

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DECRETO EJECUTIVO No.9

(De 3 de marzo de 2008)

"POR EL CUAL SE CREA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 1 de la ley 29 de 1 de agosto de 2005 que reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, se mantiene la estructura administrativa regulada por la ley 42 de 19 de noviembre de 1997 hasta tanto el Órgano Ejecutivo dicte la reglamentación correspondiente.

Que el artículo 6 de la excerta mencionada establece que para el mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio de Desarrollo Social el Órgano Ejecutivo podrá crear las direcciones o unidades administrativas para tal fin.

Que el artículo 13 de la citada Ley orgánica señala que el Órgano Ejecutivo reglamentará el desarrollo y funcionamiento del Ministerio de Desarrollo Social.

Que es necesario modernizar la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Desarrollo Social, a fin de ajustarlo a su misión y visión de construcción de una nueva institucionalidad social.

DECRETA:

Artículo 1. El Ministerio de Desarrollo Social estará integrado en el nivel político directivo por:

I. Despacho del Ministro o Ministra

El Ministro o la Ministra es el (la) Jefe (a) superior del ramo y la más alta autoridad responsable ante el Presidente o la Presidenta de la República por el cumplimiento de sus atribuciones.

A.Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de promoción, prevención, protección, atención, consolidación y defensa de la familia y de los grupos de atención prioritaria.
2. Proponer al Presidente de la República proyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con los objetivos del Ministerio.
3. Mantener informado al Presidente de la República sobre los programas desarrollados en el Ministerio bajo su cargo.
4. Aprobar los contratos, los gastos e inversiones de su competencia, que no haya delegado y los que el Órgano Ejecutivo le delegue.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones del Ministerio.
6. Ejercer la coordinación técnica del Gabinete Social.
7. Coordinar las acciones del Ministerio con los demás organismos estatales afines y con el sector privado.
8. Ejercer la representación del Ministerio ante las entidades del sector público, ante el sector privado y ante los organismos nacionales e internacionales afines.
9. Resolver las divergencias y conflictos de competencia que se susciten entre autoridades del Ministerio.
10. Presidir los Consejos Nacionales de la Familia y el Menor, de la Mujer, así como otras instancias de concertación equivalentes creadas en el futuro.
11. Participar con el Presidente o la Presidenta de la República, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que rigen la materia, en el nombramiento y remoción del personal a su cargo.
12. Ejercer cualquier otra atribución inherente a la administración del Ministerio que se le asigne por ley, decreto o

resolución del Órgano Ejecutivo.

II. Despacho del Viceministro o Viceministra

El Viceministro o la Viceministra asistirá al Ministro o a la Ministra en sus funciones y le reemplazará en sus faltas temporales.

Funciones:

1. Firmar con el Ministro o la Ministra las resoluciones pertinentes.
2. Actuar en nombre del Ministro o la Ministra por delegación de funciones, según se establece en la presente ley.
3. Ejercer las demás atribuciones que le señalen la ley y los reglamentos y le ordene el Ministro o la Ministra.

III. CONSEJO NACIONAL DE LA MUJER

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

1. Formular y proponer políticas a favor de la mujer y el acceso a recursos para su desarrollo.
2. Recomendar al Órgano Ejecutivo las medidas que se consideren para el mejoramiento de la condición y posición de la mujer.
3. Estudiar los problemas fundamentales que influyen en las políticas relacionadas con la mujer y proponer soluciones.
4. Servir como órgano de asesoría y consulta sobre los problemas y estrategias para el desarrollo de las políticas relacionadas con la mujer.
5. Recomendar acciones tendientes a mejorar la coordinación entre instituciones, grupos y organismos nacionales e internacionales que promueva el desarrollo de la mujer.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados por la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979 y convenida en la Ley N° 4 de 1999.
7. Velar por el cumplimiento de convenciones internacionales entre otras, la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer; Convención de Belem Do Pará.
8. Presentar a las instancias correspondientes, propuestas, de leyes y proyectos para la promoción de la mujer.
9. Dar seguimiento y evaluar el logro de las políticas formuladas a favor de la mujer.

C. Miembros:

1. El (La) titular de la Secretaría Técnica del Consejo, quien lo presidirá.
2. Un (a) Representante de (1) del Órgano Ejecutivo.
3. Un (a) Representante de (1) del Órgano Legislativo.

4. Un (a) Representante de (1) del Despacho de la Primera Dama.
5. Un (a) Representante de (1) de la Universidad de Panamá.
6. Un (a) Representante de (1) del Foro Mujer y Desarrollo.
7. Un (a) Representante de (1) del Foro de Mujeres de Partidos Políticos.
8. Un (a) Representante de (1) de la Coordinadora de Organizaciones para el Desarrollo Integral de la Mujer (CODIM).
9. Un (a) Representante de (1) del Sector Sindical.
10. Un (a) Representante de (1) del Consejo de Rectores.

IV. CONSEJO NACIONAL DE LA FAMILIA Y EL MENOR

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

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

C. Miembros:

1. El (La) Ministra de Desarrollo Social, quien lo presidirá, el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
2. El (La) Ministro (a) de Educación o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
3. El (La) Ministro (a) de Trabajo y Desarrollo Laboral o el (la) funcionario(a) que éste (a) designe.
4. El (La) Ministro (a) de Salud o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
5. El (La) Ministro (a) de Finanzas o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
6. El (La) Rector (a) de la Universidad de Panamá o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
7. El (La) Rector (a) de la Universidad Santa María la Antigua o la persona que éste (a) designe.
8. Un (a) representante de la Iglesia Católica.

9. Un (a) representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada.
10. Un (a) representante del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados.
11. Un (a) representante del Magisterio Panameño Unido.
12. Un (a) representante de las organizaciones campesinas.
13. Un (a) representante de las organizaciones indígenas.
14. Un (a) representante de las organizaciones de adultos mayores.
15. Un (a) representante de las organizaciones de personas con discapacidad.
16. Un (a) representante del Club Kiwanis Metropolitano.

V. CONSEJO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA JUVENTUD

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

1. Actuar como ente de consultas y de ejecución de la política estatal en materia de juventud.
2. Vigilar para que se ejecute correctamente el Plan Nacional de Juventud.
3. Vigilar para que se realice adecuadamente el diagnóstico permanente de la realidad de la juventud panameña que sustente las políticas públicas orientadas a la juventud.
4. Disponer de las subvenciones del Estado destinados a fortalecer el desarrollo de programas dirigidos a favorecer a la juventud.
5. Ser el ente institucional coordinador para el diseño, promoción, ejecución de programas y proyectos de juventud.
6. Realizar las recomendaciones para la asignación de fondos, programas y proyectos de juventud dentro del presupuesto nacional.

C. Miembros:

1. El (La) Ministro (a) de Desarrollo Social, quien lo presidirá, el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
2. El (La) Ministro (a) de Salud o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
3. El (La) Ministro (a) de Educación o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
4. El (La) Ministro (a) de Trabajo y Desarrollo Laboral o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
5. El (La) Ministro (a) de Desarrollo Agropecuario o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
6. El (La) Directora (a) del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
7. El (La) Director (a) del Instituto Nacional de Cultura o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
8. El (La) Director (a) del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano o (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
9. El (La) Director (a) del Instituto Panameño de Deportes o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
10. El (La) Presidente (a) del Consejo de Rectores (as) de las Universidades o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
11. El (La) Presidente (a) del Comité Ecuménico Nacional o la persona que éste (a) designe.
12. Catorce (14) miembros del Consejo Nacional de la Juventud representantes de diversos sectores de la sociedad civil juvenil escogidos democráticamente por un período de dos (2) años.

VI. CONSEJO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

1. Formular o impulsar políticas públicas a favor de las personas adultas mayores.
2. Recomendar al Ejecutivo planes y programas dirigidos a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores.
3. Procurar que todo adulto mayor, prioritariamente los carenciados, tengan accesos a vivienda, alimentación, vestidos y servicios de salud, mediante el apoyo de sus familiares, el Estado y la sociedad.
4. Contribuir a que todo adulto mayor reciba un trato digno en cualquier lugar público o privado, sin distingo de edad, sexo, raza o procedencia étnica, condición social, ideas políticas o religiosas, discapacidades y, que sea valorado independientemente su aporte económico y social.
5. Establecer acciones y relaciones de coordinación con organismos gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales que permitan intercambiar experiencias e información actualizada sobre el envejecimiento y la vejez.
6. Propiciar el acceso de las personas adultas mayores a los servicios sociales que les garanticen la protección y cuidados, que permitan mantener su integridad física y psicológica.
7. Promover y vigilar para que las personas adultas mayores reciban una atención adecuada en las instituciones de protección, prevención curación y rehabilitación, dentro de un ambiente humano y seguro.
8. Fortalecer el acceso de las personas adultas mayores a los recursos educativos, culturales, espirituales y recreativos, como miembros importantes de una sociedad.
9. Promover que todo adulto mayor viva con dignidad y seguridad, libre de explotaciones y malos tratos.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes encaminadas de la promoción y protección de las personas adultas mayores.

C. Miembros:

1. El (La) Ministra de Desarrollo o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
2. El (La) o Directora Nacional de Adultos Mayores o el/la funcionario/a que éste (a) designe.
3. El (La) Directora de la Caja del Seguro Social o el /la funcionario(a) que éste (a) designe.
4. El (La) Ministro o Ministra de Salud o el/ la funcionario (a) que éste (a) designe.
5. El (La) Ministro o Ministra de Educación o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
6. El (La) Ministro o Ministra de Desarrollo Laboral o el (la) funcionario/a que éste (a) designe.
7. La Primera Dama de la República o el (la) funcionario (a) que éste (a) designe.
8. El (La) Presidente (a) de la Asociación Panameña de Geriatria o la persona que éste (a) designe.
9. Un representante designado por una organización no gubernamental que trabaje para beneficio de los adultos mayores y escogida por mayoría de votos de los miembros del Consejo.
10. Un representante designado por la Confederación Nacional de Pensionados y Jubilados.
11. Un representante por la Federación Nacional de Asociaciones de la Tercera Edad de la República de Panamá.
12. Un (a) representante designado por el Comité Ecueménico Nacional.

13. Un (a) representante designado por un club cívico que desarrolle planes, servicios y acciones a favor de los adultos mayores, escogidos por mayoría de votos de los miembros del Consejo.

14. Un (a) representante designado por la Asociación de Municipios de Panamá.

VI. CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

A. Funciones:

1. Actuar como órgano consultivo permanente en la elaboración de políticas estatales en el desarrollo de programas de prevención, protección, atención y bienestar de la niñez y adolescencia en la República de Panamá.

2. Dar a conocer, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales consagradas en nuestra legislación, así como las establecidas en la Convención sobre los Derechos del Niño y otros instrumentos internacionales vigentes en Panamá relacionados con la materia.

3. Realizar las investigaciones y evaluaciones necesarias sobre el cumplimiento de las disposiciones de los derechos reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y otros instrumentos internacionales vigentes en Panamá relacionados con la materia, así como de las medidas adoptadas para hacerlos efectivos y el progreso realizado en cuanto al goce de esos derechos.

4. Elaborar el informe periódico que será remitido a las Naciones Unidas, organismo con el cual mantendrá mecanismos permanentes de coordinación.

5. Mantener y fortalecer la coordinación y consultas con las instituciones los organismos públicos o privados, de carácter nacional e internacional relacionados con los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a fin de definir alternativas y estrategias que brinden su protección y garanticen el goce de sus derechos.

6. Proponer y dar seguimiento a las políticas y programas del Plan Nacional de Acción para y con la Niñez y la Adolescencia.

7. Elaborar y dar a conocer al país informes periódicos sobre la situación de la niñez y la adolescencia en Panamá.

8. Recomendar la implementación de acciones por parte del Estado en la educación participativa, activa y consciente en los programas que tienden a satisfacer las necesidades básicas y el desarrollo de las capacidades de la niñez y la adolescencia.

9. Elaborar su reglamento interno para su adecuado funcionamiento.

10. Ejecutar el presupuesto anual.

11. Las demás que determine el Consejo, le atribuyan otras leyes o decretos y que estén relacionados con la vigilancia, superación y seguimiento del cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y otros instrumentos internacionales vigentes en Panamá relacionados con la materia.

B. Miembros:

1. El (La) Ministro (a) de Desarrollo Social.

2. El (La) Ministro (a) de Salud.

3. El (La) Ministro (a) de Educación.

4. El (La) Ministro (a) de Trabajo y Desarrollo Laboral.

5. El (La) Ministro (a) de Economía y Finanzas.

6. El (La) Magistrado (a) Presidente del Tribunal Superior de Familia.

7. El (La) Magistrado (a) Presidente del Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia.

8. El (La) Presidente (a) de la Comisión de los Asuntos de la Mujer, Derechos de la Niñez, la Juventud y la Familia de la Asamblea Nacional.
9. El (La) Presidente (a) del Comité Ecuménico Nacional.
10. El (La) Presidente (a) de la Asociación Nacional de Padres y Madres de Familia.
11. Un (a) Representante de la Red Nacional de Apoyo a la Niñez.
12. Un (a) Representante del Consejo Nacional de Rectores (as).

Artículo 2. El nivel de coordinación del Ministerio de Desarrollo Social lo integran:

I. SECRETARÍA GENERAL

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

1. Representar al Ministro o Ministra y al Viceministro o Viceministra en los actos que éstos le asignen.
2. Asesorar y apoyar al Despacho Superior en el cumplimiento de las disposiciones legales e informar a los Directores o Directoras del Ministerio y a las personas que tramiten asuntos ante el mismo.
3. Coadyuvar, con el Ministro o la Ministra y con el Viceministro o Viceministra, en la coordinación y administración de los programas institucionales.
4. Fortalecer las relaciones del Ministerio con los organismos gubernamentales, internacionales y otros sectores.
5. Promover y mantener relaciones internas y externas, que sean necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades con las direcciones nacionales, provinciales, y comarcales, a fin que la gestión institucional se lleve a cabo según los lineamiento emitidos por el Despacho Superior y que son de responsabilidad del Ministerio.
6. Coordinar las reuniones de trabajo que propicie el Despacho Superior con entidades públicas, empresas y organismos privados e internacionales.
7. Presentar recomendaciones al Despacho Superior en asuntos relativos a la organización, dirección y control de los servicios administrativos y auxiliares para lograr un mejor funcionamiento del Ministerio.
8. Representar a la (al) Ministra (o) y a la (el) Viceministra (o) en aquellos actos, seminarios y reuniones a nivel nacional e internacional, que le sean asignados.
9. Atender y resolver consultas que le formulen los Directores Nacionales de Unidades Administrativas, relacionadas con la coordinación, buen funcionamiento y desarrollo de los procesos de trabajo institucionales.
10. Coordinar con Asesoría Legal los diversos asuntos especiales que le solicite atender el Despacho Superior en materia jurídica.
11. Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas todas las actividades y ceremonias de tipo protocolar y oficial que debe desarrollar el Ministerio.
12. Elaborar las agendas de las reuniones que realice el Despacho Superior con los directores nacionales, provinciales, y comarcales, así como funcionarios de otras entidades públicas y organizaciones privadas y preparar las actas respectivas.
13. Certificar y autenticar toda la documentación que soliciten las autoridades competentes u otros despachos públicos.
14. Evaluar conjuntamente con las direcciones y la Oficina de Planificación la ejecución de los planes, programas y proyectos en las Direcciones Provinciales y Comarcales.
15. Coordinar y dar seguimiento al apoyo logístico, referente a las necesidades administrativas de las direcciones nacionales, y las provinciales con el propósito de mejorar la gestión en el desarrollo del trabajo.

16. Coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con las organizaciones de carácter social y autoridades civiles del área donde operan las Direcciones Nacionales Provinciales y Comarcales, con el fin de atender los requerimientos de carácter social de la comunidad y de los grupos de población de atención prioritaria que atiende el Ministerio.

17. Cualquier otra función que se le asigne.

II. SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

1. Asistir a la (el) Ministra (o) de Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones.
2. Coordinar, organizar y ofrecer servicios de secretaria a las reuniones del Gabinete Social.
3. Actuar como ente técnico asesor del Gabinete Social.
4. Presidir las reuniones de la Comisión Multisectorial del Gabinete Social.
5. Ejercer la Coordinación del Comité Técnico de Población.
6. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto del Gabinete Social.
7. Actuar como contraparte del Gabinete Social en convenios con organismos y organizaciones nacionales e internacionales y como asesor del Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
8. Dirigir las actividades del equipo de profesionales y técnicos asignados al Gabinete Social por los Ministerios miembros del mismo y a funcionarios técnicos y administrativos nombrados dentro de la estructura del Ministerio de Desarrollo Social como equipo de trabajo permanente.
9. Coordinar el desarrollo de las actividades operativas de la Secretaría Técnica, incluyendo la elaboración de documentos de política social, la administración de sistemas de información para la toma de decisiones y la coordinación interinstitucional, la elaboración de estudios, la ejecución de seminarios y de actividades de divulgación.
10. Actuar como contraparte técnica de proyectos de cooperación internacional del Ministerio de Desarrollo Social y colaborar con los equipos de trabajo para la elaboración de los mismos.

Artículo 3. El nivel asesor del Ministerio de Desarrollo Social lo integran:

I. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

1. Promover una visión nueva de lo referente al área social, como objeto de política pública y como condición para el desarrollo, en todas las esferas de la vida nacional.
2. Promover una adecuada presentación ante la sociedad panameña de todo lo referente a las funciones, objetivos, políticas, programas y proyectos que ejecuta el Ministerio.
3. Preparar programas que divulguen y promuevan el papel del Ministerio como ente rector de la política de integración social dentro del contexto de la participación y la promoción de la equidad a través, de los grupos de la juventud, la mujer la niñez, los adultos mayores, las personas discapacitadas, pueblos indígenas y la familia en general.

4. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del Ministerio, a través, de acciones de comunicación social.
5. Organizar y ejecutar todo lo concerniente a las labores de información, relaciones públicas y protocolos correspondientes al Ministerio.
6. Coordinar con las diferentes Direcciones Nacionales, el suministro de información sobre los programas y proyectos que ejecuta el Ministerio, previa autorización de su superior inmediato.
7. Preparar la documentación sobre asuntos a ser tratados por el Ministro o Ministra en reuniones en el ámbito nacional e internacional.
8. Mantener relaciones permanentes de comunicación y coordinación con organismos internacionales, embajadas y otros, para la realización de eventos protocolares del Ministerio.
9. Participar con las distintas dependencias del Ministerio en todo lo concerniente a la elaboración de memorias, informes especializados y de otro material informativo que sea solicitado al Ministerio.
10. Coordinar el sistema de registros de apariciones en televisión, radio, prensa escrita, internet, entre otros.
11. Mantener y coordinar una relación permanente con los medios de comunicación con carpetas de información, base de datos y envío de materiales.
12. Elaborar los informes y documentos que le sean requeridos.
13. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

II. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

A. Objetivo:

Brindar asesoría en materia legal al Despacho Superior, a las unidades administrativas del Ministerio y dar respuesta a instituciones públicas o privadas que formulen consultas legales a esta Dirección, que sean de su competencia.

B. Funciones

1. Asesorar jurídicamente al Despacho Superior y a las unidades administrativas y operativas ejecutoras, en asuntos referentes a la elaboración y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias sobre previsión, bienestar y promoción del desarrollo social de la comunidad.
2. Atender las consultas jurídicas que le sean formuladas, en materia de prevención, atención, protección, promoción y bienestar de la juventud, la mujer, la niñez, las personas adultas mayores, las personas con discapacidad, pueblos indígenas y la familia en general.
3. Atender todos los asuntos que involucren una acción legal, tales como elaboración de proyectos de leyes, decretos ejecutivos, resoluciones diversas, contratos y convenios, denuncias, entre otros.
4. Recomendar la adopción de disposiciones legales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Ministerio y recomendar su rechazo cuando vayan en perjuicio de éste y de sus objetivos.
5. Participar en eventos relacionados con la aplicación o adopción de disposiciones legales relacionadas con los asuntos que son de responsabilidad del Ministerio, brindando la asesoría correspondiente, tales como discusión de anteproyectos de leyes y otros.
6. Realizar los trámites correspondientes de todas las solicitudes y consultas que se presenten ante la Oficina de Asesoría Legal, brindando una respuesta consona con la legislación y buscando una solución a problemas planteados.
7. Elaborar los informes y documentos que le sean requeridos.
8. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

III. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

1. Asesorar y recomendar al Despacho Superior lineamientos estratégicos sobre la política del proceso de coordinación y gestión de la Cooperación Internacional Institucional, en el marco de las directrices establecidas por el Órgano Ejecutivo.
2. Brindar asesoramiento a las Direcciones, Institutos, y Organizaciones Privadas, sobre fuentes, procesos, mecanismos y oportunidades de acceso a recursos de cooperación para el desarrollo.
3. Coordinar, programar, evaluar, y dar seguimiento a las solicitudes de cooperación internacional que presenten las Direcciones e Institutos del Ministerio de Desarrollo Social.
4. Coordinar con el Departamento de Presupuesto de la institución, la inclusión de las partidas necesarias en el Presupuesto Nacional, para cumplir con los compromisos contraídos con organismos internacionales, en concepto de cuotas por membresía, contribuciones voluntarias, acuerdos internacionales, costos compartidos y otros, suscritos por Panamá.
5. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales vinculados al área de cooperación internacional.
6. Coordinar con la Cancillería, Ministerio de Economía y Finanzas, Embajadas y otros Organismos las prioridades institucionales sobre la base de la articulación con la comunidad internacional.
7. Coordinar con la Cancillería, Ministerio de Economía y Finanzas, Embajadas y otros organismos la participación del Ministerio de Desarrollo Social en eventos internacionales.

C. Organización:

Para el desarrollo de sus funciones la Oficina de Cooperación Técnica Internacional cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Programación de Cooperación Técnica Internacional (CTI), Área de Gestión de Proyectos de Cooperación y Área de Participación Internacional.

1. ÁREA DE PROGRAMACIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL (CTI)**a. Objetivo:**

Coordinar los aspectos programáticos y de control de la gestión de los planes, programas y proyectos referentes a la cooperación técnica internacional que son de competencia del Ministerio.

b. Funciones:

- i. Coordinar la elaboración y ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional con las Direcciones, Institutos y Organizaciones Privadas.
- ii. Mantener un registro actualizado de los convenios vigentes, y analizar sus potencialidades así como evaluar y proponer nuevos acuerdos de cooperación de interés para la Institución.
- iii. Disponer de un registro de Cuotas Internacionales del país y evaluar la conveniencia de la participación en organismos internacionales en función de los beneficios que se perciben.
- iv. Dar seguimiento y participar en reuniones de evaluación y programación para conocer y verificar el avance de los proyectos y programas de Cooperación Internacional.

2. ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN**a. Objetivo:**

Controlar el sistema de gestión de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional conociendo la eficacia de los desempeños y la eficiencia en los logros programáticos.

b. Funciones:

- i. Monitorear la ejecución de los programas de Cooperación Internacional.

- ii. Mantener actualizada base de datos con la información del comportamiento de la cooperación internacional institucional, en lo que a gestión se refiere.
- iii. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de Cooperación Internacional, que formulen las diferentes Direcciones e Institutos del Ministerio.
- iv. Organizar y coordinar con el Departamento de Presupuesto de la Institución, las partidas necesarias para sufragar los aportes a organismos internacionales en concepto de cuotas por membresía o acuerdos suscritos por Panamá.
- v. Mantener informada a la Unidad de Programación de CTI, de la ejecución de los proyectos sectoriales.
- vi. Velar que se cumplan los lineamientos programados.

3. ÁREA DE PARTICIPACIÓN INTERNACIONAL

a. Objetivo:

Administrar la participación institucional internacional del Ministerio de Desarrollo Social y las oportunidades ofertadas internacionalmente que consoliden el desarrollo de capacidades hacia dentro y hacia la ciudadanía.

b. Funciones:

- i. Dar seguimiento a la participación del Ministerio de Desarrollo Social en conferencias, congresos, programas y organismos internacionales.
- ii. Identificar, promover y canalizar las oportunidades de formación técnica especializadas, enfocadas al fortalecimiento de capacidades institucionales y de la sociedad civil.
- iii. Mantener un registro de las oportunidades de formación canalizadas mediante el Ministerio.
- iv. Vigilar el proceso derivado de las designaciones realizadas por el Despacho Superior sobre la participación de recursos humanos en eventos y espacios de formación internacionales.

IV. OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

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

V. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

1. Conducir los procesos de la planificación institucional de acuerdo a las directrices estratégicas emanadas del Despacho Ministerial y del Programa de Gobierno Nacional.
2. Programar y formular las inversiones del Ministerio de Desarrollo Social de acuerdo con los procedimientos del presupuesto del Ministerio, actuando en estrecha coordinación con las unidades administrativas para la respectiva vigencia fiscal.
3. Validar y evaluar la pertinencia y cumplimiento de la ejecución física desarrollando mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación sobre las bases de las normas que regulen los procesos de administración presupuestaria realizando la formulación y la evaluación gerencial del presupuesto en estrecha coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas, en articulación con el Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Coordinar con las instancias correspondientes del nivel nacional y provincial, el proceso de formulación y evaluación del ante proyecto de presupuesto de los programas y proyectos de inversión y cooperación técnica para la implementación de las políticas, estrategias y planes instrumentales del desarrollo humano, integradas en el Plan Operativo Institucional de cada vigencia fiscal.
5. Asistir al Despacho Superior en el fortalecimiento de la gestión institucional en coordinación con las Direcciones respectivas.
6. Conducir el proceso de implementación del modelo de gestión por resultados y el sistema de indicadores de desempeño institucional.
7. Realizar informes y rendición de cuentas de los avances de ejecución física de los proyectos y logros del Ministerio de Desarrollo Social.

C. Organización:

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Desarrollo Institucional, Área de Programación Presupuestaria e Inversiones, y Área de Gestión del Desempeño Institucional.

1. ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

a. Objetivo:

Desarrollar procesos de gestión administrativa para garantizar el mejoramiento de la capacidad institucional del Ministerio de Desarrollo Social.

b. Funciones:

- i. Identificar necesidades de fortalecimiento institucional.
- ii. Introducir y/o mejorar en la organización, sistemas y procedimientos administrativos de conformidad con los lineamientos técnicos que formule el Ministerio de Economía y Finanzas con respecto a la modernización del Estado.
- iii. Participar en la preparación de disposiciones jurídicas en materia de desarrollo institucional, tales como resoluciones, decretos, entre otros.
- iv. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades administrativas del Ministerio, en la ejecución de acciones encaminadas a lograr el fortalecimiento institucional.
- v. Orientar en cuanto a la aplicación de criterios y normas para el desarrollo institucional dentro del marco de las políticas y acciones definidas para lograr la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
- vi. Evaluar las diferentes solicitudes que formulen las unidades administrativas del Ministerio referentes a cambios o adecuaciones en sus estructuras organizativas y en cuanto a la simplificación y modernización de los sistemas y procedimientos de trabajo.

vii. Realizar el seguimiento a las actividades de fortalecimiento institucional en ejecución.

viii. Elaborar y divulgar los productos de carácter técnicos como manuales de procedimientos, manuales de organización y funciones, entre otros.

2. ÁREA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y DE INVERSIONES

a. Objetivo:

Conducir la programación presupuestaria y de inversiones del Ministerio de Desarrollo Social que garanticen la eficiencia de los recursos.

c. Funciones:

i. Orientar y coordinar con las unidades administrativas en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Inversión para la vigencia fiscal existente.

ii. Formular el Plan de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Inversión Pública del Ministerio.

iii. Realizar los correctivos a las modificaciones de las partidas presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Comisión Presupuestaria de la Asamblea Nacional.

iv. Elaborar los instrumentos técnicos que faciliten la correcta y racional utilización de los fondos presupuestarios de inversión.

v. Coordinar con el Sistema de Inversiones Públicas (SINIP) del Ministerio de Economía y Finanzas todo lo relacionado con la incorporación de los proyectos de inversión en el Banco del Proyecto.

vi. Diseñar los instrumentos técnicos requeridos (matrices y guías) por las unidades administrativas para la elaboración de planes, programas y proyectos.

vii. Orientar a las Unidades Administrativas en la elaboración del Plan Operativo Anual.

viii. Analizar y consolidar el plan de trabajo presentado por las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social y preparar el documento final (Plan de Trabajo Institucional).

ix. Coordinar con la unidad de Gestión del Desempeño Institucional la obtención de documentación de planes, programas y proyectos para la reprogramación que se requiera.

x. Consolidar las acciones de los programas en ejecución del Ministerio para la presentación y rendición de cuenta.

xi. Cualquiera otra función que se le asigne.

3. ÁREA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

a. Objetivo:

Dar seguimiento a la ejecución física de los programas y proyectos de inversión del Ministerio, mediante la implementación del modelo de gestión por resultado y el sistema de indicadores de desempeño institucional.

b. Funciones:

i. Dirigir y coordinar la elaboración de la metodología aplicable a los análisis y evaluación de los programas y proyectos de inversión del Ministerio.

ii. Determinar previa autorización del Despacho Ministerial, los mecanismos de seguimiento para la verificación del grado de avance de los programas y proyectos contenidos en el Plan Estratégico para el Desarrollo Humano.

iii. Coordinar información con las diferentes unidades operativas del Ministerio de Desarrollo Social en torno a los avances y resultados alcanzados mediante la ejecución física de los programas y proyectos de inversión.

iv. Realizar supervisión periódica (durante el desarrollo de las actividades) de la ejecución de los programas y proyectos de inversión que permita establecer el grado de cumplimiento (trimestral y anual) de acuerdo al Plan de acción trazado por cada unidad administrativa.

v. Coordinar con el Sistema de Inversiones Públicas (SINIP), así como con la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) del Ministerio de Economía y Finanzas todo lo concerniente a la incorporación de información para dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas de los proyectos de inversión.

vi. Sistematizar series de indicadores de desempeño del Ministerio de Desarrollo Social e información básica para mejorar la planificación y la ejecución de los programas y proyectos.

vii. Cualquier otra función que se le asigne.

Artículo 4. El nivel fiscalizador del Ministerio de Desarrollo Social lo integra:

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

1. Coordinar con la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, establecida en el Ministerio, la organización e implementación de métodos y sistemas contables adecuados en todas las dependencias del Ministerio.
2. Fiscalizar y regular el manejo de las operaciones financieras y administrativas que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la aplicación de normas y procedimientos en materia de auditoría, establecidos por la Contraloría General de la República.
4. Evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control interno con el fin de asegurar que los mismos se realicen según las disposiciones establecidas.
5. Cuidar que las diferentes unidades administrativas del Ministerio utilicen los procedimientos adecuados que garanticen el buen uso y manejo de sus recursos físicos y financieros.
6. Hacer recomendaciones para mejorar los procedimientos administrativos, contables y financieros.
7. Elaborar controles que aseguren el recibo y despacho adecuado, del combustible que utiliza la flota vehicular y otros medios de transporte.
8. Efectuar inventarios periódicos de los bienes muebles e inmuebles de la institución y verificar los registros del tarjetario de existencias con el fin de asegurar su armonización.
9. Realizar auditorías para determinar la corrección o incorrección de las operaciones de manejo y uso de bienes o recursos del Ministerio e informar al Superior Inmediato sobre los resultados obtenidos.
10. Desarrollar y completar las investigaciones ordinarias solicitadas y atender las denuncias y quejas que formulen los directores nacionales y los particulares.
11. Presentar los informes de las evaluaciones, investigaciones y auditorías realizadas en los cuales se incluyen las deficiencias detectadas y las recomendaciones que deben seguirse para fortalecer las diferentes áreas.
12. Revisar las cuentas que presentan las organizaciones de asistencia social sin fines de lucro subsidiadas, antes de proceder al pago correspondiente.
13. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

Artículo 5. El nivel auxiliar de apoyo del Ministerio de Desarrollo Social lo integran:

I. OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

A. Objetivo:

Planificar, administrar, ejecutar y evaluar los planes y programas que desarrollan las políticas de Recursos Humanos emanadas por la institución y la Dirección Nacional de Carrera Administrativa (DIGECA), implantación de los subsistemas de clasificación de puestos y remuneraciones, reclutamiento, selección y evaluación, capacitación, bienestar y relaciones laborales, acciones de personal y el subsistema de Información, para mejorar los procesos de trabajo, permanentemente, con los recursos asignados que aseguren el logro de la misión.

B. Funciones:

1. Asesorar técnicamente al nivel superior en el diseño y elaboración de políticas institucionales de personal.
2. Normar y supervisar una eficiente gestión de la administración del personal al nivel nacional.
3. Elaborar y normar políticas de administración de personal, para el desarrollo adecuado de los recursos humanos que laboran en la Institución.
4. Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación del personal, clasificación y evaluación de cargos, así como lo referentes a los aspectos de capacitación administrativa, seguridad laboral, bienestar social, transferencia, vacaciones, despidos, licencias y en general todo el control y registro del personal.
5. Elaborar y ejecutar los programas y actividades correspondientes al reclutamiento, selección, nombramiento, clasificación, remuneración evaluación del desempeño, capacitación, bienestar social, motivación al personal y seguridad laboral.
6. Confeccionar los contratos y acciones de personal para la aprobación del (la) Ministro (a).
7. Elaborar, promover, supervisar, evaluar la utilización y cumplimiento de normas, procedimientos y criterios técnicos aplicables a los programas, proyectos y actividades en materias de administración de personal.
8. Velar, promover y desarrollar planes y programas de incentivo al personal de la institución.
9. Mantener actualizado y difundir para su aplicación el manual descriptivo de cargos de la institución.
10. Normar, ejecutar, supervisar y evaluar programas de bienestar y seguridad laboral dirigido a todo el personal de la institución.
11. Establecer un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo entre todo el personal y la administración.
12. Elaborar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación del personal basándose en los lineamientos establecidos por la política del Estado y en particular de la institución, en esta materia.
13. Ejecutar y garantizar la debida tramitación y control de acciones de personal relacionadas con licencias, vacaciones, asistencia, nombramientos, destituciones, traslados, contrataciones, ascensos, remuneración, jubilaciones y otras.
14. Recibir y tramitar las planillas de pago de la institución, en la Contraloría General de la República.
15. Organizar y mantener actualizado un sistema de información básica, confiable y oportuno sobre el personal que trabaja en la institución.
16. Desarrollar acciones de asistencia al personal en la atención y solución de situaciones y problemas relacionados con el ejercicio de sus funciones.
17. Brindar los servicios de expedición de certificaciones, cartas de trabajo y cualquier otro servicio relacionado con la función del personal.
18. Otras funciones afines encomendadas por la autoridad nominadora.

C. Organización:

Para el desarrollo de sus funciones la Oficina Institucional de Recursos Humanos cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Administración de 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.

1. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**a. Objetivo:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar, aplicar, mantener, orientar, asesorar y acompañar en la ejecución del marco normativo, regulatorio y programático de la carrera administrativa en el Ministerio de Desarrollo Social, en el logro de la efectividad institucional.

b. Funciones:

- i. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración de los Recursos Humanos de la Institución.
- ii. Aplicar, según disposiciones estipuladas por la Ley de Carrera Administrativa, los procedimientos de Selección, Clasificación y Evaluación al Recurso Humanos que labora en la Institución.
- iii. Mantener actualizada la estructura de personal de la Institución.
- iv. Orientar y asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Institución en materia de Recursos Humanos.
- v. Desarrollar planes y programas del Sub-sistema de Clasificación de Puestos y remuneraciones, reclutamientos, Selección y Evaluación del Desempeño, conforme a lo establecido por la Ley de Carrera Administrativa.
- vi. Implantar los sub-sistemas de Clasificación de Puestos y Remuneraciones según lo establece la Ley de Carrera Administrativa, mediante la elaboración de las descripciones y tareas específicas correspondientes a los puestos y los requisitos mínimos para ocuparlos como se inicia en el Manual Institucional y General de clases ocupacionales.
- vii. Implementar y ejecutar el programa de reclutamiento, Selección y Evaluación de acuerdo a los reglamentos y procedimientos elaborados por la Dirección General de Carrera Administrativa mediante el Procedimiento Especial de Ingreso y el Procedimiento Ordinario de Ingreso, para su incorporación automática de los servidores públicos a la administración pública.

2. ÁREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES**a. Objetivo:**

Desarrollar e instrumentar mecanismos y espacios de convivencia institucional en la motivación de logros personales y reconocimiento del talento personal que se armoniza con la visión y la misión institucional.

b. Funciones:

- i. Promover un clima social óptimo para el desarrollo de relaciones humanas satisfactorias en el trabajo que coadyuven a la autorrealización personal y profesional de los Servidores Públicos.
- ii. Implementar el desarrollo de una política social y laboral institucional que proponga el bienestar integral de los Servidores Públicos.
- iii. Apoyar el desarrollo de programas de incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación del Servidor Público y al incremento de su autoestima.
- iv. Velar por el cumplimiento de las normas legales y los aspectos relacionados con el bienestar del Servidor Público y las relaciones laborales.
- v. Asesorar técnicamente en materia de bienestar del servidor público y el manejo de las relaciones laborales en forma integral.
- vi. Orientar a los Servidores Públicos de la institución en todo lo relativo a los derechos, deberes y prohibiciones que señale la Ley y los reglamentos de Carrera Administrativa.
- vii. Dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias para que se cumpla con los preceptos establecidos en la Ley y los reglamentos de Carrera Administrativa.

3. ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO**a. Objetivo:**

Desarrollar e instrumentar mecanismos y espacios de formación y crecimiento del talento institucional en el logro de la profesionalidad y competitividad que favorezca la gestión de la política social y el impacto de la cohesión social.

b. Funciones:

- i. Elaborar y ejecutar programas de inducción de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa, según las necesidades, las prioridades y la realidad institucional.
- ii. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la institución la organización del programa de capacitación, con el fin de aunar esfuerzos y lograr el apoyo necesario que aseguren el éxito de los programas.
- iii. Establecer mecanismos internos para divulgar a todo el personal de la institución el programa de capacitación de la manera más efectiva.
- iv. Elaborar y formular propuesta de políticas de capacitación y preparar las normas y técnicas por las cuales debe regirse la misma.
- v. Elaborar los diagnósticos de las necesidades de capacitación y fortalecimiento del recurso técnico a nivel institucional y coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa para ser consideradas en el plan anual de capacitación.
- vi. Sistematizar y compatibilizar los programas de inducción y capacitación con la Dirección General de Carrera Administrativa, de acuerdo a la realidad de la institución.
- vii. Velar que los servidores públicos participen del proceso de inducción con el de integrarlo, ambientarlo y orientarlo sobre su puesto de trabajo, y comprensión de los que es la Administración Pública.
- viii. Promover la capacitación como un derecho y un deber de todos los servidores de los distintos niveles jerárquicos tanto en las áreas propias de la ejecución profesional como en la de índole administrativa.
- ix. Participar en las comisiones interinstitucionales sobre el programa de capacitación y desarrollo del servidor público.
- x. Facilitar la capacitación a nivel nacional y en el extranjero de los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, aprovechando los ofrecimientos internacionales y para satisfacer las necesidades detectadas.
- xi. Aplicar el programa de evaluación conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa para detectar los avances del servidor público en el desarrollo de sus responsabilidades, y/o fortalecer en sus debilidades.
- xii. Dar seguimiento y control a los funcionarios que han tomado cursos a nivel nacional e internacional, para que cumpla con el compromiso adquirido de brindar sus servicios a la institución.
- xiii. Realizar evaluaciones escritas de la capacitación realizada, tanto a los participantes como de los jefes inmediatos, para detectar la efectividad de las mismas en el puesto de trabajo.
- xiv. Elaborar y reproducir información, documentos escritos sobre contenidos de las diferentes acciones de capacitación que se dan en la Institución.
- xv. Coordinar con los instructores el contenido de las materias a su desarrollo en los eventos de capacitación.
- xvi. Elaborar y aplicar los controles para el uso adecuado de los recursos asignados para la ejecución del programa de capacitación.
- xvii. Llevar un registro y control actualizado de todas las acciones de capacitación que se ejecuten a nivel nacional en la institución, y de los servidores públicos que en ella participen.
- xviii. Preparar informes de evaluación de la capacidad para la Dirección General de Carrera Administrativa, con el fin de realimentar el sub- sistema y mejorar el programa nacional de capacitación.

4. ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

a. Objetivo:

Mantener registros actualizados de las acciones de los recursos humanos con la finalidad de garantizar la aplicación de las disposiciones administrativas en materia de control de la información en ellos generados, administrando como soporte al sistema de toma de decisión del Ministerio.

b. Funciones:

- i. Aplicar normas metodológicas, sistemas y procedimientos de trabajo según realidad institucional y disposiciones de la Dirección General de Carrera Administrativa.

- ii. Registrar, tramitar y controlar todas las acciones de recursos humanos que le correspondan.
- iii. Orientar al personal responsable de la unidad administrativa de la institución en lo referente a la aplicación de los trámites de recursos humanos.
- iv. 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.
- v. Elaborar sistema estadísticos en base a los datos obtenidos en las actividades realizadas que aparecen registradas en los controles de Recursos Humanos para realizar análisis comparativos con otros programas que contribuyan a la toma de decisiones oportunas en la institución.
- vi. Mantener actualizado con informaciones reales y verificables al sistema computarizado de las acciones de recursos humanos.
- vii. Establecer un sistema de tecnología apropiado para la transmisión de la información, que sea accesible al usuario, según niveles de competencia y responsabilidad.
- viii. Confeccionar informes y hacer los reportes sobre la información estadística de las acciones de recursos humanos, y dar estos insumos a la instancia normativa que tiene relación con los recursos humanos y de la Institución.
- ix. Realizar informes mensuales sobre la labor realizada y presentarlo al superior inmediato, con el fin de retroalimentar la gestión integral de Recursos Humanos.
- x. Realizar cualquier otra función que señale la ley y los reglamentos y la autoridad nominadora.

II. UNIDAD DE INFORMÁTICA

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

- 1. Adecuar y/o establecer las estrategias en cuanto a informática (soporte tecnológico y arquitectura) y comunicaciones en apoyo al cumplimiento de los diferentes proyectos del Ministerio.
- 2. Definir las políticas y normas con respecto a la seguridad de sistemas informáticos, desarrollo de software y comunicaciones para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de la información que maneja el Ministerio.
- 3. Analizar las necesidades de información y la viabilidad de ser elaboradas por sistemas electrónicos de procesamiento, a todos los niveles de la Institución.
- 4. Determinar los requerimientos técnicos en cuanto a equipos y servicios de sistematización de datos y evaluar el empleo de los mismos, para efectuar recomendaciones para su mejor aprovechamiento.
- 5. Diseñar los sistemas y evaluar periódicamente, en coordinación con las distintas dependencias del Ministerio, los sistemas, procedimientos y formularios de todas aquellas labores que se hubiesen decidido procesar electrónicamente.
- 6. Preparar los diagramas de flujo, la organización de los archivos y captura de datos, los programas de procesamiento y seleccionar el lenguaje más adecuado para cada trabajo y para la instalación en su conjunto.
- 7. Supervisar y evaluar la efectividad técnica de los sistemas de información y comunicación, para asegurar que los mismos operen correctamente.
- 8. Establecer y estandarizar los procedimientos para la captación de información, diseño y desarrollo de los sistemas de información, como también sobre el uso de las redes de comunicación existentes.

9. Asegurar que los sistemas de redes e informática satisfagan las necesidades inmediatas que demanda la ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
10. Elaborar y mantener actualizados los manuales de los sistemas de procesamiento diseñados, así como de los procedimientos y normas de ejecución de todos los trabajos realizados.
11. Llevar a cabo periódicamente, estudios y evaluaciones sobre la eficiencia y eficacia con que operan los sistemas en uso.
12. Brindar soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos establecido en las diferentes oficinas del Ministerio, con el fin de que operen de forma eficiente y eficaz.
13. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

C. Organización:

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Área de Desarrollo, Área de Plataforma y Área de Soporte y Comunicaciones.

1. ÁREA DE DESARROLLO

a. Objetivo:

Gestionar los aspectos técnicos y operativos relacionados con el desarrollo de sistemas de información, comunicación y de apoyo técnico a las distintas unidades del Ministerio.

b. Funciones:

- i. Investigar, diseñar y desarrollar la programación de los sistemas de información y gestión en apoyo técnico al seguimiento de los programas y proyectos que ejecutan las distintas unidades del Ministerio.
- ii. Establecer las políticas y normas con respecto a la seguridad de sistemas informáticos, desarrollo de software y comunicaciones para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de la información que maneja el Ministerio.
- iii. Analizar los requerimientos de programas informáticos (software) y dar mantenimiento a los actuales de forma de cubrir las necesidades prácticas de los usuarios de sistemas de información.
- iv. Recopilar, analizar, modificar, catalogar la información suministrada por las unidades administrativas y operativas para la actualización, diseño y mantenimiento de la página web de la institución.
- v. Elaborar y mantener actualizados los manuales de operación de los sistemas diseñados, así como preparar los diagramas de flujo, la organización de los archivos y captura de datos, los programas de procesamiento y seleccionar el lenguaje más adecuado para cada trabajo y para la instalación en su conjunto.
- vi. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho del Director.

2. ÁREA DE PLATAFORMA

a. Objetivo:

Estandarizar los procesos y procedimientos técnicos en materia de informática, logísticos y operativos inherentes a la introducción de las nuevas tecnologías y la comunicación tecnológica en el Ministerio de Desarrollo Social, atendiendo a lo dispuesto por la Secretaría de Innovación Tecnológica del Ministerio de la Presidencia.

b. Funciones:

- i. Instalar, actualizar y dar mantenimiento a los servidores (Web, e-mail) y de aplicaciones del Ministerio de Desarrollo Social para conservación, respaldo y recuperación de información.
- ii. Establecer y estandarizar los procedimientos de acuerdo a las normas y políticas emanadas de la Secretaría de Innovación Tecnológica, para la captación de información, diseño y desarrollo de los sistemas de información, como también sobre el uso de las redes de comunicación existentes.

- iii. Crear y mantener la estructura primaria de la base de datos y realizar las actualizaciones pertinentes.
- iv. Mantener y controlar el sistema de seguridad de información sistematizada para garantizar la eficiencia y eficacia con que operan los sistemas en uso.
- v. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho del Director.

3. ÁREA DE SOPORTE Y COMUNICACIONES

a. Objetivo:

Administrar el soporte informatizado del Ministerio y prestación de servicios de apoyo técnico en la gestión de informatización y comunicación de los procesos y procedimientos y protocolos inherentes a la gestión de la política social, suministro de servicios y desarrollo de capacidades con que se da cumplimiento a la misión institucional.

b. Funciones:

- i. Determinar los requerimientos técnicos en cuanto a equipos y servicios de sistematización de datos y evaluar el empleo de los mismos, para efectuar recomendaciones para su mejor aprovechamiento.
- ii. Administrar y monitorear la red o redes internas de datos, telefonía y comunicaciones para su adecuado funcionamiento y desempeño.
- iii. Velar por la seguridad de los derechos de uso y acceso a la información de los usuarios internos del Ministerio de Desarrollo Social.
- iv. Brindar soporte a los usuarios de la (s) red (es) / data y telefonía.
- v. Instalar, reparar, revisar, configurar y dar mantenimiento a la red de cableado y telefonía del Ministerio.
- vi. Mantener un programa de mantenimiento preventivo de los sistemas de comunicaciones y telefonía.
- vii. Realizar periódicamente estudios y evaluaciones sobre la eficiencia y eficacia con que operan los sistemas de comunicaciones y telefonía en uso.
- viii. Brindar apoyo técnico en sistemas y soporte (hardware y software) a usuarios finales en todas las instalaciones del Ministerio a nivel nacional como reparación y mantenimiento preventivo.
- ix. Realizar visitas periódicas a todas las unidades para mantener en óptimo funcionamiento los equipos, programas y sistemas.
- x. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho del Director.

III. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

- 1. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas, que sean necesarias para la ejecución de las actividades operativas del Ministerio.
- 2. Establecer mecanismos operativos para la formulación de las normas administrativas del Ministerio.
- 3. Coordinar las acciones que garantizarán el buen uso de los recursos humanos, materiales y físicos asignados al Ministerio.
- 4. Aprobar la programación de las solicitudes de compras y servicios de acuerdo a la política y procedimientos definidos por el nivel superior.
- 5. Dirigir y verificar el control y la actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en uso del ministerio.

6. Fortalecer la coordinación del sistema de administración de documentos y archivos, así como proporcionar la información necesaria a las diferentes áreas.

7. Verificar y dirigir la ejecución de las actividades concernientes al mantenimiento y reparación de instalaciones físicas y equipo, movilización de los funcionarios y lo concerniente a los servicios de aseo, reproducción de documentos, jardinería, archivos y correspondencia, seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas del Ministerio.

8. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

C. Organización:

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

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

a. Objetivo

Garantizar la efectividad funcional de la flota de transporte institucional requerida operativamente en el cumplimiento de la misión institucional.

b. Funciones

i. Atender las solicitudes correspondientes al uso, distribución y mantenimiento de los vehículos pertenecientes al Ministerio.

ii. Reglamentar la programación del uso de transportes y distribución por conductores de acuerdo a lo solicitado por las diferentes direcciones y departamentos en cumplimiento de las misiones fuera de la ciudad y en horas de noche.

iii. Organizar y velar por el mantenimiento y conservación en buen estado de la flota de transporte institucional, así como de las instalaciones físicas correspondientes a talleres.

iv. Cumplir con los horarios y rutas de recorridos diarios, para atender las misiones y gestiones oficiales que se atienden en el Ministerio.

v. Dirigir y controlar las actividades referentes a la operación de los vehículos de la Institución.

vi. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

a. Objetivo:

Administrar, dirigir y controlar las actividades para la adquisición y suministro de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

b. Funciones:

i. Orientar a los funcionarios de las distintas dependencias de la institución encargados de los trámites de solicitudes de bienes y servicios y de contrataciones.

ii. Participar en proyectos de reglamentación y políticas de contratación pública y otros asuntos relacionados con la materia.

iii. Supervisar y fiscalizar las contrataciones públicas con la finalidad de dar seguimiento a las políticas y reglamentaciones sobre estos aspectos.

iv. Planificar, dirigir coordinar y notificar las actividades de los distintos actos públicos, licitaciones públicas y compras menores del Ministerio.

v. Recibir, analizar y dar trámite a las solicitudes de compras que efectúen las unidades administrativas de la Institución, para la adquisición y suministro de bienes y servicios, autorizadas por la Dirección Administrativa y existencia de partida presupuestaria.

vi. Recibir las cotizaciones presentadas por los proveedores y verificar que la calidad de los materiales, equipos y útiles de oficina cotizados correspondan a los solicitados.

vii. Coordinar con el almacén las actividades para la reposición de los bienes que son de consumo permanente y que se deben mantener en el mismo, así como de otros materiales para casos de emergencia o contingencia.

viii. Mantener registros de la labor efectuada en la Unidad.

3. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

a. Objetivo:

Administrar los bienes y servicios, en carácter de inventarios, adquiridos a través de la labor del Departamento de Compras, para el oportuno y expedito suministro de los insumos necesarios a la prestación de las competencias institucionales.

b. Funciones:

i. Diseñar, programar y aplicar controles para el proceso de recibo, distribución, almacenamiento y conservación de los recursos materiales, equipos y otros bienes y suministros del Ministerio, que se hayan adquirido a través de la Unidad de Compras, de las diferentes direcciones y departamentos de las Direcciones Provinciales y Comarcales.

ii. Llevar registros de todas las órdenes de compras recibidas, de las mercancías entregadas y del inventario de los bienes que reposan en el almacén.

iii. Mantener almacenados y debidamente codificados los materiales y útiles de oficina adquiridos para el funcionamiento de la Institución.

iv. Mantener registros periódicos de la labor efectuada en la Unidad.

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

a. Objetivo:

Registrar y controlar la existencia, condiciones, calidad y estado de los recursos físicos comprados y/o donados a la institución para el cumplimiento de la misión institucional.

b. Funciones:

Coordinar con la Dirección General de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, los mecanismos tendientes a crear políticas de conservación, actualización de inventarios, avalúo oficial de inmuebles, uso adecuado y recuperación útil de los bienes del Estado.

i. Custodiar y verificar las existencias físicas y estado de observación de los bienes asignados a las distintas dependencias del Ministerio, así como velar por el uso y cuidado de los mismos.

ii. Intervenir en la recepción, destino, conservación y mantenimiento de los bienes adquiridos por la licitación pública, compra directa, donación, permuta, etc., que deban ingresar al activo fijo de la Institución.

iii. Participar en toda investigación administrativa para establecer las responsabilidades en caso de robo, hurto, desaparición, uso indebido y otros, que afecten el patrimonio del Estado dentro de la Institución.

iv. Verificar la relación del inventario, siguiendo las normas del respectivo manual de procedimientos y las instrucciones impartidas por la Dirección General de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

v. Mantener inventariados los bienes activos fijos y materiales, pertenecientes al Ministerio y velar por el buen uso de los mismos.

vi. Incorporar en los registros internos, todos los bienes, llegados al Departamento de Almacén hasta su transferencia o retiro.

vii. Mantener registros periódicos de la labor efectuada en la Unidad.

5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

a. Objetivo:

Prestar los servicios administrativos y operativos básicos referentes a la tramitación de documentos institucionales y mantenimiento y limpieza de las instalaciones oficiales de propiedad del Ministerio de Desarrollo Social.

b. Funciones:

- i. Desarrollar políticas relacionadas con el apoyo y/o servicio a las oficinas del Ministerio, de actividades de archivo, correspondencia, impresión, reproducción y encuadernación de documentos, mantenimiento, aseo y limpieza en todas las instalaciones de la entidad.
- ii. Recibir, numerar, codificar, registrar y distribuir entre las dependencias competentes los expedientes, actuaciones y demás correspondencias o escritos, destinados a las unidades correspondientes, de acuerdo a los reglamentos internos existentes.
- iii. Recibir las solicitudes de reproducción de todas la Unidades Administrativas del Ministerio, calcular la cantidad y tipo de material que se necesita para la reproducción y el costo correspondiente.
- iv. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición, mantenimiento y/o reparación de los equipos pertenecientes al Departamento.
- v. Mantener registros periódicos de la labor efectuada en la Unidad.

6. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**a. Objetivo:**

Administrar los servicios destinados a la seguridad institucional tanto del personal directivo, como del resto de los servidores públicos, instalaciones, equipamiento e infraestructuras de propiedad del Ministerio de Desarrollo Social.

b. Funciones:

- i. Establecer procedimientos administrativos, previa autorización del jefe inmediato, que regulen o agilicen la prestación de los servicios de apoyo que están bajo la responsabilidad del Departamento.
- ii. Mantener acciones de prevención y de seguridad para garantizar la seguridad del personal que trabaja en la Institución o que se encuentra de visita o en misiones oficiales.
- iii. Mantener registro y control de todo el público que llega al Ministerio, para visita o trámites oficiales.
- iv. Ofrecer seguridad diaria a (l) la Ministra (o) y Viceministra (o) y elaborar en coordinación con el Servicio de Protección Institucional, planes de contingencia relacionados con su participación en eventos especiales y ocasiones especiales.
- v. Controlar y registrar el sistema de comunicaciones interno.
- vi. Coordinar las acciones de evacuación del edificio del Ministerio en caso de incendio y otras contingencias.
- vii. Cualesquiera otras funciones que se le asignen.

7. DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA**a. Objetivo:**

Coordinar y administrar los procesos y procedimientos referentes al diseño, confección, inspección y aprobación de las obras civiles institucionales, así como de la gestión para el mantenimiento de sus instalaciones.

b. Funciones:

- i. Definir, establecer las directrices y apoyar en el diseño de proyectos de construcción y mejoramiento por inversiones o funcionamiento definiendo las directrices de carácter metodológico, técnico y administrativo (confección de planos y supervisión de obras) para la ejecución de los proyectos por administración y/o contratación.

- ii. Preparar los términos de referencia de los contratos, que faciliten las labores de evaluación y control de los proyectos por inversión y/o funcionamiento.
- iii. Analizar y validar las solicitudes de compra de materiales, herramientas y equipo de y para construcción que efectúen las diferentes unidades administrativas y operativas de la institución en materia de mejoras, habilitaciones o construcciones de obras.
- iv. Proponer, inspeccionar, aprobar y velar por el desarrollo de las obras civiles de los programas y proyectos que ejecutan las diferentes unidades administrativas, operativas y auxiliares del Ministerio.
- v. Establecer controles sobre el uso y consumo de los recursos y materiales usados para atender las actividades.
- vi. Coordinar con la Dirección Administrativa todo lo relativo a la adquisición de recursos que se requieren para el desarrollo de las labores bajo responsabilidad del Departamento.
- vii. Suministrar informes para la realización de otras acciones administrativas que son necesarias para el desarrollo de los proyectos.
- viii. Mantenimiento de las infraestructuras pertenecientes al Ministerio.
- ix. Cualesquiera otras funciones que se le asignen.

IV. DIRECCIÓN DE FINANZAS

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

1. Planear y establecer los lineamientos, prioridades y mecanismos para cubrir las necesidades de financiamiento de la Institución, así como para una adecuada administración y operación de los recursos financieros, conforme a las políticas y límites establecidos por la Institución.
2. Diseñar y proponer los lineamientos, metodologías e información relevante que permitan definir las políticas financieras del Ministerio y una vez establecidas, dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
3. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades financieras que sean necesarias para la ejecución de las operaciones del Ministerio.
4. Supervisar que el establecimiento de la regulación interna en materia contable, se realice conforme a las normas vigentes.
5. Organizar y supervisar el registro de las transacciones contables y financieras de la institución, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas.
6. Ejecutar las políticas económicas-financieras emanadas de la autoridad superior.
7. Administrar la ejecución del presupuesto (inversión y funcionamiento) del Ministerio, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la programación de las unidades ejecutoras.
8. Establecer mecanismos operativos para la formulación de las normas financieras del Ministerio.
9. Coordinar las acciones que garanticen el buen uso de los recursos humanos, materiales, físicos y financieros asignados al Ministerio.
10. Dirigir la ejecución de la administración financiera del Ministerio, conforme a los procedimientos definidos por el nivel superior.
11. Aprobar la programación de las solicitudes de compras y servicios de acuerdo a la política y procedimientos definidos por el nivel superior.
12. Atender los pagos mensuales y/o trimestrales de los subsidios respectivos, cuando las organizaciones de asistencia social sin fines de lucro subvencionadas, hayan sido evaluadas satisfactoriamente por la Oficina Nacional de Administración de Subsidios Estatales y cumplido con todos los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

13. Coordinar con las entidades del sector público (descentralizadas y municipales), el otorgamiento de los aportes económicos que suministran para el desarrollo de programas y servicios sociales.

14. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Superior.

C. Organización:

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad y el Departamento de Tesorería.

1. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

a. Objetivo:

Controlar, supervisar y asesorar en los aspectos referentes a la gestión institucional del proceso presupuestario (ingresos y egresos) y recomendar los ajustes que sean necesarios a las distintas instancias administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

b. Funciones:

i. Desarrollar y coordinar el proceso de ejecución del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión del Ministerio.

ii. Suministrar los insumos financieros para la compilación del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, a la Oficina de Planificación.

iii. Coordinar y orientar la ejecución presupuestaria con las distintas unidades administrativas, técnicas y operativas del Ministerio.

iv. Asesorar en la formulación de las políticas presupuestarias de la Institución.

v. Proponer, promover e implementar normas y procedimientos de administración presupuestaria.

vi. Elaborar instrumentos técnicos que faciliten la correcta y racional utilización de los diferentes fondos presupuestarios para su posterior validación por la Oficina de Planificación.

vii. Participar en la preparación de las solicitudes de créditos adicionales (extraordinarios), confección de las resoluciones ejecutivas que modifican la estructura del presupuesto, traslados interinstitucionales.

viii. Revisar y codificar los gastos que se realizan a través de cuentas contra el Tesoro Nacional, requisiciones, notas de autorización, solicitudes de uso de fondos diarios y órdenes de publicidad que afecten el presupuesto anual del Ministerio.

ix. Supervisar la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión, a través del análisis y evaluación del movimiento de las partidas presupuestarias y de acuerdo a los cronogramas de desembolso.

x. Preparar informes mensuales periódicos sobre la ejecución física y financiera del presupuesto de funcionamiento, así como de la ejecución financiera del presupuesto de inversión acompañados de las debidas observaciones sobre lo ejecutado con respecto a lo programado, indicando las acciones correctivas si fuesen necesarias y remitirlo periódicamente a la Oficina de Planificación.

xi. Orientar a las Unidades Administrativas de la Institución en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios.

xii. Participar en negociaciones sobre acuerdos y convenios con efectos presupuestarios.

xiii. Cualesquiera otras funciones que se le asignen.

2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

a. Objetivo:

Administrar el sistema de contabilidad del Ministerio y coordinar con las instancias asociadas a la gestión presupuestaria a fin de mantener registros de los ingresos y egresos y los Estados Financieros de la Institución necesarios para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

b. Funciones:

- i. Mantener un sistema contable que permita administrar los ingresos y egresos del Ministerio.
- ii. Tramitar las órdenes de pago que presenten los proveedores y las organizaciones no gubernamentales (ONG) que reciben subsidios estatales, según las normas establecidas.
- iii. Coordinar con el Departamento de Presupuesto la disponibilidad de las partidas presupuestarias asignadas.
- iv. Suministrar, previa autorización del jefe superior, información sobre los aspectos contables.
- v. Elaborar informes sobre las acciones relacionadas con la contabilidad general.
- vi. Cualesquiera otras funciones que se le asignen.

3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

a. Objetivo:

Gestionar los procedimientos y procesos correspondientes a la tramitación de los pagos institucionales a proveedores, los subsidios de programas y proyectos que ejecutan las distintas direcciones, así como las operaciones bancarias asociadas al manejo de los fondos institucionales.

b. Funciones:

- i. Atender todo lo referente a las actividades de recaudación de fondos o valores, así como lo relativo a los pagos que efectúe el Ministerio, por concepto de subsidios y por la adquisición de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento del mismo.
- ii. Revisar y autorizar los depósitos y retiros de fondos, que se efectúan a través del Banco.
- iii. Llevar registros y controles de los comprobantes de depósitos y retiros bancarios, así como de la distribución de cheques de viáticos, fondo rotativo, proveedores y de las organizaciones subsidiadas por el Estado.
- iv. Autorizar los pagos por adquisición de bienes o servicios prestados al Ministerio.
- v. Autorizar la entrega de fondos a otras dependencias del Ministerio, aplicando los registros y controles correspondientes.
- vi. Efectuar pagos por la adquisición de bienes y servicios prestados a la institución, así como de los montos de los subsidios previamente asignados a organizaciones sin fines de lucro.
- vii. Preparar los reportes de ingresos y disponibilidad diarios, al igual que los informes solicitados por el superior inmediato.
- viii. Custodiar el dinero en efectivo de la caja menuda asignada a la Dirección Administrativa.
- ix. Cualesquiera otras funciones que se le asignen.

V. OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS ESTATALES

A. Objetivo:

Orientar la asignación del gasto público, en materia de subsidios sociales, con eficiencia y transparencia para lograr el impacto esperado en la elevación de la calidad de vida de los moradores de las comunidades de pobreza y pobreza extrema.

B. Funciones:

1. Actuar como ente rector y otorgante de los Subsidios Estatales para el desarrollo de programas y/o proyectos sociales de acuerdo a lo establecido en los decretos.
2. Administrar, asignar, y vigilar el buen manejo y gestión de las asignaciones de subsidios estatales, focalizando y reorientando sus fondos a organizaciones sociales, priorizando aquellas que prestan sus servicios en áreas de pobreza extrema y vulnerabilidad social así como verificar y evaluar el cumplimiento del desarrollo de los distintos programas.
3. Promover con las organizaciones ejecutoras de los programas y/o proyectos de subsidios sociales, redes sociales, el asociativismo, el voluntariado y el desarrollo de las capacidades de la población que garanticen los procesos de equidad, integración, cohesión social y territorial, en la dinámica del desarrollo nacional.
4. Motivar la participación de la sociedad civil a participar en programas y/o proyectos que generen oportunidades, para desarrollar capacidades colectivas e individuales que fortalezcan el capital humano y social de los grupos prioritarios.
5. Determinar conjuntamente con las Instituciones Otorgantes y representantes de las Direcciones Operativas del Ministerio de Desarrollo Social, las normas que regirán el procedimiento mediante el cual se otorgan fondos a los subsidiados o Agentes de Manejo.
6. Efectuar estudios y/o diagnósticos de las situaciones y condiciones de las instituciones y/o personas beneficiadas, así como de otros (as) interesados (as) en desarrollar programas y / o proyectos sociales.
7. Promover y prever la viabilidad técnica y metodológica en el otorgamiento de los subsidios los cuales se basan en el Sistema de Administración de Convocatorias, mediante Proyectos Concursables en cumplimiento del Decreto Ejecutivo N° 39 de 11 de junio de 2007.
8. Emitir y divulgar un informe anual completo de los logros obtenidos a nivel nacional de los subsidios.
9. Mantener comunicación permanente con otras instituciones otorgantes a través de una base de datos que permita monitorear y evaluar la asignación presupuestaria de cada uno de los Subsidiados, debidamente refrendados por el funcionario responsable de cada Institución a fin de que no exista dualidad en el otorgamiento.
10. Poner en conocimiento a las autoridades competentes, las irregularidades detectadas en la administración de los subsidios que lesionen los derechos de la población atendida o que constituyan delitos.
11. Realizar el registro de los bienes patrimoniales que adquieran los Subsidiados, de conformidad con el trámite que para tales efectos establezca la Dirección General de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas en conjunto con la Contraloría General de la República.
12. Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias respectivas, atendiendo lo normado en la Ley N° 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la ley orgánica de la Contraloría General de la República y otras leyes concordantes.
13. Cualquier otra función que le señalen las leyes o reglamentos, con el fin de lograr el mejor cumplimiento del desarrollo de programas y proyectos sociales.

C. Organización:

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con un Área de Subsidios Sociales.

1. ÁREA DE SUBSIDIOS SOCIALES

a. Objetivo:

Gestionar, controlar y valorar la asignación, aplicación y utilización de los fondos públicos destinados al otorgamiento de los subsidios en correspondencia a los fines y medios adoptados como parte del sistema de protección social del Estado.

b. Funciones:

- i. Vigilar el correcto uso en todo el territorio nacional de los subsidios estatales otorgados a las organizaciones no gubernamentales (ONG), según la política trazada por el Órgano Ejecutivo.
- ii. Determinar las normas administrativas que rigen para su otorgamiento, de acuerdo a las prioridades y objetivos formulados por el Órgano Ejecutivo y contenidas en las políticas del Ministerio.

- iii. Efectuar estudios y/o diagnósticos de las situaciones y condiciones de los subsidios, así como de otros interesados en desarrollar programas y proyectos sociales.
- iv. Atender el recibo y evaluación de solicitudes de subsidios para su otorgamiento, disminución, incremento, suspensión o cancelación del monto considerando las formas de otorgamiento de subsidio (mediante la presentación de documento personalmente y a través de la página web-Programas y/o Proyectos Concursables a través del Programa de Corresponsabilidad Social).
- v. Mantener los registros y controles para el manejo y administración de los subsidios estatales, tomando en consideración la población a beneficiarse y la trascendencia que reviste para la comunidad los programas y/o proyectos que vayan a ser desarrollados.
- vi. Coordinar con la Dirección de Administración, la Dirección de Finanzas, la Oficina de Auditoría Interna, y la Oficina de Fiscalización de Contraloría General de la República, los audits periódicos que deben efectuarse a los subsidios que maneja y administra el Ministerio.
- vii. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucionales y con organizaciones del sector privado, para la capacitación de las asignaciones económicas que se requieren para los programas y proyectos de la división de subsidios.
- viii. Realizar en coordinación con las Direcciones Operativas a nivel nacional, las supervisiones periódicas a las Organizaciones sin fines de lucro subsidiadas por el Ministerio de Desarrollo Social.
- ix. Cualquiera otras funciones que determine el (la) Director (a).

Artículo 6. El nivel operativo del Ministerio de Desarrollo Social lo integran:

I. DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL SOCIAL

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

1. Promover y facilitar la capacidad organizativa y la disposición de los miembros de las comunidades para trabajar juntos en actividades concertadas dirigidas a mejorar el bienestar común.
2. Impulsar y facilitar la actividad asociativa a nivel comunitario y municipal mediante la formulación de propuestas apoyadas y sustentadas en reglas y leyes que legitimen el proceso.
3. Promover procesos de planificación participativa con las comunidades, municipios y regiones que incorporen a los grupos organizados y / o líderes de modo que se facilite la eficiencia en la inversión, ejecución y operación de los proyectos locales que permita un desarrollo local sostenible.
4. Promover y fortalecer redes sociales que capitalicen las capacidades colectivas a nivel local articulando a las comunidades locales con agentes institucionales formales: gobierno, organizaciones no gubernamentales y empresa privada, vinculando así el capital social a dimensiones más amplias de la política social y económica.
5. Coordinar la orientación del otorgamiento de los fondos del Estado y asignaciones económicas a organizaciones no gubernamentales, de acuerdo a las prioridades y necesidades en materia de capital social más urgentes debidamente señaladas.
6. Coordinar y articular con las instancias públicas y privadas el monitoreo permanente de los procesos relacionados con las acciones de formación de redes sociales.
7. Cumplir con cualquier otra función que se le asigne.

C. Organización:

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones la Dirección de Inversión para el Desarrollo del Capital Social cuenta con las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Gestión Comunitaria y el Departamento de Coordinación de Redes Sociales.

I. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA

a. Objetivo:

Mejorar los niveles de cohesión social a lo interno de las comunidades mediante inversiones en capital social comunitario.

b. Funciones:

- i. Promover la cohesión social entre los actores claves identificados en la comunidad .
- ii. Promover la organización y participación social para el fortalecimiento del capital social al interno de las comunidades.
- iii. Identificar necesidades y prioridades en materia de capital social comunitario mediante investigaciones sociales.
- iv. Promover la planificación estratégica participativa a nivel comunitario, municipal y regional, generando sinergias entre grupos y territorios disímiles.
- v. Evaluar, monitorear y dar seguimiento permanente a los procesos relacionados con la capacidad organizativa y la actividad asociativa a nivel comunitario.

2. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES

a. Objetivo:

Promover la conformación de redes sociales que capitalicen las capacidades colectivas a nivel local, articulando a las comunidades locales con agentes institucionales formales: gobierno, organizaciones no gubernamentales, empresa privada, vinculando el capital social a las dimensiones de la política social y económica.

b. Funciones:

- i. Promover mecanismos que faciliten la interacción de organizaciones comunitarias, entidades públicas y privadas, gobiernos locales, identificadas por necesidades y metas comunes que optimicen y potencien los recursos humanos, físicos y financieros locales, regionales y nacionales que garanticen el desarrollo local sostenible.
- ii. Impulsar acciones de coordinación para consolidar y conformar alianzas de instancias de coordinación interinstitucional e intersectorial formales e informales que mejoren el acceso a las oportunidades externas y promover el desarrollo de actividades de autogestión replicables en otros territorios.
- iii. Articular y colaborar en la orientación de las inversiones de programas y proyectos mediante la planificación comunitaria para el uso eficaz de recursos locales y externos.
- iv. Articular y coordinar con las instancias responsables de los Servicios Sociales de Protección, acciones que apoyen y/o faciliten respuestas efectivas a los problemas sociales de los grupos prioritarios de atención que se detecten a través de los diferentes programas de Captación, Orientación y Atención Integral.
- v. Implementar un sistema de evaluación, monitoreo y seguimiento que generen indicadores de desempeño de las relaciones institucionales y los impactos en las comunidades.

II. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

1. Formular estándares de calidad de los servicios sociales de protección a nivel nacional.
2. Acreditar los servicios sociales de protección que operan en el territorio nacional.
3. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de la calidad de los servicios sociales de protección.
4. Administrar transitoriamente los Centros que brindan servicio social de protección y gestionar su traspaso a entidades públicas y privadas.
5. Promover sistemas de prevención y alerta social a partir de la provisión de servicios de orientación y atención integral (COAI's) a nivel nacional, regional y provincial.

6. Realizar y promover investigaciones de los servicios sociales de protección de forma que puedan orientar la formulación de nuevas políticas sociales.

7. Liderar, en representación del Estado, el proceso de la organización y la activación de las redes comunitarias frente a eventos de desastres o catástrofes, manteniendo un Protocolo de Atención (Protocolo de Respuesta Crítica) que se activa temporalmente, en coordinación con otras entidades, como el Sistema Nacional de Protección Civil y otras.

8. Cualesquiera otras funciones que se asignen.

C. Organización:

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Servicios de Protección Social cuenta con los siguientes departamentos: Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales, Departamento de Servicios a Grupos Prioritarios y Departamento de Orientación y Atención Integral (COAI).

1. DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS SOCIALES

a. Objetivo:

Elaborar y perfeccionar estándares de calidad adecuados, aplicables a los servicios sociales de protección, a nivel nacional.

b. Funciones:

i. Formular y divulgar los Estándares de la Calidad de los servicios sociales de protección.

ii. Verificar y asegurar que los servicios sociales cumplan con los estándares de calidad que garanticen el respeto a los derechos inherentes a los grupos de atención prioritaria.

2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A GRUPOS PRIORITARIOS

a. Objetivo:

Regular el funcionamiento y operación de los servicios de protección, que propician la inclusión social y acreditar los centros de servicios sociales que operan en el territorio nacional.

b. Funciones:

i. Coordinar con el Departamento de Estándares de Calidad, la revisión de las regulaciones existentes para los centros de atención social y la elaboración de nueva normativa que regule el funcionamiento y operación de los servicios sociales de protección.

ii. Realizar las actividades necesarias para el traspaso de los centros de atención social a niveles descentralizados del gobierno, como pueden ser los Municipios, Juntas Comunales y/o grupos comunitarios organizados y fortalecidos.

iii. Participar conjuntamente con Asesoría Legal del Ministerio de Desarrollo Social en la revisión de disposiciones legales, en la perspectiva del traspaso de los centros de servicios a niveles municipales y/o locales.

iv. Elaborar convenios con instancias públicas y privadas que asuman la operación y administración de los centros.

v. Mantener comunicación con el personal de los Municipios, Juntas Locales y otras entidades que estén en condiciones de asumirlos, en torno a los procesos de operación y funcionamiento de estos centros, así como en los controles necesarios, para su operación.

vi. Asegurar una transición ordenada mediante el desarrollo de un programa de capacitación y fortalecimiento del personal municipal, juntas comunales, juntas locales u organizaciones no gubernamentales.

vii. Promover la realización de estudios e investigaciones sobre los servicios sociales de protección, que reorienten el establecimiento de nuevos programas y proyectos y que promuevan nuevos lineamientos de política hacia los grupos prioritarios.

3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL (COAI)

Por la complejidad, diversidad y gravedad de las situaciones sociales atendidas en el COAI, estos centros serán dirigidos, normados y administrados desde el Ministerio de Desarrollo Social a nivel central, y su operación se hará desde las oficinas provinciales y comarcales del Ministerio, el MIDES Móvil y la atención telefónica de casos a través de "Tu Línea 147". Estos centros requieren de una fuerte interacción con otras entidades del Estado.

a. Objetivo:

Ofrecer servicios de orientación y atención integral a la población en estado de vulnerabilidad y su canalización hacia otras instancias públicas o privadas pertinentes para su atención.

b. Funciones:

i. Brindar un servicio único de orientación y atención dirigido a la población en estado de vulnerabilidad, a través de una Red de COAI's territoriales, el MIDES Móvil, Grupos de Auto Ayuda y Atención de Casos a través de "Tu Línea 147", que cuentan con los equipos pertinentes de profesionales interdisciplinarios.

ii. Articular y coordinar con la Dirección de Inversión Social y las redes de apoyo gubernamentales y no gubernamentales existentes en los territorios, para dar respuesta efectiva a los problemas sociales que se detecten a través del Centro de Orientación y Atención Integral (COAI's).

iii. Promover campañas de prevención contra los abusos y riesgos de la población vulnerable, y/o grupos de atención prioritaria.

iv. Ampliar el servicio de orientación y atención integral a las Direcciones Provinciales y Comarcales, cuando el Despacho Ministerial lo determine, fortaleciendo una Red de COAI's en el territorio nacional.

v. Presentar las necesidades presupuestarias, para la constitución de nuevos centros de orientación y atención integral, en los presupuestos de cada año.

vi. Instalar y mantener funcionando una línea gratuita "Tu Línea 147", dirigida a orientar y frenar los abusos contra la población vulnerable, especialmente niños, mujeres y ancianos a nivel nacional.

III. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

1. Proponer y promover las investigaciones, estudios y análisis que demanda la formulación de las políticas vinculadas con el desarrollo sostenible, la superación de la pobreza, la inclusión y la cohesión social.

2. Elaborar la formulación de las políticas sociales, y de sus lineamientos estratégicos globales, de manera articulada y en coordinación con las otras unidades del Ministerio y las entidades públicas, de acuerdo a las orientaciones del Despacho Ministerial, del Gabinete Social y conducir su proceso de validación con los Consejos Consultivos correspondientes.

3. Diseñar y recomendar, para la toma de decisiones de alto nivel político, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible, la superación de la pobreza e integración de los grupos de atención prioritaria, de sus comunidades y familias.

4. Procurar mecanismos efectivos que faciliten la articulación continua e integral de la acción conjunta de la política social con la política económica.

5. Colaborar con la Secretaría Técnica del Gabinete Social en el desarrollo, integración, elaboración y diseño de mecanismos, instrumentos y procesos que permitan lograr la coordinación interinstitucional en lo relativo al cumplimiento de las políticas sociales.

6. Diseñar, validar y administrar el Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación que medirá la gestión, los resultados e impactos de las políticas sociales.

7. Desarrollar el análisis permanente de información y estadísticas relacionadas con el desarrollo sostenible, la superación de la pobreza, la inclusión y la cohesión social.

8. Diseñar, formular y conducir las estrategias y programas dirigidos al fomento de una cultura ciudadana orientada a la universalización de la exigibilidad de los derechos humanos, políticos, civiles y sociales de la población panameña.

9. Cumplir las funciones que le asigne el Despacho Ministerial, o por su conducto, el Gabinete Social, el Consejo Nacional para el Desarrollo Social u otra instancia superior.

C. Organización:

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Políticas Sociales está conformada por las siguientes unidades administrativas: Departamento de Investigación y Análisis Social, Departamento de Formación y Coordinación de la Política Social y Departamento de Seguimiento y Evaluación Social.

1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS SOCIAL

a. Objetivo:

Proveer la base técnica conceptual y cuantitativa para dar soporte a la formación de las políticas sociales y a su implementación.

b. Funciones:

- i. Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que sustenten la formulación de las Políticas Sociales y orienten la toma de decisiones de las instancias superiores.
- ii. Recomendar lineamientos técnicos para la formulación de acciones sociales, de conformidad con los resultados de las investigaciones, estudios, análisis y sistematización de experiencias, y de aportes de actores institucionales y sociales.
- iii. Disponer de información y estadísticas relacionadas, entre otros, con los ámbitos demográfico, social, económico y de pobreza a nivel nacional, regional, local e institucional para la elaboración de investigaciones, diagnósticos y análisis prospectivos.
- iv. Preparar de manera sistemática y periódica los informes estadísticos y analíticos de las políticas sociales.
- v. Coordinar con Universidades y otras instituciones similares, líneas de trabajo conjuntas para la conformación de redes de investigaciones que generen conocimiento crítico para la orientación de las políticas sociales del país.
- vi. Ejercer la coordinación técnica de las investigaciones (de campo, de Gabinete y otras similares) del Ministerio de Desarrollo Social relacionadas con la formulación y gestión de las políticas sociales.
- vii. Conformar un Banco de experiencias exitosas y estudios de trayectoria con miras a su replicabilidad.

2. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

a. Objetivo:

Elaborar las propuestas técnicas que servirán de base al proceso de concertación y validación de las políticas sociales.

b. Funciones:

- i. Coordinar el proceso de diseño y formulación de las políticas sociales en atención a los resultados de los análisis, estudios e investigaciones, realizados a nivel nacional e internacional.
- ii. Elaborar los estándares mínimos de bienestar y calidad de vida socialmente aceptables y actualizarlos periódicamente de acuerdo a las expectativas de la sociedad.
- iii. Conducir el proceso de validación de las políticas sociales con las instancias representativas y coordinar el diseño, elaboración e integración de los planes de acción, programas y proyectos dirigidos a alcanzar los objetivos de la política social.
- iv. Colaborar con la Secretaría Técnica del Gabinete Social en el diseño y formulación, de las políticas sociales generales y en elaboración de mecanismos, instrumentos y procesos que permitan lograr la coordinación interinstitucional que a bien tenga desarrollar este organismo.
- v. Preparar los informes sobre políticas sociales para los grupos de atención prioritaria: niñez, juventud, mujer, personas con discapacidad y personas adultas mayores y de sus familias y comunidad que serán presentados en foros y eventos de nivel nacional e internacional.
- vi. Diseñar, formular y conducir las estrategias y programas dirigidos al fomento de una cultura ciudadana orientada a la universalización de la exigibilidad de los derechos humanos, políticos, civiles y sociales de la población panameña.

3. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SOCIAL

a. Objetivo:

Evaluar la coherencia técnica, los resultados y los impactos de los planes, programas, proyectos que desarrollan las políticas sociales del país.

b. Funciones:

i. Coordinar, diseñar y proponer mecanismos de evaluación de resultados y de impacto de las políticas sociales, incluyendo aquellas dirigidas a atender a los grupos de atención prioritaria: niñez, juventud, mujer, personas con discapacidad, personas adultas mayores y de sus familias y comunidades, así como de los planes, programas y proyectos que las desarrollan.

ii. Identificar, diseñar y establecer los indicadores claves de seguimiento y evaluación para medir la gestión, los resultados e impactos de la aplicación y cumplimiento de las políticas sociales, incluyendo aquellas dirigidas a atender a los grupos de atención prioritaria: niñez, juventud, mujer, personas con discapacidad, personas adultas mayores y de sus familias y comunidades.

iii. Dar seguimiento a la instrumentación de la política social y evaluar su impacto en términos de equidad, eficiencia y eficacia, para retroalimentar el proceso de formulación de la política social, así como la introducción de las adecuaciones y reorientaciones pertinentes que garanticen el logro de los objetivos y metas definidas.

iv. Evaluar ex-ante la coherencia técnica de los planes, programas y proyectos con el sistema de indicadores de seguimiento y evaluación generado por la Dirección de Políticas Sociales y realizar la evaluación ex-post mediante los análisis de costo- beneficio social correspondientes u otros métodos de evaluación social pertinentes.

v. Coordinar con otras entidades del Estado la ejecución de sistemas de indicadores sociales y/o encuestas nacionales, regionales o locales, de consumo, ingreso o de otro tipo que tengan vinculación con las políticas sociales.

vi. Presentar los informes y análisis referentes a la evaluación de los resultados e impactos de las políticas sociales, así como de sus proyecciones y corridas prospectivas en horizontes temporales definidos.

IV. DIRECCIÓN DE LA MUJER

A. Objetivo:

Planificar, asesorar, promover y ejecutar, a nivel nacional, las acciones, proyectos y programas para desarrollar la participación de la mujer, en la vida política, social, cultural, económica y legal del país como organismo especializado en promoción de políticas de igualdad de oportunidades para la mujer.

B. Funciones:

1. Ejercer la titularidad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de la Mujer.

2. Diseñar elaborar, promover, ejecutar y monitorear programas que faciliten la incorporación de la equidad de género en los planes nacionales de desarrollo para mejorar la condición de las mujeres.

3. Coordinar y articular con las redes de mecanismos, oficinas, entidades y comisiones gubernamentales y no gubernamentales, entre otros, para que elaboren e impulsen Políticas Públicas orientadas a la transversalización transversalización del enfoque de género.

4. Desarrollar investigaciones y estudios para el análisis de la posición, situación y condición de las mujeres en todos los ámbitos de acción.

5. Representación a nivel internacional y regional del mecanismo nacional de la mujer.

6. Revisar y validar la formulación de políticas que en materia de género y promoción de la igualdad de oportunidades de las mujeres se generen.

C. Organización:

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Promoción para la Igualdad de Oportunidades de las Mujeres; Departamento de Género, Investigación y Análisis de la Condición de la Mujer y Departamento de Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer.

1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LAS MUJERES

a. Objetivo:

Promocionar, planificar y proteger los planes y programas para la igualdad de oportunidades para las mujeres a nivel nacional.

b. Funciones:

- i. Elaborar, planificar y coordinar programas y proyectos para la potenciación, promoción y adelanto de las mujeres.
- ii. Elaborar informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos internacionales establecidos en convenciones, pactos y programas de acción en materia de protección y promoción de los derechos humanos de las mujeres.
- iii. Coordinar, articular y dar asistencia técnica a la Red de Mecanismos Gubernamentales para la Promoción de la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.
- iv. Promover, coordinar y articular procesos de sensibilización y capacitación en género e igualdad de oportunidades para las mujeres a todos los niveles.

2. DEPARTAMENTO DE GÉNERO, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA CONDICIÓN DE LAS MUJERES

a. Objetivo:

Desarrollar, coordinar y promover acciones de investigación y análisis de la condición y situación de las mujeres desde una perspectiva de género.

b. Funciones:

- i. Investigar y publicar información sobre la condición social y la situación de las mujeres.
- ii. Dar seguimiento, monitoreo y evaluación del impacto de políticas públicas de género e igualdad de oportunidades para las mujeres.
- iii. Coordinar, articular y dar asistencia técnica a la Red de Entidades Públicas y Civiles Productoras y Usuarías de Información Estadística para la Incorporación del Enfoque de Género en la Estadística Nacional para la actualización constante del Sistema de Indicadores con Enfoque de Género de Panamá (SIEGPA).
- iv. Coordinar y asesorar el proceso investigativo de las organizaciones gubernamentales, las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, investigadores (as) sociales particulares, entre otros, desde la perspectiva de género a nivel nacional.

3. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

a. Objetivo:

Ejecutar y evaluar leyes, planes y programas nacionales de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

b. Funciones:

- i. Analizar, asesorar, dar seguimiento y evaluar las leyes nacionales relativas a la condición de las mujeres y prácticas que puedan crear daño, riesgo, y/o desventaja para el pleno ejercicio de sus derechos humanos.
- ii. Elaborar diagnósticos e informes sobre la situación de la violencia contra las mujeres tomando en cuenta aspectos demográficos, sociológicos, psicológicos y económicos, entre otros.
- iii. Coordinar y articular con todas las instituciones vinculadas al tema de violencia contra las mujeres.

- iv. Instalar, consolidar y monitorear las Redes Locales contra la Violencia Doméstica a nivel nacional.
- v. Dar seguimiento a convenios y acuerdos nacionales e internacionales relativos a la violencia contra las mujeres.

V. DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADOPCIONES

Promover mecanismos para la implementación y seguimiento de acciones dirigidas a garantizar la exigibilidad de los derechos de la niñez y adolescencia.

A. Funciones:

1. Elaborar, ejecutar y articular planes, programas y proyectos de prevención, promoción, y protección para la niñez y adolescencia.
2. Fomentar la creación y desarrollo de servicios públicos y privados, dirigidos a la promoción, prevención y protección de la niña, el niño y adolescentes que serán ejecutados por entidades públicas y privadas locales.
3. Diseñar, organizar y establecer normas y procedimientos que permitan ejecutar programas institucionales intersectoriales dirigidos a la niñez y adolescencia, con criterios de inclusión social en los servicios básicos de educación, salud, nutrición.
4. Elaborar normas para la creación y funcionamiento de instituciones de protección integral y especial en supuestos de violación de derechos.
5. Supervisar las instituciones de promoción, prevención, protección de la niñez y adolescencia, y velar por el cumplimiento de las normas establecidas.
6. Dar seguimiento y evaluar los resultados de las normas legales, programas y proyectos relacionados con la niñez y adolescencia.
7. Proponer a las autoridades competentes la política nacional, planes y programas de adopciones de la niñez y adolescencia y fiscalizar su cumplimiento.
8. Ser autoridad central en materia de adopción nacional e internacional.
9. Acreditar, supervisar y promover hogares sustitutos u otras formas de servicios sociales de protección adecuadas a la niñez y adolescencia que no han sido declarados en estado de adoptabilidad, supuesto de abandono o con necesidades especiales de protección: basados en el cumplimiento de los estándares establecidos.
10. Realizar cualquier otra actividad en materia de la promoción, prevención y protección de la niñez y adolescencia que le atribuyan otras leyes, decretos reglamentarios o el Ministerio.

C. Organización:

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento para la Protección de Derechos de la Niñez y la Adolescencia, y el Departamento Especializado en Materia de Adopciones.

1. DEPARTAMENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

a. Objetivo:

Garantizar la efectividad del sistema de protección a través de la supervisión y promoción de servicios de protección y atención de la niñez y adolescencia en los supuestos de violación de derechos.

b. Funciones:

- i. Promover las relaciones interinstitucionales e intersectoriales que fortalezcan el desarrollo e implementación de acciones dirigidas a la promoción, prevención y protección de derechos de la niña, el niño y adolescentes.

- ii. Diseñar y ejecutar planes y estrategias específicos tendientes a mejorar la condición de la niña, el niño y la (el) adolescente dentro y fuera del hogar.
- iii. Emitir recomendaciones y sugerencias necesarias para garantizar que se cumpla la normativa que sustenta la creación y mantenimiento de instituciones de protección integral.
- iv. Denunciar ante los órganos competentes las acciones u omisiones de servicios públicos y privados que amenacen o violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- v. Presentar informes periódicos de los programas y actividades que en materia legal y programática se realicen con respecto a la niñez y la adolescencia.
- vi. Analizar la metodología, dar recomendaciones y/o preparar reglamentación requerida para regir la promoción y mantenimiento de los hogares sustitutos y / o servicios sociales de protección u otras formas adecuadas a la niñez que no han sido declarados en estado adoptabilidad.
- vii. Establecer y actualizar el sistema de control en lo relacionado con los hogares sustitutos u otras formas de servicios sociales de protección adecuadas que no han sido declarados en estado adoptabilidad.

2. DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO EN MATERIA DE ADOPCIONES

a. Objetivo:

Garantizar la restitución del derecho a una familia a una niña, niño y adolescente, privado de la relación parental, a fin de proveerle un entorno favorable para su desarrollo físico y emocional.

b. Funciones:

- i. Actuar como autoridad central en materia de adopciones en el ámbito nacional e internacional.
- ii. Brindar asesoría a las diferentes entidades públicas y privadas locales en la ejecución de los servicios públicos y privados, dirigidos a la promoción, prevención y protección de la niña, el niño y adolescente.
- iii. Verificar que las solicitudes de adopción de los candidatos a adoptantes cumplan con los requisitos legales.
- iv. Declarar la idoneidad para adoptar a los candidatos adoptantes.
- v. Acreditar a las entidades colaboradoras de adopción internacional y mantener el registro de las acreditaciones.
- vi. Proponer las asignaciones de niños, niñas o adolescentes al Comité de Asignaciones.
- vii. Presentar informes de seguimiento y monitoreo de la adopción, con el fin de tomar las medidas necesarias para impedir el beneficio económico indebido en caso de adopción y para prevenir el secuestro, venta y comercio de niñas, niños y adolescentes.
- viii. Promover y asistir las adopciones nacionales, brindando asesoramiento antes y después de la adopción, tanto a adoptantes como a adoptados, con el fin de tomar las medidas necesarias para impedir el beneficio económico indebido en caso de adopción y para prevenir el secuestro, venta y comercio de niños, niñas o adolescentes.
- ix. Mantener un registro de las adopciones, así como de los niños, niñas y adolescentes declarados en estado de adoptabilidad.
- x. Planear, desarrollar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de adopciones de la niñez y adolescencia.
- xi. Las demás que le sean asignadas por la Ley.

3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

a. Objetivo:

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

b. Funciones:

i. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de los programas y proyectos de carácter estratégico, de impactos múltiples, de demandas de una atención específica o, de aquellos elaborados con diversas ópticas que requieren de la coordinación técnica o, de aquellos de riesgos inaplazables para la acción oportuna que se le asigne al Ministerio.

ii. Coordinar con la Oficina de Planificación los procesos de seguimiento de los programas y proyectos proveyendo periódicamente datos e información referentes a su ejecución, e indicadores de desempeño.

iii. Coordinar con las instancias respectivas del Ministerio, las normas, mecanismos y procedimientos administrativos que deban aplicarse, así como la realización de trámites que se requieran para la contratación o designación de personal, gastos, desembolsos o erogaciones financieras, necesarios para el desarrollo de los proyectos y/o programas especiales.

iv. Definir y analizar los elementos organizacionales, administrativos y técnicos fundamentales, que se requieren implementar para el sistema de administración de proyectos que garantice la eficiente asignación de recursos que impacten favorablemente en la cohesión social.

v. Garantizar que los proyectos y programas denominados especiales, de responsabilidad del Ministerio, se ejecuten de acuerdo a las actividades programadas acordadas y coordinadas.

vi. Coordinar, previa autorización del Despacho Ministerial, las reprogramaciones de los proyectos y programas conjuntamente con las instancias locales, provinciales y comarcales.

vii. Presentar al Despacho Ministerial informes periódicos sobre la programación y el Estado de los proyectos y de las actividades realizadas con que se instrumenta la política social.

viii. Fiscalizar la labor de las unidades ejecutoras de proyectos.

ix. Cualesquiera otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial.

c. Organización:

El Departamento de Programas y Proyectos Especiales estará supeditada al Despacho Superior y para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Área de Administración de Programas y Proyectos, y Área Ejecutora de Proyectos Especiales (AEPE).

3.1. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**a. Objetivo:**

Integrar los recursos y esfuerzos interinstitucionales e intersectoriales en torno a los proyectos especiales que implementa el Ministerio de Desarrollo Social con la finalidad de promover la integración y convivencia ciudadana, reducción de la pobreza y mejorar el grado de cohesión social en la sociedad panameña.

b. Funciones:

i. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas privadas y la sociedad civil en general, para establecer programas proyectos y/o acciones conjuntas de cara a la cohesión social y que generen sinergias en la provisión de servicios sociales de protección y desarrollo de capacidades colectivas.

ii. Coordinar acuerdos con las organizaciones de la sociedad civil, con el fin de cooperar con la asistencia y promoción de la organización social, respetando las particularidades culturales y de desarrollo humano y de la comunidad.

iii. Coordinar acuerdos con organismos internacionales, por conducto de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional la asistencia y promoción técnica y financiera de la organización social, cultural, recreativa; y, de desarrollo humano y de la comunidad.

iv. Mantener y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación con instituciones gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas privadas y la sociedad civil en general, para establecer programas proyectos y/o acciones conjuntas.

v. Participar en las reuniones que realicen las comisiones interinstitucionales responsables de la verificación de las propuestas técnicas de los proyectos designados al Ministerio.

vi. Cualesquiera otras funciones que se le asignen.

3.2. ÁREA EJECUTORA DE PROYECTOS ESPECIALES (AEPE)

a. Objetivo:

Desarrollar, monitorear, evaluar la ejecución de los proyectos y programas especiales.

b. Funciones:

i. Coordinar con las Áreas Ejecutoras de Proyectos Especiales (AEPE) la elaboración, presentación y sustentación del plan de trabajo con el cronograma de actividades con las que se ejecutará el proyecto respectivo.

ii. Apoyar al Jefe de la Oficina de Administración de Proyectos y/o Programas Especiales en las actividades de programación, ejecución física de los proyectos y/o programas especiales a nivel nacional o local.

iii. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y/o programas que se realizan por contratación y/o administración en el área a su cargo.

iv. Gestionar administrativamente el suministro de materiales, equipos, accesorios y de manos de obra necesarios para el desarrollo del respectivo proyecto, así como el presupuesto requerido por las AEPE.

v. Inducir, en cada proyecto, al personal responsable de las metas de los proyectos y/o programas especiales sobre las medidas de control interno que se deben considerar, en la ejecución de las diferentes etapas y actividades de los proyectos y/o programas a nivel nacional o local.

vi. Preparar informes técnicos sobre desviaciones u obstáculos que se produzcan en el avance de la ejecución y emitir recomendaciones para los correctivos, administrando un sistema de monitoreo y evaluación participativo, con los actores y organismos locales.

vii. Supervisar y vigilar la calidad y suministros de los insumos, materiales y equipos requeridos para el desarrollo de los proyectos y/o programas especiales, involucrando a las comunidades y población destinataria de la inversión social.

viii. Diseñar y coordinar con las unidades administrativas de la institución, las normas técnicas, administrativas y financieras, que se establecerán para implementar controles pormenorizados de las diferentes etapas y/o actividades de los proyectos que se ejecutan.

ix. Definir y establecer los mecanismos y sistemas de coordinación que faciliten el desarrollo de las actividades de supervisión y control de los proyectos y/o programas catalogados especiales.

x. Revisar periódicamente las normas técnico - administrativas establecidas para el control y evaluación de los proyectos, emitiendo las recomendaciones que se requieran para su mejoramiento.

xi. Diseñar la metodología aplicable a los análisis y evaluación de los proyectos de inversión que se desarrollan bajo la responsabilidad del Ministerio.

xii. Cualesquiera otras funciones que se le asignen.

VI. DIRECCIONES PROVINCIALES Y DIRECCIONES COMARCALES

A. Objetivo:

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

B. Funciones:

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

Artículo 7. Este Decreto deroga las siguientes Resoluciones del Ministerio de Desarrollo Social: 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 077, 078, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 085 y 086 de 2003; Resolución No. 373 de 28 de diciembre de 2005; Resolución No. 019 de 21 de febrero de 2006, Resolución 041 de 7 de abril de 2006 y Resolución No. 52-A de 7 de marzo de 2007, así como toda disposición que le sea contraria.

Artículo 8. Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 3 días del mes de marzo del año dos mil ocho (2008).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

MARÍA ROQUEBERT LEÓN

Ministra de Desarrollo Social