



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVIX

Panamá, R. de Panamá jueves 04 de junio de 2020

N° 29039-A

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 740-2020-DNMySC
(De miércoles 03 de junio de 2020)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL APOYO SOLIDARIO, MODALIDAD “VALE DIGITAL” DEL PLAN “PANAMÁ SOLIDARIO”.

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA

Resolución J.D. N° 039-2020
(De lunes 27 de abril de 2020)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ.



RESOLUCIÓN NÚMERO 740-2020-DNMySC
(de 3 de junio de 2020)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Ejecución y Distribución del Apoyo Solidario, Modalidad “Vale Digital” del Plan “Panamá Solidario”.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11 (numeral 2) de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Ejecución y Distribución del Apoyo Solidario, Modalidad “Vale Digital” del Plan “Panamá Solidario”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todos los entes gubernamentales vinculados a la planificación, ejecución y distribución del Vale Digital.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.



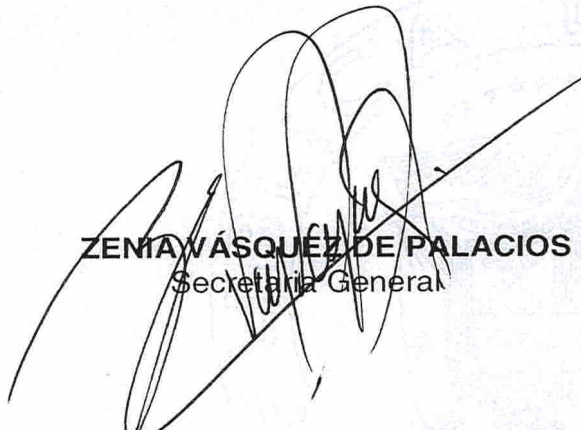




Página Número 2
Resolución Número 740-2020-DNMySC
de 3 de junio de 2020

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 3 de junio de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

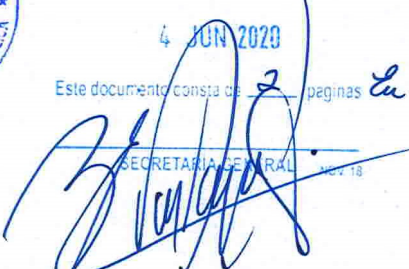

GERARDO SOLÍS
Contralor General




Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

4 JUN 2020

Este documento consta de 2 paginas


SECRETARIA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL
APOYO SOLIDARIO, MODALIDAD “VALE DIGITAL” DEL PLAN “PANAMÁ
SOLIDARIO”

(2020-0.02-008)

Junio de 2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTÉZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA
Director

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

HÉCTOR E. ALEXANDER H.
Ministro de Economía y Finanzas

ENELDA MEDRANO DE GONZÁLEZ
Viceministra de Economía

JORGE L. ALMENGOR C.
Viceministro de Finanzas

CARLOS GONZÁLEZ
Director de Presupuesto de la Nación

ARACELLY MÉNDEZ
Directora Nacional de Contabilidad

JOSÉ SIMPSON HIU
Director General de Tesorería

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ROMELIO NÚÑEZ
Supervisor

ELVIA ABREGO
Asistente Ejecutiva

CRISTIAN J. FONSECA
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

IRIS DÍAZ
Asistente Ejecutivo

ANA MARÍA GARCÍA DE PAREDES
Coordinadora Central

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

EYRA RODRÍGUEZ
Asistente Ejecutivo

EMMANUEL AYALA
Asistente Ejecutivo

ELY BROKAMP I.
Asistente Ejecutivo

LUIS LAMBOGLIA
Asistente Ejecutivo

AUTORIDAD DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

JANICE BECERRA
Consultora

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

YAIZETH TERÁN
Secretaria de Asuntos Sociales

DILIA PALMA
Asistente del Viceministro

LUIS DONADIO
Asesor Legal

ALINA VALENZUELA
Planificadora Estratégica

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ANDRÉS WONG
Director de Asesoría Legal

EDITH CASTILLO
Secretaria Técnica de Gabinete Social

MARBIN RODRÍGUEZ
Director de Administración y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

IRAIDA BARRIOS
Jefa de Servicios Financieros-CUT

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- I. ASPECTOS GENERALES
 - A. Objetivo del Documento
 - B. Base Legal
 - C. Ámbito de Aplicación
 - D. Consideraciones Previas
 - E. Glosario

- II. MEDIDAS DE CONTROL

- III. PROCEDIMIENTOS
 - A. Solicitud y Asignación del Fondo a los Beneficiarios del Vale Digital
Mapa del Proceso
 - B. Reembolso al Comercio
Mapa del Proceso

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con los diferentes entes gubernamentales vinculados a la ejecución y distribución del Vale Digital, que consiste en otorgar capacidad de consumo a los beneficiarios mediante la cédula de identidad personal para enfrentar las necesidades básicas de la población afectada por la crisis económica y sanitaria del COVID-19, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Ejecución y Distribución del Apoyo Solidario, Modalidad “Vale Digital” del “Plan Panamá Solidario”.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Documento

Establecer regulaciones y controles vinculados a la ejecución y distribución del Vale Digital del Plan Panamá Solidario.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial No.20188 de 20 de noviembre de 1984.
3. Ley 38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicada en la Gaceta Oficial No.24109 de 2 de agosto de 2000.
4. Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial No.26169 de 20 de noviembre de 2008.
5. Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicada en la Gaceta Oficial No.27376 de 18 de septiembre de 2013.
6. Decreto Ejecutivo N.º554 de 30 de octubre de 2014, “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicado en la Gaceta Oficial No.27655 de 31 de octubre de 2014.
7. Decreto Ejecutivo No.400 de 27 de marzo de 2020, “Que crea el Plan Panamá Solidario”. Publicado en la Gaceta Oficial No.28995-A de 3 de abril de 2020.
8. Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial No.23946 de 14 de diciembre de 1999.
9. Decreto N°536-2015-DMySC de 29 de diciembre de 2015, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimiento para el Pago de los Recursos de las Entidades Adscritas a la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT), de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas”. Publicado en la Gaceta Oficial No.27956-A de 26 de enero de 2016.
10. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.” Publicado en la Gaceta Oficial No.28198-A de 17 de enero de 2017.

11. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
12. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
13. Resolución No.001 de 26 de mayo de 2020, “Que reglamenta el esquema de funcionamiento y los parámetros de asignación y distribución de los apoyos solidarios entregados a través del Plan Panamá Solidario”. ”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.29037-B de 2 de junio de 2020.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los entes gubernamentales vinculados a la planificación, ejecución y distribución del Vale Digital.

D. Consideraciones Previas

La Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró el Estado de Emergencia Nacional por la enfermedad coronavirus (COvid-19), como pandemia, en virtud de la propagación de la enfermedad a nivel mundial. Este virus dio lugar a la Resolución de Gabinete N.º11 de 13 de marzo de 2020, a través de la cual se declaró el Estado de Emergencia Nacional.

Producto de esta declaratoria el Gobierno Nacional lanza el Plan “Panamá Solidario”, con el propósito de paliar los efectos derivados de la situación económica que afecta a la población en términos generales mientras dure el Estado de Emergencia Nacional.

E. Glosario

1. Plan Panamá Solidario: Consiste en la entrega de un apoyo solidario a los ciudadanos afectados por la pandemia para cubrir parte de sus necesidades básicas de alimentos, productos de higiene y medicamentos, mientras dure el Estado de Emergencia Nacional decretado ante la crisis sanitaria del COvid-19.
2. Apoyo Solidario: Es la ayuda priorizada a la población identificada como beneficiarios que padecen los afectos de la pandemia del COvid-19, con el fin de llevar y/o adquirir alimentos, productos de higiene y medicamentos a los hogares de las personas que habitan en el territorio nacional, en las modalidades de Bolsas de Comida, Bono Solidario, Vale Digital u otro tipo de apoyo solidario que la Comisión Interministerial apruebe de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 Decreto Ejecutivo No.400 de 27 de marzo de 2020.
3. Beneficiarios: Persona que se encuentra dentro de los grupos establecidos en:

- ✓ Artículos 4 (Decreto Ejecutivo No.400 de 27 de marzo de 2020)
- ✓ Artículo 5 (Decreto Ejecutivo No.81 de 20 de marzo de 2020)
- ✓ Artículo 7 (Ley 152 de 4 de mayo de 2020)

4. Vale Digital: Es una modalidad de apoyo solidario, que consiste en otorgar capacidad de consumo a los beneficiarios, por medio de la cédula de identidad personal. La Comisión Interministerial determinará el monto y la periodicidad de su entrega. Todo lo correspondiente a esta modalidad de apoyo solidario, seguirá los lineamientos establecidos en el Decreto Ejecutivo No.400 de 27 de marzo de 2020 y sus modificaciones.
5. Comisión Interministerial: Se entiende como el órgano administrador, coordinador y ejecutor del Plan “Panamá Solidario”.
6. Plataforma Vale Digital: Aplicación a través de la cual se asignará, administrará y garantizará la efectiva acreditación y uso del apoyo solidario en la modalidad de Vale Digital.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La Comisión Interministerial, definirá y determinará los segmentos a beneficiar y presentará al Presidente de la República para su autorización, mediante Resolución.
2. La Autoridad para la Innovación Gubernamental, es la responsable de proveer el uso y funcionamiento de la plataforma para estos fines, brindando apoyo, soporte y capacitación necesaria, a los entes involucrados en el programa Vale Digital.
3. La Autoridad para la Innovación Gubernamental, es responsable de certificar que la información y las transacciones dentro de la plataforma, sean verídicas, seguras e inalterables.
4. La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual de procedimientos y recomienda las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de incumplimiento; sin menoscabo de las acciones de control previo y/o posterior que ejerza la Contraloría General de la República.
5. El Ministerio de Desarrollo Social, deberá contar con una cuenta de tesorería en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, asignada para el manejo del apoyo solidario modalidad Vale Digital, en la Cuenta Única del Tesoro (CUT).
6. El Ministerio de Desarrollo Social, será responsable de la ordenación de los reembolsos a los comercios, previa verificación ejecutada a través de la plataforma provista por la Autoridad para la Innovación Gubernamental, para estos fines.
7. Los registros contables, deben ser sustentados con su respectiva documentación original, que evidencie la transacción contable.
8. La rendición de cuentas del Vale Digital se realizará de acuerdo con lo que determine la Contraloría General de la República.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud y Asignación del Fondo a los Beneficiarios del Vale Digital

1. Ministerio

Despacho Superior o a quien delegue

Recibe la resolución y el listado oficial de beneficiarios para la carga a la plataforma del Vale Digital (activación de cédulas).

2. Unidad Técnica Responsable

Genera la Gestión de Cobro, de acuerdo con la resolución y el listado oficial de beneficiarios.

Dirección de Administración y Finanzas

3. Departamento de Tesorería

Recibe y revisa la Gestión de Cobro y documentación sustentadora, cumpliendo con la normativa legal vigente.

4. Departamento de Presupuesto

Revisa la Gestión de Cobro y la documentación sustentadora.

Firma la Gestión de Cobro y procede con el registro de la afectación presupuestaria en el sistema electrónico vigente.

5. Departamento de Contabilidad

Revisa la Gestión de Cobro y la documentación sustentadora.

Firma la Gestión de Cobro y procede con el registro contable del devengado en el sistema electrónico vigente.

6. Departamento de Tesorería

Firma la Gestión de Cobro.

7. Despacho Superior o a quien delegue

Autoriza la Gestión de Cobro.

Dirección de Administración y Finanzas

8. Departamento de Tesorería

Envía la Gestión de Cobro y la documentación sustentadora a la Contraloría General de la República.

9. Contraloría General de la República

Recibe la Gestión de Cobro y la documentación sustentadora.

Realiza el examen previo de fiscalización; de no requerir subsanación, sella y refrenda la Gestión de Cobro.

Envía la Gestión de Cobro refrendada y la documentación sustentadora al Departamento de Tesorería del Ministerio.

Ministerio

Dirección de Administración y Finanzas

10. Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro refrendada y la documentación sustentadora.

Genera el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (ordenación de pago).

Revisa, sella, firma el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (ordenación de pago) y envía junto con la Gestión de Cobro, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

Ministerio de Economía y Finanzas

Dirección General de Tesorería

11. Departamento de Operaciones del Tesoro

Recibe y revisa la ordenación abierta junto la Gestión de Cobro e informa al Departamento de Análisis y Programación Financiera.

12. Departamento de Análisis y Programación Financiera

Recibe la información y preselecciona la ordenación e informa a la Dirección.

13. Dirección

Recibe y cierra la ordenación.

Remite la ordenación al Departamento de Gestión de Pagos.

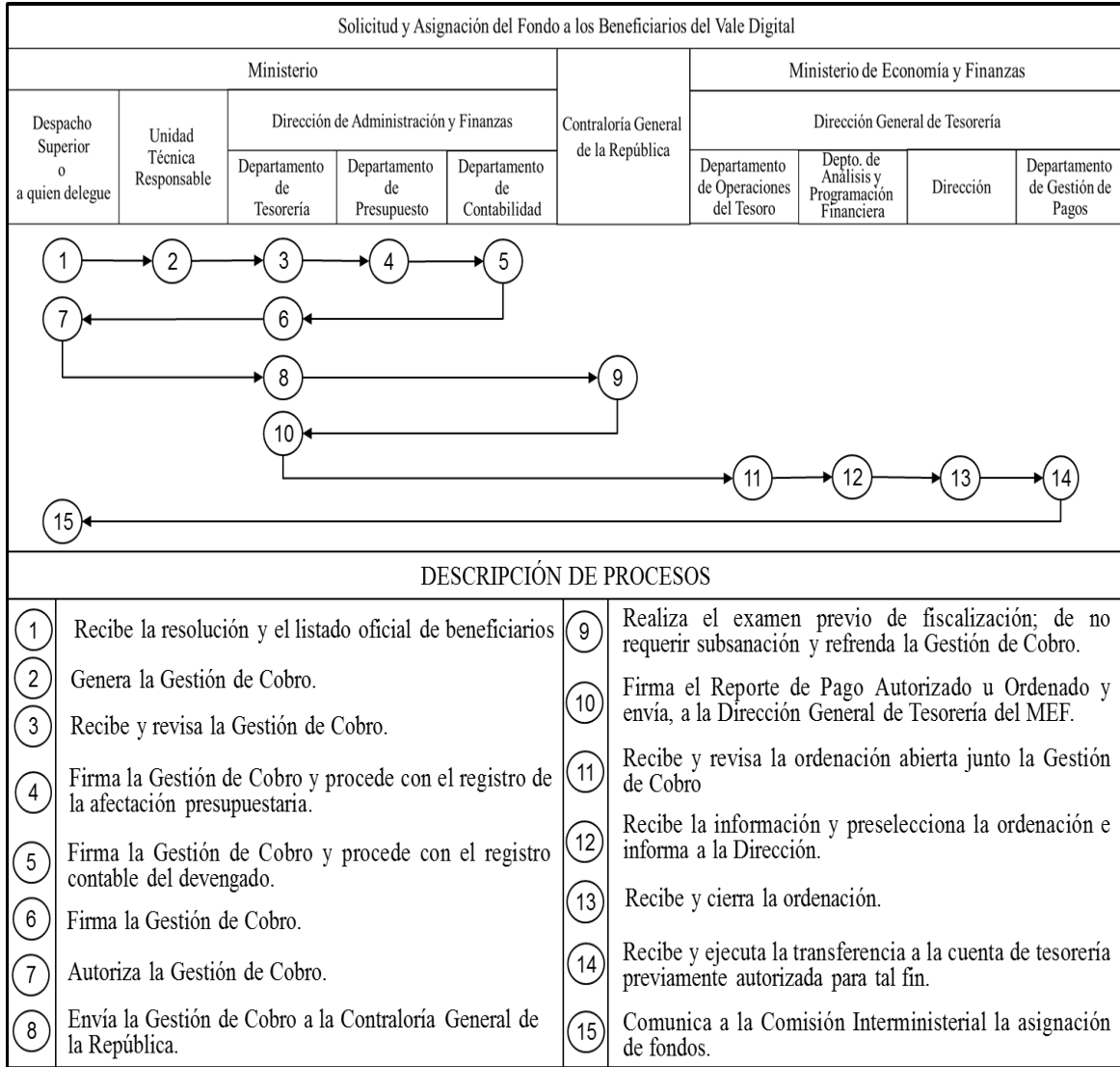
14. Departamento de Gestión de Pagos.

Recibe y ejecuta la transferencia a la cuenta de tesorería previamente autorizada para tal fin.

15. Ministerio
Despacho Superior o a quien delegue

Comunica a la Comisión Interministerial, la asignación de fondos.

Mapa del Proceso



B. Reembolso al Comercio

Efectuado el consumo del apoyo solidario modalidad Vale Digital por los beneficiarios, se deberá proceder de la siguiente forma.

1. Comercio

Efectúa el corte en la plataforma del Vale Digital, completa solicitud del reembolso y adjunta documentos sustentadores.

Ministerio
Dirección de Administración y Finanzas

2. Departamento de Tesorería

Recibe la solicitud del reembolso y documentos sustentadores.

Envía al Despacho Superior.

3. Despacho Superior o a quien delegue

Firma autorizando la solicitud del reembolso.

Dirección de Administración y Finanzas

4. Departamento de Tesorería

Envía el Reporte de Pagos Autorizados y Ordenados debidamente cerrado, sellado y firmado a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

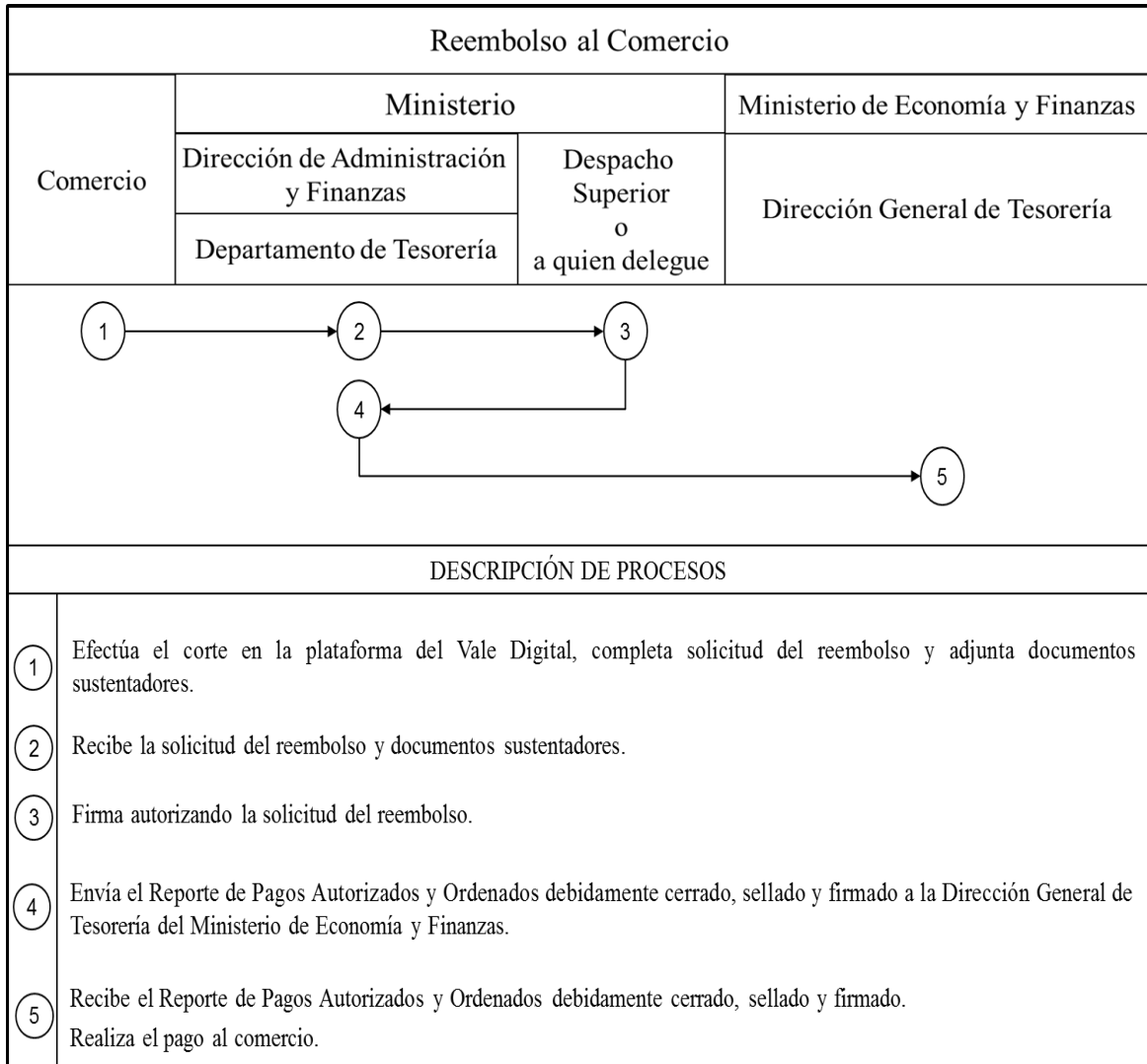
Ministerio de Economía y Finanzas

5. Dirección General de Tesorería

Recibe el Reporte de Pagos Autorizados y Ordenados debidamente cerrado, sellado y firmado.

Realiza el pago al comercio.

Mapa del Proceso



**RESOLUCIÓN J.D. No. 039-2020**

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

CONSIDERANDO:

Que la **AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ** fue creada mediante el Decreto ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, la cual tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno; sujeto únicamente a las políticas, orientación e inspección del Órgano Ejecutivo y a la Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Que la Autoridad Marítima de Panamá es una entidad del Estado con personalidad jurídica propia, con autonomía en su régimen interno y capacidad para administración, tanto administrativamente como funcional, de recursos humanos y contratación directa, como presupuestaria y financiera.

Que en desarrollo del artículo 317 de la Constitución Política de la República de Panamá, la Autoridad Marítima de Panamá ostenta todos los derechos y privilegios que garanticen su condición de autoridad suprema para la ejecución de la Estrategia Marítima Nacional.

Que de conformidad con el artículo 153 de la Ley 57 de 6 de agosto de 2008, la Autoridad Marítima de Panamá en ejercicio de su autonomía, podrá establecer con independencia su organigrama y estructura de direcciones y departamentos.

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 2 del artículo 27 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, es función del Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva las políticas, los planes y los programas del sector marítimo.

Que según los numerales 3 y 7 del artículo 18 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá tiene entre sus funciones adoptar las políticas administrativas, científicas y tecnológicas que promuevan y aseguren la competitividad y rentabilidad del Sector Marítimo y el desarrollo de sus recursos humanos; adoptar todas las medidas que estime convenientes para la organización y funcionamiento del sector marítimo.

Que de acuerdo a las normas citadas, corresponde a la Junta Directiva aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Marítima de Panamá presentado por el Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá.

Que en virtud de las consideraciones antes expuestas, la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá, en uso de las facultades legales conferidas por el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Marítima de Panamá.

Handwritten initials and signature in the bottom left corner.



Resolución J.D. No.039-2020
Manual de Organización de la Institución
Panamá, 27 de abril de 2020.
Pág. 2

ARTÍCULO SEGUNDO: **AUTORIZAR** al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, cuando las necesidades así lo requieran, para que asigne funciones especiales que no se encuentren detalladas y/o reasigne las contempladas en el presente Manual de Organización y Funciones a las Direcciones de ejecución de programas y al resto de las unidades de apoyo de la entidad, con el objetivo de hacer eficaz el logro de los objetivos de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO: **INSTRUIR** al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá para que lleve a cabo una revisión de estilo y posterior publicación del presente Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO CUARTO: Esta Resolución deja sin efectos las Resoluciones **JD.No.010-98-ADM** de 21 de julio de 1998, **JD. No. 003-2003** de 25 de febrero de 2003, **JD. No. 029-2005** de 24 de noviembre de 2005, **JD. No. 006-2007** de 17 de septiembre de 2007, **JD. No.029-2008** de 21 de julio de 2008 y cualquier otra que le sea contraria.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial de la República de Panamá.

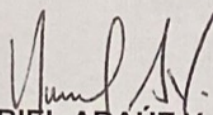
FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá. Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998. Ley No.9 de 20 de junio de 1994. Ley No.24 de 2 de julio de 2007. Ley 57 de 6 de agosto de 2008.

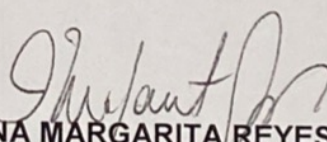
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil veinte (2020).

EL PRESIDENTE

LA SECRETARIA

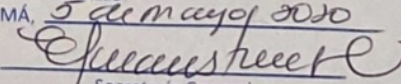

NORIEL ARAÚZ V.
ADMINISTRADOR DE LA
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ


ANA MARGARITA REYES
SUBADMINISTRADORA DE LA
AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ

NAV/AMR



AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA
DE SUS ORIGINALES
PANAMÁ, 5 de mayo 2020


Secretaría General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



EQUIPO TÉCNICO

Ing. Gustavo Abdiel Aguilar Miranda

Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo

Arq. Alba Ruiz

Subdirectora de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo

Ing. Maximino Jiménez

Jefe del Área de Desarrollo Institucional

Arq. Maximiliano Hernández Núñez

Asistente Ejecutivo de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo

Lic. Marian Moreno

Analista de Organización y Sistemas Administrativos

Lic. Lourdes De la Guardia

Analista de Organización y Sistemas Administrativos

GLOSARIO

ACP	Autoridad del Canal de Panamá
AIG	Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental
AISM	Asociación Internacional de Señalización Marítima
AMP	Autoridad Marítima de Panamá
BCC	Certificado de seguro u otra garantía financiera relativo a la responsabilidad civil nacida de daños por contaminación por hidrocarburos para combustible de los buques
BPM	Gestión de Procesos de Negocios
CAS	Documento de Cumplimiento con el Plan de Evaluación del Estado de Buque
CCTV	Circuito Cerrado de Televisión
CICA	Exenciones y Dispensas al Certificado de Alojamiento de la Tripulación
CLC	Certificado de seguro u otra garantía financiera relativo a la Responsabilidad Civil nacida de daños debido a la Contaminación por Hidrocarburos
CNCC	Centro Nacional de Control de Calidad
CSHIP	Certificado de Seguridad e Higiene de la Instalación Portuaria
CSO	Endoso del Oficial de Seguridad de la Compañía
CSR	Registro Sinóptico Continuo
DMLC	Declaración de Conformidad Laboral Marítima
DMZ	Zona Desmilitarizada
GISIS	Sistema Mundial Integrado de Información Marítima
INMARSAT	Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite
ISSC	Certificado Internacional de Protección de Buque
KPI	Indicador Clave de Desempeño
LAM	Red de Área Local
LRIT	Sistema de Identificación y Seguimiento de Largo Alcance de los Buques
MARPOL	Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques
MLC	Convenio sobre el Trabajo Marítimo
MOU	Memorando de Entendimiento
MSI	Avisos de Seguridad de los Navegantes
OIT	Organización Internacional del Trabajo

OMI	Organización Marítima Internacional
ONU	Organización de las Naciones Unidas
OPR	Organizaciones de Protección Reconocidas
OR	Organizaciones Reconocidas
PAL	Certificado de Seguro u otra garantía financiera con respecto a la responsabilidad por muerte o lesiones de los pasajeros
PBIP	Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias
PcD	Persona con Discapacidad
PSA	Terminal Internacional de Panamá
PSC	Supervisión por el Estado Rector del Puerto
SENADIS	Secretaría Nacional de Discapacidad
SGS	Sistema de Gestión de Seguridad
SINIP	Sistema Nacional de Inversiones Públicas
SOLAS	Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar
STCW	Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar
WRC	Certificado de Seguro u otra garantía financiera relativo a la responsabilidad por la remoción de restos de naufragio

SIGLAS INSTITUCIONALES

Administración	ADM
Subadministración	SADM
Misión OMI	MO
Consejo de Asesores	CA
Consejo Certificador y Supervisor de Entidades de Financiamiento Marítimo	CSFM
Instituto Panameño de Investigación Marítima	IPIM
Secretaría General	SG
Oficina de Asesoría Legal	OAL
Oficina de Inversiones Marítimas	OIM
Oficina de Calidad	OC
Oficina de Equiparación de Oportunidades	OEP
Oficina de Relaciones Públicas	ORP
Oficina de Protocolo	ODP
Oficina de Auditoría Interna	OAI
Dirección Administrativa	DAM
Unidad de Bienes Patrimoniales	UBP
Departamento de Transporte	DT
Sección de Taller	ST
Sección de Mantenimiento y Aseo	SMAN
Departamento de Compras	DC
Departamento de Correspondencia y Archivos	DCA
Unidad de Almacén	UDA
Departamento de Custodio de Documentos de Valor	DCDV
Dirección de Finanzas	DFIN
Departamento de Contabilidad	DCON
Departamento de Presupuesto	DPRE
Departamento de Control Financiero Consular	DCFC
Departamento de Análisis Financiero	DAF
Departamento de Tesorería	DTES
Departamento de Finanzas Internacionales y Negocios	DFN
Departamento de Facturación y Gestión de Cobros	DFGC
Oficina Institucional de Recursos Humanos	OIRH
Clínica	CLI
Área de Administración y Planificación de Recursos Humanos	APRH

Área de Evaluación del Desempeño	AED
Área de Bienestar del Servidor Público	ABSP
Área de Relaciones Laborales	ARLB
Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público	ACDS
Área de Registro y Control de Recursos Humanos	ARCR
Dirección de Tecnología e Innovación	DTI
Departamento de Infraestructura Informática	DII
Departamento de Análisis y Desarrollo Tecnológico	DAND
Departamento de Seguridad Informática	DSI
Departamento de Innovación y Proyectos Informático	DIPI
Juzgado Ejecutor	JE
Oficina de Seguridad Institucional Marítima	OSIM
Área de Monitoreo de Seguridad Institucional	AMSI
Área de Protección Institucional	APIT
Área de Seguridad Institucional	ASIT
Dirección de Mercadeo	DMC
Departamento de Mercadeo Digital	DMD
Departamento de Atención al Cliente	DAC
Departamento de diseño, creatividad y publicidad	DDCP
Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo	DPDM
Departamento de Desarrollo Institucional	DDI
Departamento de Estadísticas Generales	DEG
Departamento de Planificación Institucional	DPI
Departamento de Riesgos	DR
Departamento de Cooperación Técnica	DCT
Departamento de Estudios Prospectivos	DEP
Departamento de Evaluación Económica Financiera	DEEF
Dirección de Infraestructura y Obras Civiles	DIOC
Departamento de Arquitectura	DAR
Departamento de Inspección	DIC
Departamento de Mantenimiento	DMT
Departamento de Ingeniería	DING
Departamento de Administración de Proyectos	DAP
Unidad Ambiental Sectorial	UAS
Dirección General de Marina Mercante	DGMM
Departamento de Análisis y Seguimiento de Marina Mercante	DAS
Departamento de Registro de Buques	DRB

Sección de Información de Registro de Buques	SIRB
Sección de Archivos de Buques	SAB
Sección de Asistencia Consular y Contribuyente Marítimo	SACC
Sección de Captación de Datos	SCD
Sección de Telecomunicaciones Marítimas	STM
Departamento de Control y Seguimiento de Organizaciones Reconocidas y Organización de Protección Reconocidas	OR/OPR
Departamento de Navegación y Seguridad Marítima	DNSM
Sección de Estado Rector del Puerto	SERP
Sección de Control y Monitoreo	SCM
Sección de Inspección Anual de Seguridad	ASI
Departamento de Protección Marítima de Buques	DPMB
Departamento de Investigación de Asuntos Marítimos	DIAM
Departamento de Documentación Técnica de Buques	SEGUMAR
Sección de Trabajo Marítimo	STM
Dirección General de la Gente de Mar	DGGM
Departamento de Análisis de Recaudos y Control de Documentos de Valor	DARV
Departamento de Formación Marítima	FMA
Departamento de Titulación	TIT
Sección de Evaluación	SE
Departamento de Asuntos Laborales Marítimos	ALM
Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares	DGPIMA
Subdirección General de Puertos	PORT
Departamento de Señalización Marítima	SMA
Departamento de Operación Portuaria	DOP
Departamento de Protección Portuaria	DPP
Departamento de Prevención y Control de la Contaminación de Puertos	PCC
Departamento de Hidrografía y Cartografía Náutica	DHCM
Sección de Hidrografía	SHG
Sección de Cartografía Náutica	SCN
Departamento de Seguridad e Higiene Portuaria	DHP
Subdirección General de Industrias Marítimas Auxiliares	SIMA
Departamento de Concesiones	CON
Departamento de Control y Seguimiento	COS
Departamento de Industrias Marítimas Auxiliares	DMA
Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves	DGRPN
Departamento de Ingreso Documental	DID
Departamento de Calificación y Registro Documental	DCRD

Departamento de Certificación
Departamento de Ventanilla Única de Financiamiento Marítimo
Oficinas Nacionales
Oficinas Internacionales

DCER
DVUF
ONC
OIN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SEALUX

TABLA DE CONTENIDO

<i>EQUIPO TÉCNICO</i>	2
<i>GLOSARIO</i>	3
<i>SIGLAS INSTITUCIONALES</i>	5
<i>INTRODUCCIÓN</i>	10
<i>ORGANIGRAMA GENERAL</i>	11
<i>BASE LEGAL</i>	12
<i>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA AMP</i>	13
<i>NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL</i>	16
<i>NIVEL COORDINADOR</i>	28
<i>NIVEL ASESOR</i>	30
<i>NIVEL FISCALIZADOR</i>	42
<i>NIVEL AUXILIAR DE APOYO</i>	45
<i>NIVEL TÉCNICO</i>	86
<i>NIVEL OPERATIVO</i>	105

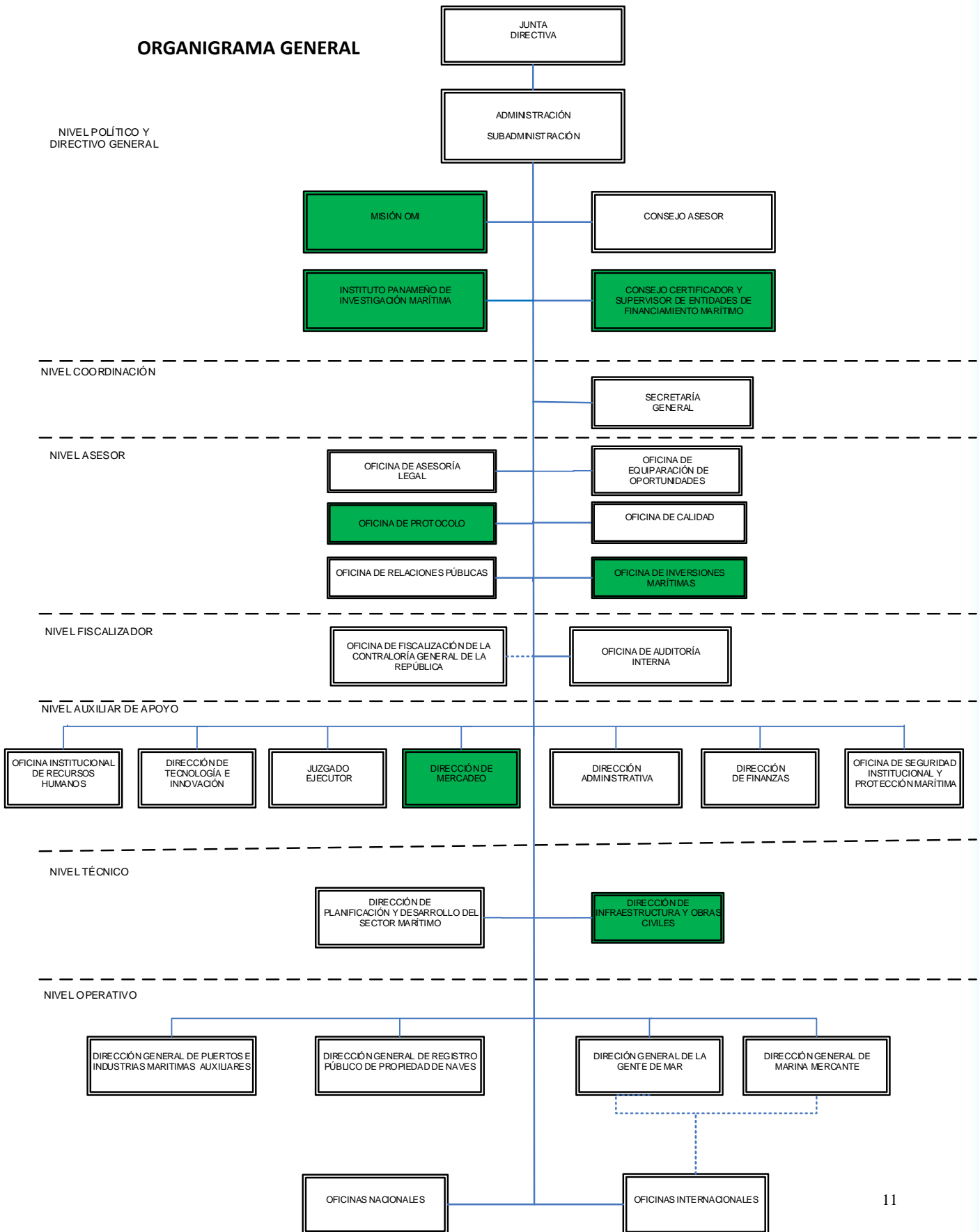
INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Marítima de Panamá (AMP) contiene la misión, visión, estructura organizacional, el marco normativo y las funciones de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Este manual es una herramienta de gestión para la organización interna y el diseño de procesos que respondan a las necesidades de los clientes internos y externos de la institución que, como instrumento, debe alcanzar el ideal de establecer el marco lógico a través del cual, se interrelacionen los diferentes niveles jerárquicos, precisando los objetivos y funciones de las unidades operativas de manera coordinada y armoniosa, para cumplir con eficiencia y eficacia lo que la ley del Estado panameño obliga.

La Autoridad Marítima de Panamá, como institución que ostenta todos los derechos y privilegios en su condición de autoridad suprema para la ejecución de la Estrategia Marítima Nacional, ha actualizado su estructura organizacional del 2008, adicionando nuevas unidades administrativas. Esto, avalado por el literal e) del numeral 2 del artículo 12 del Decreto Ley N°7 de 10 de febrero de 1998, que faculta a la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá crear dentro del organigrama de esta institución marítima, otras direcciones, subdirecciones o unidades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de esta institución.

ORGANIGRAMA GENERAL



BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, «Por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la administración pública y se dictan otras disposiciones», con sus modificaciones.
- Resolución No. 603-07-16-ALCN de 17 de febrero de 1998, del Ministerio de Hacienda y Tesoro, Dirección General Consular y Naves, «Por la cual se crean las Oficinas Regionales Técnicas Marítimas de Nueva York, Estados Unidos, Londres, Inglaterra y Manila, Filipinas, creándoles funciones».
- Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, «Por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad».
- Resolución J.D. No. 029-2005 de 24 de noviembre de 2005, «Por la cual la Junta Directiva aprueba la creación de la Dirección de Comunicación y Mercadeo».
- Ley No. 24 de 2 de julio de 2007 «Que modifica y adiciona a la Ley No. 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, y dicta otras disposiciones».
- Decreto No. 239-LEG de 13 de julio de 2007, «Por el cual se crea la Unidad de coordinación y fortalecimiento de las oficinas de Auditoría Interna del sector público y se asignan y delegan funciones a la Subdirección Nacional de Auditoría Interna».
- Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, Ley General de Marina Mercante y se modifican los artículos 1,10, 14,15, 16, 17, 19, 20,21, 22, 23, 24, 27 y 30 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998 por la cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá.
- Resolución J.D. No. 084-2010 de 11 de octubre de 2010, «Por la cual se crea la Dirección de Registro Público de Títulos y Gravámenes de Naves en la Autoridad Marítima de Panamá».
- Resolución ADM No. 142-2012 de 25 de octubre de 2012, «Que ordena el cierre de la Oficina Regional de Documentación en Nueva York, Estados Unidos, de la Dirección General de Gente de Mar».
- Resolución ADM No. 093-2017, «Que ordena el traslado de la Oficina Regional de Documentación de Gente de Mar, ubicada en Nueva York, Estados Unidos de América, hacia la ciudad de Miami, Florida, Estados Unidos de América, para iniciar operaciones a partir del 1 de junio de 2017».
- Ley No. 50 de 28 de junio de 2017, «Que crea un régimen legal de incentivos para entidades de financiamiento marítimo, proyectos marítimos y dicta otras disposiciones».
- Resolución J.D. No. 008-2020 de miércoles 12 de febrero de 2020 por la cual se aprueba el nuevo reglamento para el cobro coactivo del Juzgado Ejecutor de la Autoridad Marítima de Panamá.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA AMP

MISIÓN

Brindamos servicio de alta calidad a la industria marítima, garantizando la seguridad jurídica, libre empresa y mercado competitivo; a través del cumplimiento de normativas nacionales e internacionales, en un marco de transparencia y responsabilidad social ambiental.

VISIÓN

Ser líderes en la prestación de servicios marítimos, logísticos y portuarios, promoviendo inversiones y alianzas estratégicas que fortalecen el comercio, mediante procesos eficientes e innovadores, con el mejor talento humano; logrando un crecimiento económico sostenible para el país.

VALORES

- Compromiso
- Solidaridad
- Liderazgo
- Excelencia
- Honestidad

OBJETIVO

Administrar, promover, regular, proyectar y ejecutar las políticas, estrategias, normas legales y reglamentarias, planes y programas que están relacionados de manera directa, indirecta o conexas, con el funcionamiento y desarrollo del sector marítimo.

FUNCIONES GENERALES

- Proponer, coordinar y ejecutar la Estrategia Marítima Nacional.
- Recomendar políticas y acciones, ejercer actos de administración y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias, referentes al sector marítimo.
- Instrumentar las medidas para la salvaguarda de los intereses nacionales en los espacios marítimos y aguas interiores.
- Administrar, conservar, recuperar y explorar los recursos marinos y costeros.

- Coordinar con el Ministerio de Desarrollo Agropecuario para asegurar que la acuicultura del país se desarrolle en estricto cumplimiento de las obligaciones internacionales del Estado Panameño, de las cuales la Autoridad es la responsable primaria.
- Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la «Convención de las Naciones sobre el Derecho del Mar», 1982, y los demás tratados, convenios e instrumentos internacionales, ratificados por Panamá, en relación con el sector marítimo.
- Evaluar y proponer, al Órgano Ejecutivo y demás entidades estatales que así lo requieran, las medidas necesarias para la adopción de tratados y convenios internacionales referentes a las actividades que se desarrollen dentro del sector marítimo.
- Representar a Panamá ante organismos internacionales en lo relativo a los asuntos del sector marítimo, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Coordinar con el Servicio Nacional Aeronaval, el cumplimiento de la legislación nacional en los espacios marítimos y aguas interiores de la República de Panamá.
- Mantener actualizado el sistema de señalización, las ayudas a la navegación, las cartas náuticas y demás información hidrográfica necesaria para el paso seguro de los buques por los espacios marítimos y aguas interiores de la República de Panamá, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional y las leyes de la República.
- Dirigir, en coordinación con otros organismos estatales competentes, las operaciones necesarias para controlar los derrames de hidrocarburos y sustancias químicas, y cualesquiera otros desastres o accidentes que ocurran en los espacios marítimos y aguas interiores, bajo jurisdicción panameña.
- Coordinar el cumplimiento de lo establecido en la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, así como lo determinado en la legislación nacional, al respecto de los espacios protegidos marinos costeros que están bajo su responsabilidad.
- Cualquier otra función que la ley le asigne.

NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



A. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL

JUNTA DIRECTIVA

Objetivo

Adoptar las medidas que se estime conveniente para la organización y funcionamiento adecuado del sector marítimo, de conformidad con los planes estratégicos de la Organización Marítima Internacional.

Funciones

- Proponer al Órgano Ejecutivo la política de desarrollo del sector marítimo, así como la estrategia marítima nacional.
- Proponer al Órgano Ejecutivo el establecimiento de un método de valoración de los recursos del sector marítimo en el sistema de cuentas nacionales, a fin de contar con herramientas para facilitar el proceso de planificación y la asignación de tales recursos.
- Adoptar las políticas administrativas, científicas y tecnológicas que promuevan y aseguren la competitividad y la rentabilidad del sector marítimo y el desarrollo de sus recursos humanos.
- Coordinar los servicios de la Autoridad con los de otras instituciones que se vinculen directa o indirectamente con el sector marítimo.
- Proponer y coordinar con los organismos competentes las medidas necesarias para la protección y conservación del medioambiente marino.
- Reglamentar y aprobar el plan anual y el proyecto de presupuesto anual de la Autoridad, que sean elaborados por el administrador.
- Establecer la organización de la Autoridad y, en general, adoptar todas las medidas que se estimen convenientes para la organización y funcionamiento del sector marítimo.
- Dictar el reglamento interno de la Autoridad y su propio reglamento interno.
- Estructurar, reglamentar, determinar, fijar, alterar e imponer tasas y derechos por los servicios que preste la Autoridad.
- Proponer al Órgano Ejecutivo la delimitación de las áreas marítimas y terrestres dentro de las cuales corresponderá a la Autoridad ejercer su jurisdicción.

- Autorizar los actos y contratos por sumas mayores a un millón de balboas (B/. 1,000,000.00).
- Solicitar al Órgano Ejecutivo, si fuera indispensable, la obtención de servidumbres sobre terrenos particulares, o la expropiación de los mismos, para la realizar los objetivos de la Autoridad.
- Resolver, en última instancia, las reclamaciones y recursos de los usuarios de la administración marítima nacional, dando fin a la vía administrativa en lo concerniente a los actos proferidos por el administrador.
- Supervisar la gestión del administrador, ejercer control previo sobre sus actos y exigirle rendición de cuentas sobre los mismos.
- Ratificar el nombramiento de los funcionarios directivos y técnicos con nivel ejecutivo de la Autoridad que proponga el administrador.
- Atender las recomendaciones que emanen del Instituto Panameño de Investigación Marítima.
- Las demás funciones contempladas en las leyes o reglamentos.

MISIÓN OMI

Objetivo

Representar a la República de Panamá con derecho a voz y voto en los comités, subcomités, grupos de trabajo y reuniones intersesionesales y especializadas de la Organización Marítima Internacional, con la finalidad de atender los intereses y las instrucciones emitidas por la Administración Marítima Panameña en los procesos de adopción, revisión, enmienda, reglamentación e implantación de tratados, convenios, instrumentos obligatorios y regulaciones sobre seguridad y protección marítima, prevención de la contaminación del medio marino, gente de mar y otros asuntos de competencia de dicho organismo marítimo internacional.

Funciones

- Participar en las recepciones, sesiones de comités, subcomités, grupo de trabajo, grupo por correspondencia, reuniones, Asamblea y Consejo de la OMI.
- Coordinar y apoyar con la documentación e información proveniente de la OMI, para que los respectivos departamentos de la Autoridad Marítima de Panamá elaboren y manifiesten la postura o propuesta institucional en el documento *brief*.
- Presentar en tiempo oportuno a la Administración General, aquellos documentos o propuestas de documentos que otras administraciones marítimas nos soliciten como apoyo en el pleno como copatrocinador.
- Realizar las consultas y reuniones pertinentes dentro del seno de la OMI, a fin de obtener el apoyo, copatrocinio o consenso, para aquellas propuestas o documentos que la administración panameña quiera presentar en una determinada reunión de la OMI.
- Comunicar a la Administración General aquellos temas de importancia que alguna delegación o administración dentro del seno de reuniones de la OMI, le proponga a la Misión Permanente de Panamá ante la OMI.
- Remitir a la Administración General el informe semestral de las enmiendas adoptadas en el periodo de los últimos 6 meses.
- Realizar los trámites administrativos que se requieran ante la OMI, para garantizar el cumplimiento de los convenios marítimos internacionales y los mejores intereses de la administración marítima.
- Proteger el registro panameño ante la comunidad e industria marítima internacional, velando por los intereses de nuestros clientes y la integridad de la administración marítima panameña en general.

CONSEJO ASESOR

Objetivo

Brindar guía a la gestión de la institución mediante una visión externa, basado en un planteamiento técnico, para lograr una gestión contextualizada a las necesidades de la sociedad y el sector marítimo nacional e internacional.

Funciones

- Asesorar a la Administración General de la institución, con respecto a los asuntos relacionados al sector marítimo, al cumplimiento de las funciones de la institución, y el ordenamiento de las prácticas de las competencias marítimas que sean sometidos a su consideración.
- Servir de enlace entre la institución y los organismos que representan.
- Elevar mociones, a la Administración General de la institución, para proponer acciones tendientes al mejoramiento, desarrollo y eficacia del sector marítimo.

CONSEJO CERTIFICADOR Y SUPERVISOR DE ENTIDADES DE FINANCIAMIENTO MARÍTIMO

Objetivo

Dictar la política financiera, económica y jurídica de las entidades de financiamiento marítimo, así como también, certificar las entidades de financiamiento marítimo para que se puedan acoger a los incentivos fiscales, laborales y migratorios para las empresas que se dediquen al financiamiento naval o realicen proyectos marítimos financiados al amparo de lo establecido en la Ley 50 de 28 de junio de 2017.

Funciones

- Recomendar al Órgano Ejecutivo, por conducto de la Autoridad Marítima de Panamá, las políticas de promoción para el financiamiento marítimo en Panamá.
- Establecer los requisitos para el otorgamiento de las certificaciones, como entidad de financiamiento marítimo.
- Resolver la aprobación y emitir el certificado o rechazar las solicitudes para el otorgamiento de las certificaciones, como entidad de financiamiento marítimo.
- Cancelar la certificación, como entidad de financiamiento marítimo, por las causales descritas en el Decreto Ejecutivo No. 168 del 10 de junio de 2019.
- Recomendar al Órgano Ejecutivo, por conducto de la Autoridad Marítima de Panamá, fórmulas y/o mecanismos eficientes para lograr que la República de Panamá, sea un punto atractivo para la inversión en el sector marítimo.
- Coordinar, con las demás instituciones del Estado, a través de la Administración General, las acciones necesarias para hacer de la República de Panamá un lugar atractivo para la inversión en el sector marítimo.
- Recomendar al Órgano Ejecutivo, por conducto de la Autoridad Marítima de Panamá, normas generales o la implementación de mecanismos que faciliten la identificación y la supervisión de las empresas beneficiadas con los incentivos otorgados por la Ley 50 de 28 de junio de 2017, o su actualización correspondiente.
- Proponer al Órgano Ejecutivo, por conducto de la Autoridad Marítima de Panamá, las disposiciones reglamentarias necesarias para la ejecución de la Ley 50 de 28 de junio de 2017, o su actualización correspondiente.

- Asesorar al Gobierno nacional, a través de la Administración General, en todas las materias que guarden relación con el desarrollo de la Ley 50 de 28 de junio de 2017, o su actualización correspondiente.
- Resolver, en primera instancia, las reclamaciones o los recursos interpuestos en función de las normas vigentes en materias de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de la Ley 50 de 28 de junio de 2017, o su actualización correspondiente, su reglamentación y normas vigentes, por parte de las empresas con certificaciones de entidades de financiamiento marítimo.
- Establecer las guías y procedimientos para las inspecciones correspondientes en coordinación con los funcionarios que conforman la ventanilla única.
- Ejercer las demás funciones que le señale la Ley 50 de 28 de junio de 2017, o su actualización correspondiente.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Objetivo

Administrar, dirigir, controlar y autorizar el uso y manejo de los bienes del Estado otorgados a la institución, coordinado con aquellas entidades de la República vinculadas al sector marítimo y al Decreto Ley 7 del 10 de febrero de 1998, para la implementación de la estrategia marítima nacional.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir las decisiones que emanen de la Junta Directiva.
- Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva, las políticas, los planes y los programas del sector marítimo.
- Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto anual o plurianual de ingresos y gastos de la entidad, los gastos extraordinarios, las decisiones sobre el destino de los excedentes para la constitución de depósitos de plazo fijo, así como las operaciones y las transacciones de la entidad.
- Preparar y presentar a la Junta Directiva la propuesta para establecer un método de valoración de los recursos del sector marítimo en el sistema de cuentas nacionales, a fin de contar con herramientas para facilitar el proceso de planificación y asignación de tales recursos.
- Presentar a la Junta Directiva un informe anual de su gestión y los informes que esta le solicite.
- Emitir resoluciones relacionadas con el funcionamiento y servicios que provee la institución.
- Nombrar a los directores generales y de ejecución de la institución.
- Nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar y remover al personal subalterno de conformidad con lo establecido en la ley y el Reglamento Interno de la Autoridad.
- Nombrar e instalar los órganos de asesoría, consultoría, ejecución y coordinación de la Autoridad que se estime conveniente, previa autorización de la Junta Directiva y de acuerdo con el Reglamento Interno de la Autoridad.
- Proponer y coordinar, con los organismos competentes, las medidas necesarias para la protección y conservación del medioambiente marino.

- Celebrar los contratos, convenios actos u operaciones que deba efectuar la Autoridad y cuyo monto no exceda un millón de balboas (B/ 1,000,000.00), con sujeción a lo establecido en la ley y sin perjuicio de que la Junta Directiva ejerza un control previo y posterior.
- Vender, enajenar, permutar o traspasar bienes muebles e inmuebles de la Autoridad, cuyo valor no exceda a cien mil balboas (B/ 100,000.00).
- Autorizar y disponer los gastos fortuitos de las oficinas internacionales de la Autoridad en el exterior, en concepto de gastos extraordinarios, inspecciones de seguridad marítima, repatriación, investigación de accidentes, consultorías en materia de seguridad marítima y prevención de la contaminación, conferencias internacionales e implementación de convenios internacionales.
- Pagar financieramente los gastos urgentes a los que deba hacerse frente por derrames, accidentes marítimos, investigación de accidentes, dragados, viáticos, transporte, señalización marítima, compra de equipo vinculado al proceso de salvamento, combustible, consultorías, y asesoramientos relacionados a siniestros marítimos, inspecciones de seguridad marítima y laboral, repatriación de marinos, participación en conferencias y congresos internacionales relativos a la seguridad marítima y cualquier emergencia donde esté en peligro la vida humana en el mar, las embarcaciones o el medioambiente.
- Reconocer, recaudar y fiscalizar los impuestos, las tasas y otros conceptos que deban pagar todos los contribuyentes y usuarios a la Autoridad.
- Resolver, en segunda instancia, los recursos y las reclamaciones que presenten los usuarios de la institución y que hayan sido objeto de revisión o decisión de las diferentes direcciones de la entidad, dando fin a la vía gubernativa.
- Autorizar la eliminación o disposición final de los bienes en desuso, depreciados u obsoletos, que mantengan en inventario los consulados panameños y oficinas internacionales en el exterior, con la debida notificación a las instancias que corresponda, de conformidad con la ley.
- Realizar los estudios necesarios que determinen aquellos Consulados de la República de Panamá, que puedan ser elevados a la condición de Privativos de Marina Mercante, para su presentación para la aprobación de la Junta Directiva.
- Integrar la Comisión Interinstitucional que atiende el tema, para la aprobación de los presupuestos de los consulados.

SUBADMINISTRACIÓN GENERAL

Objetivo

Coadyuvar con la Administración General en la dirección y administración de la Autoridad Marítima de Panamá, mediante las directrices de la Administración General y la Junta Directiva, para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los planes estratégicos, proyectos y programas que ejecute la Autoridad.

Funciones

- Planificar, desarrollar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos que involucren las distintas unidades administrativas, a fin de lograr el desarrollo de los proyectos asignados por la Administración General.
- Instaurar y coordinar las comisiones institucionales e interinstitucionales necesarias, para lograr los proyectos que le han sido delegados por la Administración General.
- Dar seguimiento a las propuestas y consultas de los gremios del sector marítimo.

INSTITUTO PANAMEÑO DE INVESTIGACIÓN MARÍTIMA

Objetivo

Producir propuestas y proyectos de investigación científica del más alto nivel, con base en el contexto marítimo nacional e internacional, para impulsar el crecimiento marítimo de Panamá, constituyéndose como centro de referencia en investigaciones marítimas de acopio de bibliografía especializada en la materia y de capacitación para investigadores.

Funciones

- Realizar, fomentar y dirigir investigaciones aplicadas, con el propósito de impulsar el desarrollo ordenado y sustentable del sector marítimo.
- Elaborar y presentar recomendaciones a la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá, en temas relacionados con el desarrollo del sector marítimo.
- Formar recurso humano en investigación científica aplicada, con el propósito de resolver problemas del sector marítimo.
- Transferir conocimiento científico-técnico a los diferentes usuarios vinculados al instituto y otras unidades relacionadas.
- Mantener un estrecho vínculo de cooperación con las unidades administrativas de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Compartir las buenas prácticas con universidades, instituciones públicas y privadas, institutos, centros de investigación homólogos y ONG's del ámbito marítimo.
- Dirigir y coordinar las investigaciones científicas que se realicen sobre el sector marítimo y su impacto ambiental a nivel nacional e internacional.
- Ofrecer capacitación a profesionales de la industria marítima a nivel nacional e internacional, dirigidos a la formación de investigadores identificados con la situación marítima nacional e internacional.
- Generar proyectos investigativos que promuevan la consecución de recursos para la Autoridad Marítima de Panamá y que estos fortalezcan la administración y operación del instituto.
- Gestionar fondos nacionales e internacionales que potencien el desarrollo de investigaciones aplicadas al sector marítimo.

- Generar estadísticas mensuales acerca de los proyectos que se realizan en el instituto y compartir las mismas con el Departamento de Estadísticas de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo.

- Cualquier otra función inherente a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los reglamentos y la Administración General.

NIVEL COORDINADOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



B. NIVEL COORDINADOR

SECRETARÍA GENERAL

Objetivo

Colaborar con la labor de la administración en el desarrollo y ejecución de los planes, programas y actividades administrativas y operativas, según instrucciones realizadas por la Administración General para asegurar el funcionamiento y desarrollo eficaz de la institución.

Funciones

- Procurar el cumplimiento de las políticas internas de la institución, al igual que la armónica y eficiente relación entre las direcciones técnicas y administrativas.
- Autenticar copias de los documentos generados por las distintas direcciones y certificar los actos que se estén desarrollando dentro de la institución.
- Coordinar con las distintas unidades administrativas, las actividades inherentes a las competencias de la institución.
- Valorar el desarrollo de planes, programas, métricas y actividades que promuevan el desarrollo logístico de Panamá, utilizando como insumo la información emanada de las distintas unidades administrativas de la AMP, para el adecuado análisis y generación de propuestas que contribuyan al desarrollo marítimo, portuario y logístico del país.
- Apoyar a la Administración General y la Subadministración General en los asuntos administrativos de la institución.
- Cualquiera otra función inherente a la unidad, o que le sean señaladas por la Ley, el Estatuto Orgánico, los reglamentos y la Administración General.

NIVEL
ASESOR



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES



C. NIVEL ASESOR

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Objetivo

Asesorar a las unidades administrativas en la interpretación y aplicación de la legislación nacional y convenios internacionales en materia marítima, ratificados por la República de Panamá, mediante la emisión de opiniones jurídicas, a fin de brindar criterios legales para el desarrollo de las funciones y asuntos que atiende la institución.

Funciones

- Absolver consultas de carácter jurídico que formulen las diferentes unidades administrativas de la entidad.
- Asesorar sobre propuestas de modificación de las disposiciones legales y normas internas de la institución.
- Confeccionar, examinar y revisar documentos, resoluciones, contratos u otros actos jurídicos, a fin de verificar que cumplan las formalidades y requisitos legales.
- Revisar y emitir recomendaciones a las propuestas de modificación de normas portuarias, o de cualquier otra materia marítima, que le presenten las distintas unidades administrativas.
- Elaborar, para la consideración y firma de la Junta Directiva o el Administrador General, las resoluciones administrativas que, en última instancia, deciden respecto de los actos emitidos por el Administrador General o los Directores de la Autoridad Marítima de Panamá, según sea el caso.
- Representar a la Autoridad Marítima de Panamá, previa autorización de la Administración General, o de la Junta Directiva, conforme a la Ley en los procesos judiciales, arbitrales o administrativos, en que sea parte o tenga algún interés la Autoridad Marítima de Panamá.
- Supervisar y orientar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Junta Directiva y la Administración General.
- Supervisar, asesorar y hacer recomendaciones, ya sea de oficio o a solicitud de cualquier unidad administrativa que lo requiera, respecto al procedimiento o el manejo legal que deba dársele a cualquier asunto de la institución.
- Supervisar y dirigir las funciones y actuaciones de los abogados asignados a las distintas unidades administrativas y direcciones operativas de la institución.

OFICINA DE INVERSIONES MARÍTIMAS

Objetivo

Asesorar en aspectos financieros y de expansión marítima nacional e internacional, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones

- Elaborar proyecciones sobre variables económicas y financieras e inversiones, para proyectos actuales y/o futuros donde la Institución tenga o vaya a tener participación.
- Mantener y actualizar, de forma permanente, información y estadística de los aspectos financieros y económicos relevantes, concernientes a proyectos de inversión externa de la Institución.
- Participar en el diseño y reestructuración de políticas, planes y proyectos específicos, según normas nacionales e internacionales.
- Investigar, analizar y proponer a la Administración General leyes, incentivos, proyectos de inversión, y programas que se puedan implementar a fin de modernizar los servicios que brinda la institución.
- Administrar un sistema integrado de información que permita a los inversionistas identificar fácilmente los instrumentos que dispone la Autoridad Marítima de Panamá para la atracción de la inversión extranjera directa, en el sector marítimo.
- Promover la información a los inversionistas que estén en proceso de invertir en el sector marítimo.
- Identificar las tendencias y oportunidades en el mercado marítimo, que contribuyan a definir las políticas comerciales adecuadas con respecto al desarrollo marítimo.

OFICINA DE CALIDAD

Objetivo:

Asegurar que el sistema de gestión de calidad cumpla con los requisitos de las normas nacionales de calidad, las políticas y regulaciones establecidas por la Administración General.

Funciones:

- Supervisar y administrar la aplicación de las normas de calidad en los distintos servicios y actividades que brinda la institución.
- Proponer el plan de mejora anual del Sistema de Gestión de Calidad institucional.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución en materia de calidad de acuerdo, a las normas nacionales e internacionales ratificadas por nuestra legislación.
- Supervisar el cumplimiento de los flujos de procesos, el manual de calidad y otros documentos controlados; dar seguimiento al cierre oportuno de las acciones correctivas y preventivas, detectadas al sistema.
- Asegurar la satisfacción de nuestros clientes internos y externos, a través de servicios de excelencia, atendiendo los requerimientos del cliente.
- Divulgar la política de calidad, cultura de calidad y los objetivos de calidad, con ánimos de fortalecer el entendimiento y cumplimiento de los mismos.
- Velar por un alto estándar de la calidad en todos los procesos.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de gestión de la calidad, mediante la estrecha coordinación con cada unidad administrativa de la institución.
- Revisar, periódicamente, la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad con las diferentes unidades administrativas, atendiendo al marco normativo, con base en las leyes, resoluciones y convenios internacionales, a fin de detectar anomalías en el proceso y sugerir cambios de actualización para el mejoramiento continuo.
- Coordinar y asegurar con cada unidad administrativa, el cierre oportuno de las acciones derivadas de las auditorías internas y externas, y actividades diarias, así como también la correcta implantación de acciones de mejoras.
- Velar en conjunto con los directivos de cada oficina o dirección que se cumpla y realice la revisión por la dirección y sus seguimientos, a fin de mostrar la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
- Coordinar, cumplir y llevar a cabo las auditorías de Calidad internas y externas como lo exige la Norma.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo

Fortalecer la imagen institucional, a través de la promoción y divulgación de los proyectos y actividades que realiza la Autoridad Marítima de Panamá a nivel nacional e internacional, gestionando la información en los medios de comunicación con base en los lineamientos establecidos por la Administración General, mediante la aplicación efectiva de las tecnologías de comunicación, a fin de compartir a la sociedad los proyectos institucionales ejecutados.

Funciones

- Asesorar a la Administración General y a las unidades administrativas en lo relativo a los asuntos de información y comunicación interna y externa de la entidad.
- Diseñar y programar acciones orientadas a mantener un canal de comunicación permanente con los medios de comunicación y los diferentes sectores de la sociedad que tengan relación con la labor de la institución.
- Propiciar la comunicación, con medios de comunicación social nacionales e internacionales, con el propósito de potenciar el proceso de divulgación adecuada, de las diversas actividades y servicios que brinda la institución.
- Diseñar y ejecutar programas y campañas de promoción publicitaria como medio de información, en ferias y exposiciones a nivel nacional e internacional y medios de comunicación.
- Observar y controlar el uso correcto de los elementos simbólicos distintivos de la identidad institucional y nacional, en todos los eventos de la institución.
- Coordinar con las distintas unidades administrativas la promoción y divulgación de las actividades sociales, culturales, y deportivas que se llevan a cabo en la institución.
- Impartir instrucciones para las coberturas periodísticas.
- Diseñar y publicar boletines y comunicados informativos, relativos a diferentes asuntos del sector marítimo competentes a la institución, para la orientación del público en las labores que realiza la institución.
- Coordinar y dar cobertura periodística a las actividades o eventos que realiza la institución, en el ámbito interno y externo, para ser publicados en la prensa.

- Preparar información para los boletines de prensa y comunicados sobre las acciones llevadas a cabo por la institución.
- Preparar declaraciones para la Administración General, directivos y los voceros de la institución, oficialmente designados.
- Organizar eventos donde se destaque la presencia positiva o promueva la buena imagen de la institución.

OFICINA DE PROTOCOLO

Objetivo

Coordinar y atender los eventos, convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, firmas de acuerdos, ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe la Autoridad Marítima de Panamá, mediante el contacto con organismos internacionales, empresas privadas, misiones diplomáticas e instituciones del Gobierno Central.

Funciones

- Elaborar planes, programas y el manual de protocolo y ceremonial y organización de eventos, que contribuyan a la identidad institucional.
- Organizar y atender los eventos que realiza la institución.
- Coordinar todo lo relativo con la agenda del administrador general.
- Asesorar a las distintas unidades administrativas en materia de protocolo y ceremonial.
- Planificar, desarrollar y supervisar los eventos de mayor trascendencia de la institución.
- Coordinar, preparar y dar asistencia a eventos ceremoniales y protocolares, nacionales e internacionales, donde participen las autoridades de la institución.
- Brindar atención protocolar a visitantes o invitados internacionales, por medio de recibimientos en salones diplomáticos de los aeropuertos de la República, solicitudes de cortesía de puertos, gestiones de transporte institucional, hospedaje y agenda de trabajo, cuando aplique.
- Elegir y enviar las invitaciones a los diferentes actos ceremoniales de la institución.

OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

Objetivo

Planear, coordinar, ejecutar y recomendar la aplicación de políticas de discapacidad y género mediante la creación de planes, programas y proyectos a seguir, en los cuales se logre la plena integración de los servidores con discapacidad y la igualdad de derechos de los servidores en el entorno laboral y social de la institución.

Funciones

- Desarrollar actividades y proyectos que promuevan una actitud y cultura de compromiso y respeto a los derechos humanos de los servidores y usuarios con discapacidad, además de promover la equiparación de oportunidades de los servidores y usuarios de la institución con discapacidad.
- Desarrollar programas de sensibilización y/o capacitación orientados a actuar en la reducción y eliminación de la violencia laboral contra las mujeres en general, expresada a través del acoso u hostigamiento sexual, desigualdad salarial o cualquier otro tipo de discriminación o desconocimiento de los derechos humanos.
- Garantizar la institucionalización de la aplicación de la perspectiva de género y establecer un sistema de monitoreo y evaluación en todos los planes, programas, proyectos y estrategias que desarrolle la Autoridad Marítima de Panamá, para garantizar la transversalidad del enfoque de género.
- Promover el cumplimiento del compromiso Institucional (Ley 42 de 29 de agosto de 1999 y Ley 15 de 2016) sobre la contratación y mantenimiento del mínimo 2% de inclusión laboral de personas con discapacidad como parte de la fuerza laboral productiva de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Asesorar y/o representar al administrador de la Autoridad Marítima de Panamá en los asuntos relacionados a la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad e igualdad de género, así como también en lo referente al tema de la atención a otros grupos vulnerables y participar de manera activa en la Red de Mecanismos Gubernamentales de Igualdad de Oportunidades; de igual forma, en las actividades realizadas a favor de las personas con discapacidad con sus acciones correspondientes.
- Asesorar y colaborar a todas las direcciones, unidades administrativas y operaciones de la Autoridad Marítima de Panamá, en sus procesos de planificación, en armónica colaboración para el logro adecuado de la implementación de las normas en aspectos de accesibilidad física de los locales y oficinas y demás derechos de las personas con

discapacidad de acuerdo con lo solicitado por la unidad y basado en la normativa regente en beneficio de las PcD.

- Asesorar al (la) administrador(a) en los temas de discapacidad, género y atención a los grupos vulnerables.
- Coordinar con la Secretaría Nacional de Discapacidad, las acciones pertinentes para la implementación de las políticas y normativas referentes al tema de discapacidad; y con el Instituto Nacional de la Mujer y el Ministerio de Desarrollo Social, sobre las acciones en temas de género.
- Promover a nivel de la institución el respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad y de las servidoras públicas y otros grupos vulnerables, mediante programas educativos y de concienciación.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que protegen a estos grupos.
- Coordinar con todas las dependencias de la institución para lograr el cumplimiento de las metas, planes y programas de la Oficina.
- Promover y garantizar una política de igualdad de oportunidades para todas las mujeres, que será de forzosa aplicación en los procesos de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, ascensos y categorías salariales, aplicables a las posiciones y cargos.
- Promover investigaciones y el desarrollo de estudios, informes y otros asuntos críticos innovadores, referentes a los avances con discapacidad y en temas que violentan los derechos de la mujer en todos los ámbitos desde la perspectiva de los derechos humanos.
- Coordinar, programar, promover y participar en las actividades de formación y capacitación en el sector gubernamental y no gubernamental sobre la formulación de políticas, acciones, programas y proyectos que favorecen la plena integración de los servidores públicos y usuarios, las personas con discapacidad dentro del ámbito de competencia y perspectiva de los derechos humanos de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Promover el reconocimiento de las capacidades, los méritos y las habilidades de las personas con discapacidad y de sus aportaciones relacionadas con el lugar de trabajo dentro de la institución.
- Participar de manera activa en la red de mecanismos gubernamentales de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad; de igual forma, en las actividades realizadas a favor de las personas con discapacidad con sus acciones correspondientes.

- Asesorar y coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos las acciones, trámites y atención en general requerida por los servidores con discapacidad, según sea el caso y de conformidad con lo establecido por la ley.
- Brindar atención y orientación psicológica, de trabajo social y de asesoría legal a los servidores y familiares de servidores con discapacidad.
- Velar por el mejoramiento integral de la calidad de vida de los servidores que tengan algún familiar con discapacidad, mediante orientación y capacitación específica sobre la adecuada atención de su pariente, según sea requerido.
- Realizar dentro de la institución y en todas sus instalaciones a nivel nacional, adecuaciones respecto al diseño universal, entre otros requeridos y establecidos en la ley.
- Facilitar la información y documentación para la promoción, publicación y difusión de artículos, realización de eventos, investigaciones y demás información para el desarrollo de estudios e informes y otros asuntos críticos innovadores, referentes a los avances en materia sobre de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad alcanzados dentro y fuera de la institución.
- Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas, la realización periódica de eventos y acciones de divulgación institucional relacionadas con los derechos de las personas con discapacidad, con el fin de promover su ejercicio efectivo en la institución.
- Promover el buen rendimiento, reconocimiento de capacidades, méritos y demás habilidades de los servidores con discapacidad, como también sus aportaciones en relación con su lugar de trabajo dentro de la institución.
- Levantar junto al Departamento de Estadísticas de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo, una encuesta anual, a fin de determinar la cantidad de servidores y familiares con discapacidad y todas las necesidades y avances de los mismos para presentarlos en el informe anual que se remite a la Secretaría Nacional de Discapacidad.
- Participar, en coordinación con el Instituto Nacional de la Mujer, en la formulación, aplicación, evaluación de políticas públicas nacionales que favorezcan la participación plena e igualitaria de la mujer y analizar desde la perspectiva de género, las políticas y programas de la institución, sus efectos en el empleo y el salario de las servidoras públicas y la repercusión y repercusiones en las condiciones laborales y sociales de las servidoras públicas.
- Mantener actualizado un banco de datos de los servidores con discapacidad y de los servidores que tienen familiares con discapacidad, para facilitar la gestión de apoyos

requeridos en cuanto a medicamentos, equipos necesarios para el servidor (sillas ergonómicas, sillas de ruedas, bastones), gestión de certificaciones de la SENADIS, accesibilidad a la institución, entre otros.

- Supervisar el cumplimiento de las 144 horas adicionales que se le otorgan a los servidores públicos con discapacidad o enfermedades crónicas, degenerativas e involutivas que, producto de ello, mantengan alguna discapacidad, a fin de que puedan asistir a sus citas médicas y tratamientos o para los familiares de los cuales los PcD dependan para subsistir.
- Elaborar los informes requeridos por la Secretaría Nacional de Discapacidad respecto a las labores internas y externas de esta oficina.
- Elaborar un plan de capacitación en materia de género, que contribuya a la promoción de las mujeres en el desempeño de profesiones no tradicionales, bajo el principio de igualdad de oportunidades, en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Garantizar que los proyectos de inversión que se remiten al Sistema Nacional de Inversiones Públicas incorporen en su formulación, la perspectiva de género, mediante la capacitación del personal responsable de esta tarea en las distintas unidades administrativas.
- Coordinar con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos y la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, la implementación de un plan anual de asignación de becas para el entrenamiento de mujeres en áreas técnicas especializadas en el ámbito marítimo.
- Coordinar con el Departamento de Estadística de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo, la remisión de información estadística de acuerdo con la clasificación completa solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Censo para actualizar periódicamente la base de datos del Sistema Nacional de Estadísticas e Indicadores de Género.
- Promover programas de prevención, detección y atención ante situaciones de acoso u hostigamiento sexual, así como de cualquier tipo de violencia hacia la mujer.
- Establecer un procedimiento institucional para quejas, denuncias, investigación y sanciones a quienes transgredan estas disposiciones.
- Participar y apoyar las acciones, actividades, estudios, informes y estadísticas que desarrollen el Instituto de la Mujer en materia de género y trabajo como parte de la Red de Mecanismo Gubernamentales de la Mujer.

- Presentar informes de gestión a la Administración General y a las instancias que se requieran para comunicar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de género y los servicios que prestan las mujeres dentro de la institución como también el empoderamiento de las mujeres en el sector marítimo y portuario tal y como lo establece ONUmujer y la OMI.
- Elaborar los informes periódicos y entregarlos al Instituto Nacional de las Mujeres.
- Velar porque se respeten las condiciones laborales de las mujeres dentro de la institución.

NIVEL FISCALIZADOR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



D. NIVEL FISCALIZADOR

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo

Verificar, medir, evaluar la eficiencia y el uso transparente de los recursos y bienes de la institución, con base en la normativa establecida para garantizar que se cumplan los procedimientos administrativos en todos sus ámbitos.

Funciones

- Velar por el cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, las Normas Generales de Administración Presupuestaria, los Manuales de Procedimientos Institucionales, las leyes, decretos y acuerdos que regulan la actividad marítima y a la institución en general.
- Verificar los procedimientos implementados, a fin de asegurar la eficiencia y la efectividad del ámbito de control interno; así como la fiabilidad e integración de la información financiera y operativa, además de fomentar una estructura de control interno que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- Realizar los exámenes y evaluaciones necesarias para establecer y ejercer controles adecuados y efectivos sobre los bienes de la institución, sus operaciones, conceptos de tasas y medición financiera de las concesiones, licencias de operación y los consulados en todo el mundo.
- Determinar la exactitud, confiabilidad y control de toda la información financiera, de los bienes patrimoniales y demás, que puedan afectar los resultados que se presentan en los estados financieros.
- Evaluar la aplicación correcta y efectiva de los controles en el manejo de los activos, ingresos y gastos de las distintas dependencias y bienes que sean propiedad de la institución.
- Informar a la Administración General, de manera clara y objetiva, las conclusiones y recomendaciones que surjan de las evaluaciones, a fin de mitigar riesgos potenciales y que ayuden en la toma de decisiones.
- Servir de apoyo a la Administración General, identificando y promoviendo el mejoramiento de las debilidades detectadas en la estructura de control interno, con la finalidad de producir información confiable y de ayuda a la toma de decisiones.

- Calificar, de manera científica, los riesgos a los que se exponen las diferentes áreas auditadas, y en su conjunto, con el fin de presentar un programa de auditoría basado en riesgos.
- Verificar que se implementen las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.
- Realizar auditorías a las diferentes oficinas operativas y administrativas, sin notificación previa de la misma, con el fin de evaluar el cumplimiento de procedimientos, tales como cajas menudas, documentos de valor y recintos portuarios, a nivel nacional.
- Mantener permanentemente informada a la Administración General, acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- Dar cumplimiento a las demás funciones que señale la Administración General y la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



E. NIVEL AUXILIAR DE APOYO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Administrar los recursos financieros y materiales, en apego al marco legal aplicable, a fin de brindar oportunamente las respuestas ante las necesidades administrativas que surjan en el desarrollo y el cumplimiento de los objetivos y actividades de la Autoridad Marítima de Panamá.

Funciones

- Formular las políticas y estrategias de desarrollo administrativo, de conformidad con las necesidades actuales de la institución, dentro del marco legal aplicable.
- Garantizar la oportuna ejecución y seguimiento de los proyectos, monitoreando su avance físico, revisión de cuentas y el cumplimiento de los requerimientos legales nacionales.
- Brindar y velar por la adecuada prestación del servicio de correspondencia y archivos a toda la institución.
- Realizar y controlar la adquisición de bienes y servicios utilizados por la institución.
- Administrar la flota vehicular de la institución y velar por su buen funcionamiento.

Departamento de Custodia de Documentos de Valor

Objetivo

Registrar, custodiar y tramitar los documentos y formularios de valor, de las unidades operativas y administrativas de la Autoridad Marítima de Panamá, con base en las solicitudes de las mismas, con el fin de proveerlos oportuna y eficientemente a las unidades que lo requieran.

Funciones

- Diseñar un sistema de clasificación de documentos de valor, de acuerdo con las direcciones y departamentos al que pertenecen.
- Recibir, embalar, almacenar y distribuir los documentos de valor en una base de datos que permita su adecuada gestión, de acuerdo con las necesidades de las unidades

administrativas solicitantes a nivel nacional e internacional; mediante su respectivo registro.

- Custodiar documentos y formularios de valor, que se manejan en las unidades administrativas del nivel operativo, para llevar un control e inventario de las existencias físicas de los documentos, así como un registro de despacho de remesas.
- Gestionar y controlar la recepción de los formularios y documentos oficiales, suministrados por la empresa contratada para abastecer de los mismos a la institución, los cuales son requeridos para los diferentes servicios que brinda la Autoridad Marítima de Panamá.
- Coordinar y dar seguimiento, al proceso de impresión de documentos de valor, a través de los custodios de documentos en las distintas imprentas; a fin de velar y fiscalizar el adecuado proceso y manejo de los documentos en confección, con la finalidad de evitar manejos indebidos de los documentos que pudieran causar perjuicios a la institución.

Unidad de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Garantizar un proceso de control efectivo de los bienes que constituyen el patrimonio de la Autoridad Marítima de Panamá, basándose en las normas y procedimientos establecidos por el Estado, para salvaguardar los activos fijos de la institución.

Funciones

- Realizar anualmente la toma de inventarios físicos de los activos fijos, por números de cuenta, utilizando los documentos, estructura y códigos normados, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Garantizar que el sistema de inventarios de activos fijos se mantenga debidamente actualizado de acuerdo con la entrada, salida y movimientos de los bienes de la Institución.
- Asegurar el descarte de los bienes o activos fijos que, por causa de obsolescencia, daño, deterioro, pérdida, destrucción, excedencia, mantenimiento, reposición onerosa, reembolso, reposición, y cualquier otra causa justificable, han perdido utilidad para la institución y los consulados privativos de Marina Mercante, representativos de nuestro país en el exterior.
- Implementar los procedimientos administrativos normados por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, para la actualización diaria del activo

fijo de la institución, de acuerdo con los procesos de descarte, traspaso y adquisición con recursos propios o por donación.

- Consultar periódicamente al Departamento de Contabilidad, la exactitud del valor real en existencia del activo fijo y el envío de la información al Ministerio de Economía y Finanzas, y la Contraloría General de la República de Panamá.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal de la Autoridad Marítima y la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, el procedimiento de donación de bienes, cuando así proceda, y preparar el borrador de resolución para mantener actualizados los registros.
- Coordinar con el Departamento de Proveeduría, Contabilidad y la Oficina de Auditoría Interna de la Autoridad Marítima de Panamá, los inventarios de todos los activos de la institución.

Departamento de Transporte

Objetivo

Administrar y garantizar la buena prestación de los servicios de transporte a la institución, asegurando la buena condición mecánica y operativa de la flota de transporte, con base en las normas vigentes para el uso de vehículos del Estado, a fin de asegurar el traslado oportuno de los servidores públicos autorizados por la institución.

Funciones

- Revisar y verificar, dentro del periodo establecido, que el equipo vehicular asignado a la institución cumpla con los requisitos establecidos por las Autoridades de Tránsito y Transporte Terrestre del país.
- Coordinar, en conjunto con la Sección de Taller, la entrega de equipos, herramientas y vestimentas adecuadas para que el personal pueda cumplir con la correcta reparación de los vehículos.
- Brindar un seguimiento continuo y detallado del consumo de combustible, supervisando su uso a nivel nacional mediante los controles y procedimientos disponibles establecidos para tales fines, de manera general, en el Estado.
- Gestionar las cuentas del consumo presentada por la compañía que suministre el combustible a la institución.

- Establecer normas para regular las asignaciones, uso, conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos y lanchas a motor de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, emitidas para las instituciones del Estado.
- Coordinar la dotación de combustible, lubricantes y accesorios a los vehículos de transporte terrestre y marítimo.
- Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y presentar informes sobre los mismos.
- Mantener control de las entradas y salidas de vehículos a la flota y de las reposiciones de piezas o repuestos de un vehículo dañado a otro, a efecto de llevar el control al momento del descarte de vehículos.
- Realizar evaluaciones a los vehículos de la institución que se encuentran en estado irreparable para proceder con la solicitud de descarte o remate en coordinación con las unidades administrativas de la entidad y las instituciones del Estado inherentes a dicho procedimiento.

Sección de Taller

Objetivo

Mantener los vehículos en óptimas condiciones mecánicas y operativas, mediante la revisión y mantenimiento preventivo, para brindar efectivamente los servicios de transporte a los servidores públicos en las diligencias fuera de la institución.

Funciones

- Realizar los trabajos de mecánica y electromecánica al equipo rodante de la Institución.
- Elaborar evaluaciones técnicas al equipo rodante, para identificar daños mecánicos y plantear correctivos a fin de facilitar la adquisición de herramientas, materiales y equipos para el mantenimiento de los vehículos de la institución.
- Coordinar, con el Departamento de Transporte, la planificación de los trabajos de reparación de equipos rodantes a efecto de establecer prioridades en la programación de los trabajos del taller.
- Programar la realización del mantenimiento preventivo de la flota terrestre y marítima de la institución, controlando el cambio de piezas y repuestos a los vehículos, para efecto del descarte de estos repuestos, según las normas vigentes.

Departamento de Compras

Objetivo

Efectuar la adquisición de bienes y servicios que requiera la institución, conforme a la normativa vigente establecida.

Funciones

- Tramitar con los diferentes proveedores las cotizaciones de mobiliarios, útiles de oficinas y artículos varios, solicitados por las diferentes unidades administrativas.
- Conservar, a través de un efectivo sistema de almacenamiento, los materiales y bienes a su custodia.
- Evaluar periódicamente a los proveedores, para verificar el cumplimiento de los servicios que brindan a la institución.
- Programar, organizar y controlar el proceso de selección de contratistas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, manteniendo un efectivo control de calidad en atención a la calificación del proveedor, el suministro abastecimiento de bienes y los servicios prestados a las diferentes unidades administrativas de la Institución, para la ejecución de sus programas y proyectos.
- Publicar todo el proceso de compras, de bienes o servicios, en el sistema electrónico Panamácompra y en el tablero de la institución; conforme a los roles asignados por la Dirección General de Contrataciones Públicas y la Guía de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- Presidir, registrar y aprobar los actos públicos de selección de contratista e ingresarlos al sistema electrónico de Panamácompra.
- Colaborar en la elaboración de los pliegos de cargos, conforme a las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.
- Adquirir bienes incluidos en el catálogo electrónico de bienes y servicios de acuerdo con requerimientos y autorizaciones.

Unidad de Almacén

Objetivo

Recibir, almacenar y custodiar los materiales, bienes muebles y otros insumos adquiridos por la institución, en conformidad con la normativa regente para su posterior y adecuada utilización por parte de las unidades administrativas solicitantes.

Funciones

- Diseñar un sistema de almacenaje que garantice un eficiente aprovechamiento del espacio físico, para preservar las existencias bajo su custodia en condiciones óptimas.
- Diseñar y administrar un sistema de inventario para toda la Institución, que permita un férreo control de las existencias bajo la responsabilidad de la unidad.
- Recibir, custodiar y entregar todos los artículos que se compren y deban ingresar al inventario único de la Institución.
- Mantener actualizados los inventarios de entrada y salida de los artículos o bienes.
- Asegurar que los espacios físicos cuenten con las condiciones óptimas para el almacenamiento de los materiales, según su naturaleza y especificaciones técnicas.
- Mantener un efectivo control de calidad, en atención a la verificación de los materiales y bienes entregados por parte de los proveedores.
- Supervisar el cumplimiento de las normas en los procesos de recepción, almacenamiento, custodia, clasificación e inventario de los materiales y equipo entregados por parte de los proveedores.
- Rechazar los artículos, productos y equipos que no satisfagan los requisitos del pedido según el documento oficial de la orden de compra.
- Mantener revisión periódica de los materiales y bienes existentes en el almacén, a fin de recomendar su descarte o subasta por inservible, obsolescencia o en desuso, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Establecer los mecanismos para verificar los bienes que, por sus características especiales, tienen que ser enviados directamente a los encargados de su utilización.

Departamento de Mantenimiento y Aseo

Objetivo

Proporcionar y supervisar los servicios de mantenimiento y aseo que se requieran, mediante las necesidades de las unidades administrativas y las actividades cotidianas de limpieza general en las instalaciones, para garantizar el buen funcionamiento de las mismas y el efectivo desempeño de los equipos de la institución.

Funciones

- Realizar los servicios de mantenimiento de energía eléctrica, fontanería, refrigeración, pintura, jardinería y electrónica a las unidades administrativas de la institución.
- Proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario, equipos de oficina e instalaciones, que requieran las unidades administrativas para garantizar un adecuado ambiente de trabajo a los servidores públicos de la institución.
- Supervisar las actividades de limpieza, vigilancia, desinfección y control de plagas en las instalaciones y bienes muebles de la Institución, cuando estos se realicen por terceros.
- Coordinar, con las empresas contratadas, las visitas programadas de mantenimiento preventivo, así como las de urgencia por daño ocurrido a los equipos.
- Proporcionar a las instalaciones de la institución el servicio de aseo y limpieza que permita la realización de las actividades en un ambiente salubre.
- Contribuir a una correcta política de preservación del medioambiente, a través de la aplicación de programas de responsabilidad ambiental.
- Organizar los recursos necesarios para desarrollar los trabajos requeridos, para la atención de las áreas verdes.
- Supervisar la disposición final de la basura inerte, que resulte de las actividades de mantenimiento y preservación de las áreas verdes.

Departamento de Correspondencia y Archivo

Objetivo

Brindar el servicio de recepción, registro y distribución de la correspondencia, así como el archivo de los documentos, con base en las normas de archivología, para asegurar la debida custodia y preservación de la documentación importante de la institución.

Funciones

- Canalizar, registrar, codificar y distribuir la correspondencia de la institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Mantener un sistema eficiente de recepción y entrega de correspondencia interna y externa que permita un flujo rápido y seguro de los documentos.
- Capacitar a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas, para mantener la uniformidad en los sistemas de correspondencia y archivo.
- Transferir los documentos escritos, bajo la responsabilidad de la unidad, al sistema de visualización digitalizada.
- Implementar las normas y procedimientos sobre documentación y archivos Institucionales de conformidad con las técnicas modernas de Archivología y la Ley Orgánica de los Archivos Nacionales N°13 de 23 de enero de 1957, o su actualización correspondiente.
- Verificar y custodiar los documentos, que ingresen al departamento, provenientes de las diversas unidades administrativas.
- Coordinar las actividades de recepción, entrega y archivo de los documentos oficiales, con otras dependencias de la Autoridad Marítima de Panamá.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Objetivo

Garantizar los recursos financieros de la institución para la ejecución del presupuesto anual, como también el manejo y adquisición de fondos necesarios, mediante la utilización de adecuados sistemas de control y normas establecidas para el desarrollo de la gestión financiera y administrativa, a fin de cumplir con los compromisos institucionales y mantener informada a la Administración General sobre la posición financiera y los resultados de las operaciones de la Autoridad Marítima de Panamá.

Funciones

- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero, atendiendo a las necesidades reales y el buen manejo de los recursos, conforme a los lineamientos requeridos por la Administración General.
- Controlar, facilitar y coordinar los recursos financieros y medios disponibles a las diferentes unidades administrativas para la realización normal de sus funciones de acuerdo con el presupuesto y con los planes establecidos por las mismas.
- Supervisar el programa de cobros y recaudación de los diferentes servicios, tasas e impuestos, así como la respectiva gestión correspondiente por dilación en el pago de servicios o tarifas adeudadas.
- Establecer los procesos y sistemas de información necesarios para la adecuada recolección, procesamiento, análisis y control de la información financiera de la Institución, a fin de que pueda ser utilizada por todas las unidades de manera confiable y unificada, para sus respectivos análisis y toma de decisiones.
- Revisar los estados financieros con base en los registros de carácter financiero y contable, para la toma de decisiones.
- Revisar el registro de los activos de la Institución, sus créditos y utilidades, a través de adecuados métodos contables.
- Evaluar, interpretar y controlar las recaudaciones, y remesas, efectuadas en los servicios consulares del exterior del país, así como los impuestos, tasas y otras obligaciones que deben pagar los buques matriculados en la marina mercante.
- Gestionar acuerdos financieros y mantener buenas relaciones con acreedores e inversionistas existentes o potenciales, para la obtención de fondos.

- Evaluar los reportes de los ingresos provenientes de las oficinas consulares y portuarias en el ámbito nacional.
- Analizar los ingresos de las cajas de los distintos puertos, y las transferencias bancarias de los diferentes Consulados Privativos de Marina Mercante.

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Coordinar, preparar y proponer el presupuesto anual de la institución, además de gestionar y aprobar la utilización del mismo para cumplir con las necesidades y requerimientos de la organización. Procurar, de acuerdo con los requerimientos de la institución, los recursos presupuestarios necesarios para el logro de objetivos y metas.

Funciones

- Recibir y comunicar las directrices, en materia presupuestaria, emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y las que sean establecidas en conjunto con la Administración General
- Asistir a las unidades administrativas de la institución, en el proceso de elaboración del presupuesto institucional anual.
- Analizar y recomendar la viabilidad de las solicitudes presupuestarias de acuerdo con las necesidades integrales de la institución.
- Establecer modelo de seguimiento a la ejecución del presupuesto, el cual incluirá indicadores claves que permitan monitorear oportunamente la gestión del mismo.
- Emitir juicio sobre la viabilidad de los diversos contratos de servicios.
- Dar seguimiento a la ejecución financiera del presupuesto, a través de las acciones de registro y control, para asegurar el cumplimiento de los objetivos financieros de la institución.
- Elaborar y aprobar las solicitudes de traslados y redistribuciones de las partidas de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la institución, según las prioridades que establezca la Administración General de la institución.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo concerniente a la modificación de la estructura programática.

- Elaborar y sustentar los créditos extraordinarios, traslados interinstitucionales y cualquier otra operación que resulten necesarios para llevar a cabo los diversos programas y proyectos de la Autoridad Marítima de Panamá.

Departamento de Contabilidad

Objetivo

Contabilizar las operaciones de la Autoridad Marítima de Panamá, con base en las normas de contabilidad gubernamental, para generar información financiera útil a la toma de decisiones al máximo nivel de la organización.

Funciones

- Asesorar oportunamente a la Dirección de Finanzas en lo relacionado a los aspectos contables de la institución.
- Aplicar los principios y normas de contabilidad gubernamental, generalmente aceptados, para el registro de las operaciones.
- Preparar los informes financieros con base en la normativa establecida en el Decreto N° 355 del 17 de diciembre de 1992, o su actualización correspondiente por parte de la Contraloría General de la República de Panamá.
- Remitir información financiera en coordinación con la Dirección de Finanzas a las autoridades superiores de la entidad.
- Clasificar y registrar, en forma sistemática y cronológica, las transacciones financieras y presupuestarias de la entidad, para garantizar que la Dirección de Finanzas disponga de información confiable.
- Establecer las conciliaciones de las cuentas bancarias con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera.

Departamento de Tesorería

Objetivo

Gestionar la recepción y custodia de los fondos y valores asignados a la institución, así como las actividades de facturación y de gestión de cobros con base en las normas y procedimientos establecidos al efecto, para asegurar la oportuna y transparente disponibilidad de los recursos financieros.

Funciones

- Administrar las recaudaciones que se efectúan por los servicios brindados en las distintas unidades administrativas de la Autoridad Marítima de Panamá a nivel nacional.
- Realizar y registrar los trámites de desembolsos, cobros efectuados por mora en el pago de prestaciones, y ser custodios de los fondos con que cuenta la institución.
- Recaudar, depositar los pagos y confeccionar los informes de ingresos por los servicios que brinda la institución y distribuirlos a las distintas direcciones de la entidad, como a la Dirección Consular de la Contraloría General de la República de Panamá.
- Recibir y depositar, en su cuenta correspondiente, todas las consignaciones de las distintas instancias administrativas y operativas de la institución con sus respectivos cheques, provenientes de multas impuestas a las naves o establecimiento de despacho de combustible en los recintos portuarios, por derrame de sustancias contaminantes o desechos, y por infringir las normas que deben cumplir las mismas, así como de fianzas de cumplimiento que depositan las empresas como garantía y custodia en el caso de ser mediante aseguradora de las licencias de operaciones solicitadas.
- Controlar y manejar las operaciones de los fondos que administra la institución, como también las transferencias bancarias al fisco y a la Contraloría General de la República de Panamá por servicios de auditoría, o por contribución anual a la Organización Marítima Internacional, entre otros.

Departamento de Facturación y Gestión de Cobros

Objetivo

Dirigir y controlar todas las actividades de facturación y de gestión de cobros, mediante la aplicación de registros y controles basados en la normativa regente, a fin de que el manejo de los recursos financieros sea gestionado de manera íntegra en la Autoridad Marítima de Panamá.

Funciones

- Verificar que las tarifas establecidas, para la facturación, se efectúen según las disposiciones legales vigentes.
- Emitir la facturación, en concepto de concesiones, cánones de arrendamiento, licencias de operación, permisos provisionales, ocupaciones de área, auditorías externas, servicios marítimos y portuarios a las naves, multas, servicios de prevención y control de contaminación, certificaciones y otros que se requieran; tanto a personas naturales como jurídicas, en todos los puertos a nivel nacional.

- Analizar los reportes del comportamiento de las cuentas por cobrar de los contribuyentes, a fin de identificar su estatus para el debido trámite de la gestión de cobros.
- Coordinar, con el Departamento de Control Financiero Consular, la recuperación de los saldos morosos registrados en los consulados, como también los saldos morosos o pendientes que resulten de facturaciones emitidas a personas naturales y jurídicas en concepto de concesiones, cánones de arrendamiento, licencias de operación, permisos provisionales, ocupaciones de área, auditorías externas, servicios marítimos y portuarios a las naves, multas, servicios de prevención y control de la contaminación, certificaciones, u otras.
- Establecer y aplicar una estrategia de cobro efectivo para diferentes alturas de mora, a fin de que la mora en la cartera se mantenga en niveles razonables.
- Gestionar oportunamente los casos de más de 60 días para que pasen al Juzgado Ejecutor y se haga el cobro coactivo de la deuda.
- Solicitar la cancelación de licencias y otros, basado en el incumplimiento de pagos.
- Recibir, verificar y analizar los informes de las facturaciones y recaudaciones que se realizan en las áreas de facturación y gestión de cobros de los puertos menores y capitanías, para llevar un control de los pagos efectuados a la institución.
- Gestionar los informes respectivos a la Oficina de Asesoría Legal, cuando las cuentas sean consideradas incobrables.
- Gestionar, con previa autorización de la Dirección de Finanzas, los acuerdos de pago, a fin de recuperar las sumas adeudadas a la entidad.
- Brindar asesoría, en materia de facturación y cobros, a las unidades administrativas que así lo requieran.
- Desarrollar las políticas y procedimientos tendientes a regular la actividad de facturación y la gestión de cobros.

Departamento de Control Financiero Consular

Objetivo

Controlar, registrar y auditar las recaudaciones recibidas en los consulados del servicio exterior panameño acreditado, en concepto de las prestaciones brindadas por las

direcciones pertinentes, para garantizar que el sistema de recaudación de la institución sea administrado adecuadamente.

Funciones

- Fiscalizar los ingresos recaudados en las oficinas consulares, pagados por los buques matriculados en la marina mercante, por las obligaciones fiscales y otros cargos.
- Verificar que los cobros consulares se ajusten a los señalados en el arancel consular, código fiscal y otras disposiciones legales vigentes.
- Revisar las cuentas bancarias y que los gastos de los consulados estén previamente autorizados, coordinando con otras instituciones fiscalizadoras sobre esta aprobación.
- Recuperar los saldos morosos o pendientes de los consulados y coordinar esta acción con el Departamento de Tesorería y el Juez Ejecutor de la Autoridad Marítima de Panamá e igualmente con la Contraloría General de la República y la Jurisdicción especial del Tribunal de Cuentas y la Fiscalía de Cuentas.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales que impone la ley y el Código fiscal en sus Artículos 482, 1088, 1089 y 1090 a los señores cónsules como empleados y agentes de manejo.
- Llevar un inventario de activos fijos y documentos de valor de los consulados en el exterior y que son propiedad del Estado.
- Guiar, coordinar y orientar el proceso presupuestario de los consulados; con base en las normativas vigentes que rigen la administración de los recursos financieros asignados a cada consulado; así como supervisar y ejecutar el seguimiento de la gestión presupuestaria.

Departamento de Análisis Financiero

Objetivo

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

Funciones

- Registrar los documentos de ingresos de las cajas, de los distintos puertos y las transferencias bancarias de las oficinas internacionales de la institución.

Dar seguimiento al registro de los ingresos actualizados y una evaluación permanente en el cumplimiento de la meta asignada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- Realizar la estimación de los ingresos de la institución, comparando y evaluando las proyecciones de ingresos presentadas por las distintas direcciones generales con los montos de los ingresos recaudados en el último cierre fiscal, a fin de evitar sobreestimaciones en la recaudación de los ingresos a ser estimados.
- Confeccionar y sustentar la proyección de los ingresos de la institución ante la Dirección de Finanzas, a fin de que esta sea sometida a la consideración del Administración General.

Departamento de Finanzas Internacionales y Negocios

Objetivo

Realizar monitoreo y análisis financiero del negocio que la institución tenga a nivel internacional a través de controles, evaluaciones financieras y proyecciones, con ánimos de poder proponer proyectos que potencien ingresos.

Funciones

- Realizar análisis económicos y financieros en forma vertical y horizontal de todos los negocios provenientes de fuentes extranjeras.
- Evaluar, analizar y presentar a la Administración General nuevas oportunidades de negocio en beneficio de la Institución
- Analizar oportunidades para la consecución de fondos al nivel internacional, a fin de financiar proyectos para el país en el sector marítimo.
- Impulsar proyectos en mercados alternativos que contribuyan a la generación de negocios de la institución.
- Desarrollar estudios financieros de los proyectos de inversión de la institución.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Desarrollar, implementar y promover políticas, programas y procedimientos relacionados con la administración del recurso humano, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa, a fin de proveer a la Autoridad Marítima de Panamá del capital humano competente que le permita la consolidación de la Estrategia Marítima Nacional.

Funciones

- Asesorar al personal directivo de la institución, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa del Ministerio de la Presidencia.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que se cumplan las normas y procedimientos establecidos en la Ley N°9 del 20 de junio de 1994 que establece y regula la Dirección General de Carrera Administrativa, con sus modificaciones y reglamentos.
- Coordinar y avalar la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la estructura de cargos y salarios de la institución, como del presupuesto de funcionamiento de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Contar con programas de acción en las funciones del proceso de administración de recursos humanos, que permita que todas las actividades se realicen con eficiencia y eficacia.
- Participar técnicamente en el diseño y establecimiento de políticas de recursos humanos, encaminadas al personal de la institución, en atención a la programación de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Determinar el contingente humano necesario, en cantidad y calidad, para lograr los objetivos de la institución, procurando una redistribución adecuada y equitativa del personal.
- Supervisar el proceso de la elaboración de las planillas de pago de los colaboradores de la Autoridad Marítima de Panamá, según procedimientos establecidos.

- Brindar asistencia médica básica a todos los colaboradores de la institución que así lo requieran.
- Coordinar las investigaciones administrativas disciplinarias que involucren a los colaboradores de la institución, según los procedimientos establecidos.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, los reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa del Ministerio de la Presidencia.
- Promover, entre los colaboradores, el respeto a las normas éticas y las sanciones que conlleva la infracción al Código de Ética y al Reglamento Interno de la Autoridad Marítima de Panamá.

Clínica

Objetivo

Dar un servicio de salud que satisfaga a los colaboradores de la institución, cumpliendo sus expectativas, a través de un mejoramiento continuo en la calidad del servicio, talento humano capacitado e infraestructura confiable.

Funciones

- Brindar asistencia médica básica y brindar un diagnóstico a los colaboradores de la institución que así lo requieran.
- Dar seguimiento continuo a los pacientes con enfermedades crónicas, llevando un control para cada uno.
- Registrar datos estadísticos en coordinación con el Departamento de Estadísticas General de la Oficina de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo, que incluyan las enfermedades crónicas de los pacientes.
- Implementar planes y programas, para crear conciencia de las enfermedades crónicas, donación de sangre, entre otras.

Área de Administración y Planificación de los Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar y ejecutar los planes y programas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa, los reglamentos y las disposiciones que regulan la materia en el sector público.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas de la institución, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de recursos humanos.
- Aplicar los procedimientos del Área de Administración y Planificación de Recursos Humanos, en conformidad con lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa y las normas de calidad a las que esté sujeta la institución.
- Mantener actualizado el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de la Autoridad Marítima de Panamá, mediante la realización de auditorías y evaluaciones; para la creación, modificación o eliminación de puestos, a fin de hacer las recomendaciones para su inclusión en el Manual General de Clases Ocupacionales de Carrera Administrativa en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo.
- Realizar modificaciones en la estructura de personal, de acuerdo con las normas establecidas por la Ley N°9 de 20 de junio de 1994 de Carrera Administrativa, sus modificaciones y su reglamentación.
- Participar en la administración de la escala salarial, régimen de salarios e incentivos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Elaborar el presupuesto anual de la estructura salarial de la institución.
- Actualizar la estructura de personal, para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de clases ocupacionales.
- Coordinar y participar en el proceso de reclutamiento, selección, aplicación y validación de pruebas psicométricas y psicotécnicas, para los diferentes puestos de la institución, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Área de Evaluación del Desempeño

Objetivo

Coordinar y aplicar la metodología de evaluación del desempeño, para medir los niveles de eficiencia y productividad en las diferentes áreas de acuerdo con los requerimientos de la institución.

Funciones

- Elaborar el Programa de Evaluación del Personal a nivel de toda la institución.

- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo, la divulgación de los objetivos y planes de la institución a fin de que las distintas áreas puedan definir sus objetivos individuales cónsonos con los institucionales.
- Planificar, ejecutar y coordinar el programa de evaluación del desempeño con los directores, jefes y supervisores de personal evaluado.
- Emitir informes, con base en los resultados obtenidos, que permitan la toma de decisiones de la Administración en materia de recursos humanos.
- Elaborar propuesta de sistemas de Evaluación del Desempeño, que respondan a modelos técnicos actualizados.
- Diseñar y administrar controles de entrega de resultados confiables, que respondan a los criterios determinados por la institución.
- Capacitar y asesorar al talento humano de la institución, en la aplicación del programa de evaluación del desempeño.
- Coordinar con la Dirección de Tecnología e Innovación, la administración del Módulo de Evaluación del Desempeño.
- Mantener actualizado el sistema informático del proceso de evaluación del desempeño.
- Suministrar, al Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, un informe de las necesidades de formación sugeridas en las evaluaciones del desempeño.
- Establecer los lineamientos para la aplicación de las evaluaciones de personal durante el periodo de prueba.
- Asesorar al jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos en materia de Evaluación del Desempeño.
- Diseñar y proponer procedimientos de la sección, de acuerdo con las disposiciones de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y la institución.
- Elaborar un reporte anual del resultado de las evaluaciones aplicadas y dirigido a las Direcciones Generales y enviar copia del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo.
- Gestionar y poner a disposición de los servidores de la Autoridad Marítima de Panamá, convenios que permitan elevar su calidad de vida en los distintos ámbitos.

- Administrar convenios o alianzas comerciales en beneficio de los servidores.
- Administrar y actualizar un sistema de información sobre los proyectos y programas de bienestar del empleado.
- Fomentar las prácticas de relaciones humanas adecuadas entre los servidores con la finalidad de mantener un buen ambiente laboral.

Área de Bienestar del Servidor Público

Objetivo

Planificar y desarrollar acciones que se enmarquen en los lineamientos de los programas de bienestar del servidor público, a fin de mantener un ambiente laboral óptimo, garantizando el cumplimiento de los deberes y derechos establecidos, que permita el desarrollo de las relaciones humanas.

Funciones

- Coordinar la ejecución de los programas de Bienestar del Empleado con el propósito de lograr los apoyos necesarios que aseguren el éxito.
- Atender e investigar situaciones de índole personal que inciden en el desempeño normal de los servidores y emitir recomendaciones para la toma de decisiones, con el fin de solucionar la problemática o asunto objeto de la investigación.
- Desarrollar programas motivacionales que contribuyan a fortalecer e incentivar al servidor público, incrementar su productividad y mejorar el desarrollo moral, social y cultural de los servidores.
- Diseñar y mantener actualizadas las normas y procedimientos que regulan los programas de bienestar social, salud y seguridad ocupacional.
- Planificar, ejecutar y divulgar actividades que promuevan el bienestar de los servidores de la institución.
- Gestionar y poner a disposición de los servidores de la Autoridad Marítima de Panamá, convenios, que permitan elevar su calidad de vida en los distintos ámbitos.
- Participar en las comisiones institucionales e interinstitucionales para atender los programas de bienestar del empleado, con el fin de mejorar continuamente los programas.

- Coordinar con las instituciones de salud respectivas, programas de concienciación, atención médica y jornadas de vacunación, dirigidos a los servidores públicos de la institución, con el fin de promover un cuidado integral.
- Diseñar, ejecutar y mantener actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional, con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol.
- Administrar y actualizar un sistema de información sobre los proyectos y programas de bienestar del empleado.
- Fomentar las prácticas de relaciones humanas adecuadas entre los servidores con la finalidad de mantener un buen ambiente laboral.
- Diseñar y elaborar programas de salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, conforme a los requisitos establecidos.
- Elaborar y mantener vigente el Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con la normativa nacional vigente establecida por la Caja de Seguro Social u otra entidad competente.
- Planificar y coordinar capacitaciones en el área de salud y seguridad ocupacional, higiene del trabajo, prevención de riesgos laborales a fin de prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- Participar como criterio técnico en la evaluación de las compras para equipo de protección personal y equipo de seguridad.
- Llevar registros estadísticos de accidentes de trabajo y demás programas que maneja la unidad y los colaboradores que hacen uso de los mismos en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo.
- Coordinar, en conjunto con las instituciones de salud, el desarrollo de programas en el área que le corresponde.
- Identificar y notificar los riesgos generales y específicos por puesto de trabajo.
- Promover el cumplimiento de las normas de salud, seguridad e higiene dentro de la institución.
- Realizar estudios diversos en su área de competencia, tales como estudios de identificación de riesgos y peligros, estudio de señalización y evacuación de las

instalaciones, entre otros, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo.

Área de Relaciones Laborales

Objetivo

Asegurar la armonía entre la institución y los servidores, de forma que se fomente la productividad y garantizar que las denuncias de conductas no satisfactorias se investiguen de forma exhaustiva e imparcial, protegiendo los intereses de la institución y resguardando los derechos y deberes del personal.

Funciones

- Realizar investigaciones administrativas disciplinarias que involucren a los colaboradores de la institución, según los procedimientos establecidos.
- Velar que las denuncias de conductas no satisfactorias se investiguen de forma exhaustiva e imparcial.
- Emitir dictámenes relativos a las medidas disciplinarias de los colaboradores y actuar como autoridad de interpretación y aplicación de normas, procedimientos y del Reglamento Interno de la institución.
- Realizar investigaciones administrativas en casos previstos por el ordenamiento jurídico y los que disponga el administrador general.
- Realizar la instrucción de sumarios administrativos por hechos ocurridos en la institución.
- Evaluar las consultas que sean remitidas al área por las distintas unidades administrativas, relacionadas con conflictos de intereses y cualquier otro aspecto ético considerado al momento del nombramiento de personal o cualquier violación a las disposiciones vigentes en materia de ética y conducta.
- Recomendar a las distintas unidades administrativas, las sanciones que correspondan basadas en el resultado de las investigaciones.
- Redactar resoluciones administrativas derivadas de las investigaciones.
- Promover entre todos los colaboradores el respeto a las normas éticas establecidas.
- Capacitar a los colaboradores sobre el Código de Ética, de cómo erradicar la corrupción.

- Implementar políticas para que los colaboradores hagan buen uso de los recursos del Estado.
- Incentivar a los colaboradores para que den cumplimiento a los principios éticos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el reglamento interno de la institución y las Leyes de la República de Panamá.
- Asesorar y orientar a los niveles directivos de la institución en la aplicación del régimen disciplinario y/ o acciones correctivas, aplicables de acuerdo con la falta cometida por el funcionario de la institución.
- Elaborar y gestionar los contratos por servicios profesionales.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Planificar, desarrollar, promover y ejecutar programas de capacitación, orientados a los funcionarios de la Autoridad Marítima de Panamá, conforme a los procedimientos establecidos por la institución, para mantener las competencias del talento humano.

Funciones

- Elaborar, coordinar y desarrollar, con las diferentes unidades administrativas, el programa anual de capacitación según las necesidades y prioridades de la institución.
- Implementar programas de orientación y capacitación, de acuerdo con la realidad de la institución.
- Asegurar y validar que los funcionarios de nuevo ingreso reciban la orientación institucional.
- Divulgar oportunamente las ofertas y otorgar facilidades de capacitación.
- Emitir y validar la participación y/o certificación en las diferentes actividades de capacitación.
- Coordinar la realimentación de los conocimientos adquiridos por el servidor capacitado, en el caso que se amerite.
- Coordinar, con otras instituciones gubernamentales, toda la programación de cursos y seminarios por dictarse.

- Participar en comisiones regionales para la creación de programas de capacitaciones técnicas en el ámbito marítimo.

Área de Registro y Control de Recursos Humanos

Objetivo

Gestionar y ejecutar acciones de personal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa para mantener el control adecuado de los registros de los funcionarios.

Funciones

- Agilizar el procesamiento de acciones de personal para una adecuada toma de decisiones.
- Aplicar normas, metodologías, sistemas y procedimientos de trabajo según disposiciones de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Orientar a las unidades administrativas de la institución, en lo referente a la aplicación de los trámites de recursos humanos.
- Coordinar y supervisar los procedimientos técnicos del trámite de todas las acciones de personal.
- Analizar y gestionar los formularios con los cálculos para los pagos de todas las planillas, para ser remitidas a la Contraloría General de la República de Panamá.
- Elaborar y actualizar registros, a fin de mantener información estadística sobre las diferentes acciones de los recursos humanos; y facilitar al Departamento de Estadísticas Generales de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo.
- Analizar y tramitar reclamaciones de pagos de pasivos laborales presentados por exservidores de la institución.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Objetivo

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

Funciones

- Colaborar en la identificación de necesidades de servicios, y arquitectura lógica y física, para análisis y desarrollo de nuevos sistemas de información, modificaciones o mantenimiento de los sistemas existentes, necesidades de integración de sistemas y otros requerimientos de información institucional.
- Proporcionar directrices en cuanto a políticas y normativas informáticas y de tecnología en la institución.
- Planificar los requerimientos informáticos de la institución, vinculados al plan estratégico AMP.
- Supervisar el desarrollo de planes, programas y proyectos de innovación y modernización informáticos.
- Asesorar a las unidades operativas y administrativas, en lo relacionado a tecnologías de información necesarias para cumplir los requerimientos de la operación.
- Supervisar la administración y buen uso de la red para el aprovechamiento de los recursos y sus servicios informáticos.
- Supervisar, mediante el control y seguimiento de los proyectos informáticos desarrollados, el cumplimiento de los requerimientos y políticas establecidas.
- Establecer programas de atención a usuarios, mediante el sistema de Mesa de Ayuda, para la mejor atención de las incidencias técnicas que se presenten.
- Coordinar el soporte técnico de *hardware* y *software* operativo, así como a las redes de comunicación de la institución.
- Dirigir las actividades de producción de los proyectos de tecnología, mediante el cumplimiento de normas y medidas de seguridad.

- Definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución.
- Coordinar con los organismos internacionales y regionales, asuntos relacionados con informática general y marítima, que formen parte del sistema informático.

Departamento de Infraestructura Informática

Objetivo

Administrar el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones, equipos utilizados por usuarios internos y externos e infraestructuras del centro de datos de la Autoridad Marítima de Panamá, garantizando el cumplimiento de normas y guías de calidad y seguridad, así como la disponibilidad de los equipos, procedimientos y recursos, para la implementación de sistemas según las necesidades de las unidades administrativas.

Funciones

- Planificar, diseñar, instalar y configurar cada uno de los componentes de las redes de la institución y equipos de comunicaciones que permitan el buen funcionamiento de la red informática de la institución.
- Determinar las necesidades de equipos, periféricos y accesorios de tecnología para cada unidad administrativa por medio de criterio técnico para descarte, traslado o compra de equipos informáticos.
- Organizar la asistencia técnica a usuarios, en el manejo y mantenimiento de sistemas, manteniendo una programación y planificación del personal técnico disponible.
- Instalar, configurar, administrar y dar mantenimiento a los equipos de redes y telefonía, así como a los enlaces de comunicaciones; para garantizar el acceso a los usuarios y la conexión de todas las unidades administrativas de la institución.
- Mejorar y optimizar los servicios con apoyo de sistemas de CCTV que puedan monitorear deficiencias y establecer mejoras en los mismos.
- Revisar y reparar daños en el cableado en los diferentes cuartos de comunicación y unidades administrativas, reduciendo la afectación de los servicios.
- Instalar y configurar *software* y *hardware* requerido en cada unidad administrativa de cara a garantizar que los usuarios finales puedan realizar sus funciones de forma óptima.

- Garantizar que cada *software* instalado en las computadoras de los usuarios, se mantengan siempre con las últimas versiones estables y oficiales adquiridas por la Autoridad Marítima de Panamá.
- Administrar la mesa de ayuda, garantizando un tiempo óptimo en la atención y resolución de incidentes.
- Realizar un análisis de los incidentes reportados por parte de usuarios y las actividades realizadas para solventarlos.
- Controlar las pérdidas de equipos, material o cualquier otro recurso institucional de una forma efectiva, localizando rápidamente a individuos relacionados al evento.
- Planificar y supervisar la ejecución para la implementación de los proyectos de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda.
- Planificar y ejecutar planes de mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de cómputo, redes y comunicación y demás componentes, en las diferentes unidades administrativas de la institución, garantizando el buen funcionamiento de los mismos.
- Establecer el criterio técnico de equipos de cómputo requerido por cada unidad administrativa, así como realizar las evaluaciones técnicas, a fin de comprobar que cumplen en las características y con las normas de calidad requeridas.

Departamento de Análisis y Desarrollo Tecnológico

Objetivo

Desarrollar e implementar las distintas aplicaciones que respondan a las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la institución, contribuyendo al proceso de modernización y automatización de procedimientos y diferentes actividades relacionadas a los servicios ofrecidos por la Autoridad Marítima de Panamá.

Funciones

- Identificar y realizar mejoras a los sistemas ya existentes y en producción a las nuevas necesidades de las distintas unidades administrativas, así como a las necesidades e inquietudes de usuarios externos que interactúan con los mencionados sistemas.
- Coordinar las actividades de capacitación del personal que utiliza estos sistemas en coordinación con el Área de Capacitación del Servidor Público de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

- Realizar pruebas de calidad de los sistemas informáticos existentes, que requieren mantenimiento y de aquellos que están por ser puestos en producción.
- Impulsar la utilización de nuevos esquemas de diseño y desarrollo, estándares y nuevas tecnologías que puedan ser utilizados en cada etapa de los sistemas y aplicaciones.
- Establecer en conjunto con el Departamento de Seguridad Informática, todos los procedimientos y normas necesarias para las actividades de implementación, desarrollo y el posterior mantenimiento de sistemas existentes, en desarrollo y por desarrollar.

Departamento de Seguridad Informática

Objetivo

Definir normas y procedimientos que garanticen la protección de equipos, infraestructura, sistemas aplicativos e información existente en cada uno de los elementos mencionados y que forman parte de la plataforma tecnológica de la institución, para establecer métodos, reglas, protocolos, leyes y estándares y reducir posibles eventos de riesgos que comprometan la seguridad de la información y elementos tecnológicos.

Funciones

- Proteger a la institución ante posibles amenazas orientadas a la seguridad de la información, como es el caso de ataques dirigidos que afecten las operaciones normales de cada unidad administrativa de la institución.
- Garantizar y administrar que toda la infraestructura de servidores tenga un funcionamiento óptimo, manteniendo vigente los programas de soporte a estos equipos y siempre con las últimas actualizaciones de sistemas operativos, *software* instalados y de componentes.
- Brindar seguridad a la institución desde un enfoque de la seguridad e integridad de la información.
- Garantizar que los distintos sistemas e información de la institución se mantengan protegidos.
- Establecer políticas de seguridad informática.
- Participar en la concepción de los proyectos informáticos de la institución, brindando todas las recomendaciones necesarias que garantice la robustez de la seguridad informática.

- Establecer políticas de acceso DMZ y control de servicios para los equipos de usuarios y de terceros que interactúen y operen en la red LAN de la institución, garantizando que los diferentes sistemas y aplicaciones sean debidamente registrados y con las debidas restricciones para los usuarios.
- Monitorear de forma periódica, las amenazas externas e internas, que puedan estar poniendo en riesgo la integridad y estabilidad de la red LAN, DMZ, sistemas e información.
- Mantener y garantizar la actualización de la plataforma antivirus institucional, con las últimas firmas de protección, para la debida operación de cada equipo, coordinado con el proveedor de la solución antivirus.
- Coordinar con el equipo de soporte técnico la revisión y atención de equipos comprometidos.
- Monitorear actividades de movimiento de archivos por parte de usuarios finales, toda vez que la solución cuenta con un módulo de prevención de pérdida de información.
- Establecer políticas y procedimientos requeridos para la seguridad e integridad de la base de datos.
- Crear usuarios, roles y privilegios de acceso a la base de datos; así como establecer y mantener los respaldos de la base de datos.
- Realizar de forma controlada los cambios y demás puesta en producción de aplicaciones y sistemas; así como actualizaciones a los sistemas operativos, *software* instalados y en configuraciones.
- Realizar los respaldos y automatizar a cada uno de los servidores, para garantizar y monitorear que se ejecuten según programación y, a su vez, realizar pruebas de estos respaldos para confirmar su integridad.
- Ejecutar tareas de optimización de los recursos en cada servidor, para lograr un buen rendimiento de los sistemas.
- Realizar un monitoreo constante que permita conocer el normal funcionamiento de estos, en periodos específicos de tiempo, de cara a poder destinar recursos en periodos específicos de tiempo, y detectar de forma proactiva posibles anomalías en su funcionamiento.

- Hacer entrega a cada unidad administrativa de reportes periódicos del uso de recursos (internet, aplicaciones externas, entre otros), indicando cualquier uso indebido de los mismos.
- Coordinar y supervisar cualquier tipo de acceso de proveedores y personal externo a la institución, que requieran hacer trabajos en sistemas, aplicativos y/o equipos informáticos.
- Administrar infraestructura de servidores de la institución, garantizando un funcionamiento óptimo, manteniendo vigente los programas de soporte de cada uno de ellos y mantener las actualizaciones de sistemas operativos, *software* instalados y de sus respectivos componentes.

Departamento de Innovación y Proyectos Informáticos

Objetivo

Garantizar la transformación tecnológica de la Autoridad Marítima de Panamá, incentivando y creando una cultura de innovación, en materia tecnológica de gestión digital, adscrita a la Administración General.

Funciones

- Colaborar en la definición de la estrategia de transformación de la Autoridad Marítima de Panamá junto con la Administración General.
- Identificar oportunidades de innovación con los líderes de las unidades administrativas dentro de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Incentivar y crear una cultura de innovación dentro de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Diseñar, gestionar y ejecutar proyectos de innovación tecnológicos, gestión y digitalización.
- Generar una sinergia junto con la AIG para el desarrollo de los proyectos de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Incorporar a la sociedad panameña en los proyectos de innovación digital de la Autoridad Marítima de Panamá.

- Diseñar la metodología de administración de proyectos.
- Evaluar el estado de los proyectos que realice el Departamento de Innovación.
- Coordinar con la Dirección de Tecnología e Innovación las estrategias y metodologías para el desarrollo correcto de los proyectos.
- Coordinar junto con la AIG y otras instituciones para lograr los objetivos de transformación tecnológica plena de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Diseñar las bases de datos requeridas para el proceso de digitalización, la arquitectura de las bases de datos para la toma de decisiones y, además, administrar la seguridad y accesos de las bases de datos.
- Proporcionar conocimiento técnico a los analistas y programadores que se encuentren desarrollando aplicaciones que creen y/o accedan a las bases de datos.
- Diseñar y levantar el sistema de información para la administración de los indicadores de cada Dirección y de Gestión de Procesos de Negocios (BPM), en coordinación con las respectivas Direcciones, y la AIG en los casos que se requieran.
- Compartir la información establecida con el Ministerio de la Presidencia, en coordinación con la AIG, para alimentar la torre de control.
- Garantizar el acceso multicanal de la información digitalizada.
- Elaborar una metodología que contemple los flujos, informes y planes de acción para la toma de decisiones oportuna dentro de cada proceso y dirección de la Autoridad Marítima de Panamá en temas informáticos y tecnológicos.
- Supervisar las iniciativas nuevas que surjan dentro de la Autoridad Marítima de Panamá, en cuanto a nueva tecnología.
- Establecer y coordinar la estructura de la información a digitalizar por medio del Área de Digitalización y Procesos.

Departamento de Análisis y Desarrollo Informático

Objetivo

Desarrollar e implementar las distintas aplicaciones que respondan a las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la institución, contribuyendo al proceso de modernización y automatización de procedimientos y diferentes actividades relacionadas a los servicios ofrecidos por la Autoridad Marítima de Panamá.

Funciones

- Identificar y realizar mejoras a los sistemas ya existentes y en producción a las nuevas necesidades de las distintas unidades administrativas, así como a las necesidades e inquietudes de usuarios externos que interactúan con dichos sistemas.
- Coordinar las actividades de capacitación al personal que utiliza dichos sistemas.
- Identificar y atender necesidades de desarrollo de nuevos sistemas solicitados por las diferentes unidades administrativas.
- Realizar pruebas de calidad de los sistemas informáticos existentes, que requieren mantenimiento y de aquellos que están por ser puestos en producción.
- Impulsar la utilización de nuevos esquemas de diseño y desarrollo, estándares y nuevas tecnologías que puedan ser utilizados en cada etapa de los sistemas y aplicaciones.
- Establecer, en conjunto con el Departamento de Seguridad Informática, todos los procedimientos y normas necesarias para las actividades de implementación, desarrollo y el posterior mantenimiento de sistemas existentes, en desarrollo y por desarrollar.

JUZGADO EJECUTOR

Objetivo

Ejecutar el cobro coactivo, como función delegada por la Administración General, a aquellos usuarios que mantienen una morosidad, producto de servicios o concesiones brindados por la institución, con fundamento en las leyes y reglamentos establecidos.

Funciones

- Entablar y tramitar procesos ejecutivos de cobro por Jurisdicción Coactiva.
- Gestionar los procesos por orden de fecha en que hayan ingresado a la unidad, salvo la prelación legal.
- Realizar las notificaciones a los demandados, de acuerdo con lo previsto en el Código Judicial.
- Investigar los bienes cautelables de los usuarios morosos, para poder decretar y practicar secuestros y embargos.
- Custodiar, conservar y manejar todos los bienes sometidos a las acciones judiciales, desde el secuestro hasta la adjudicación.
- Rematar los bienes que han sido objeto de secuestros y embargos durante el juicio instaurado contra los usuarios morosos.
- Dar seguimiento a los embargos de salarios y cuentas bancarias, a fin de que estas sumas ingresen a los fondos de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Promover las solicitudes de información hacia los diferentes bancos de la localidad y demás entidades, así como también las inscripciones de los secuestros, embargos, y remates de fincas en el Registro Público, para hacer efectivo el cobro coactivo.
- Dar seguimiento a los procesos por cobro coactivo que se tramiten en la Corte Suprema de Justicia, y en los Juzgados por los casos de secuestro.
- Mantener un listado donde figuren los nombres de los peritos, depositarios y defensores de ausentes, que participarán en las diligencias judiciales, los cuales deberán ser rotados periódicamente.

OFICINA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo

Garantizar la seguridad institucional en todas las instalaciones y recintos portuarios de la Autoridad Marítima de Panamá y sus áreas concesionadas, funcionarios y usuarios en general, en cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales e internacionales, a fin de minimizar los eventos negativos y maximizar la eficacia y eficiencia de las operaciones regulares.

Funciones

- Realizar evaluaciones para el mejoramiento de los procedimientos concernientes a la seguridad de las instalaciones, ingresos, egresos, proveedores, visitas a la AMP a nivel nacional.
- Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas en temas de seguridad interna.
- Participar en el Grupo de Análisis de Riesgo (GAR), en representación de la Autoridad Marítima de Panamá en conjunto con el Servicio Nacional Aeronaval, CSPDN, Autoridad del Canal de Panamá, y Policía Nacional, en el análisis de riesgo de las naves próximas a transitar por el Canal de Panamá.
- Apoyar y asesorar la seguridad y protección portuaria estatal, mediante sistemas asociados, para la facilitación del intercambio de información sensitiva, sobre el estado de las naves próximas a puertos nacionales mediante, la carta de atraque electrónica y otros sistemas asociados.
- Apoyar en la coordinación con los estamentos de seguridad del Estado ante cualquier tipo de emergencia o desastre nacional que se presente en el territorio nacional.
- Apoyar a las instituciones de seguridad del Estado a generar información de inteligencia que vaya en beneficio del sector marítimo y portuario del país, a través de la información generada.
- Fungir como enlace en el intercambio de información con las agregadurías navales extranjeras.
- Representar a la Autoridad Marítima de Panamá en los programas relacionados al tráfico ilícito de armas de fuego y destrucción masivas, ante el Centro Regional de las Naciones Unidas para la paz, el desarme y el desarrollo en América Latina y el Caribe.

- Promover la cultura de prevención y seguridad mediante estrategias, creación y capacitación de grupos o brigadas de prevención.
- Controlar y garantizar un entorno seguro para el buen funcionamiento de las operaciones regulares de la AMP.
- Elaborar planes de emergencias para el manejo organizado de situaciones que puedan darse dentro de las instalaciones y puedan poner en riesgo la vida de los funcionarios, visitas y usuarios en general.
- Realizar operativos de registros, verificación y control de ingreso a instalaciones institucionales.
- Realizar operativos de verificación y control de forma continua en todas las embarcaciones de puertos menores y áreas concesionadas, con motivo de fiestas de fin de año, Carnavales, Semana Santa, fiestas patrias y días regulares.
- Representar a la AMP ante el Consejo Nacional de Seguridad (CNS) para el Centro Nacional de Coordinación de Crisis (CNCC) en la contingencia de incidentes que involucren la Seguridad Nacional, en aspectos concerniente a las actividades marítimas portuarias de nuestras instalaciones.
- Realizar estudios para el mejoramiento de los procedimientos de seguridad de las instalaciones, del personal y público en general que ingresa a las instalaciones de la institución a nivel nacional.
- Ser enlace en el intercambio de información con las agregadurías navales extranjeras
- Participación en el Programa Global de Control de Contenedores (PGCC) de la Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito (UNODC), de manera permanente, en el análisis de riesgo, de los contenedores de importación o exportación y tránsito, en la lucha contra el fraude, contrabando y otros ilícitos.
- Realizar ejercicios de evacuación de instalaciones y buscar oportunidades de mejoras en el plan de manejo de emergencias.

Área de Monitoreo de Seguridad Institucional (CCTV)

Objetivo

Tener una cobertura visual en tiempo real de los distintos puertos y oficinas donde podamos dar respuesta rápida y eficiente a fin de reducir pérdidas de activos de la institución, la intromisión de personas a las distintas oficinas.

Funciones

- Monitorear y dar seguimiento las 24 horas del día a los sistemas de seguridad.
- Realizar *Back Up* de videos de eventos relevantes que se efectúen fuera y dentro de la institución por cualquier anomalía que se presente.
- Realizar seguimiento de entradas y salidas de personas y vehículos dentro del perímetro de la institución.
- Realizar las investigaciones internas y externas pertinentes en caso de actividades fuera de los parámetros de la institución.
- Accionar de manera efectiva ante cualquier incidencia dentro de las instalaciones monitoreadas.

Área de Protección Institucional

Objetivo

Garantizar la vida e integridad física de los directivos y ejecutivos que requieran los servicios de protección personal por las características propias de sus funciones dentro de la AMP.

Funciones

- Brindar la seguridad necesaria para preservar la vida e integridad física de los directivos y ejecutivos que así lo requieran.
- Realizar un estudio de las rutas, accesos y salidas que utilicen el ministro y su personal directivo, incluyendo trabajos de inteligencia de seguridad.
- Realizar misiones dentro y fuera de la ciudad capital en el ámbito de seguridad personal.

DIRECCIÓN DE MERCADEO

Objetivo

Identificar y reunir los datos necesarios para promocionar estratégicamente los servicios que brinda la Autoridad Marítima de Panamá, diseñando una relación duradera y sostenible que satisfaga las exigencias de los usuarios en base al análisis y requerimientos de las oportunidades del negocio.

Funciones

- Desarrollar campañas publicitarias con énfasis de promocionar el valor de nuestro servicio y negocio, fortaleciendo nuestro objetivo final: el de promocionar estratégicamente y expandir nuestros servicios e imagen institucional.
- Elaborar, coordinar e implementar los preparativos logísticos de las estrategias de mercadeo, basado en las necesidades y situación actual de las diferentes unidades administrativas operativas tales como: Dirección General de Marina Mercante, Gente de Mar y Registro Público de Propiedad de Naves y Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, para fortalecer la posición de Panamá en los mercados del ámbito marítimo nacional e internacional.
- Crear e implementar un plan de mercadeo, tomando en cuenta las unidades administrativas operativas tales como: Dirección General de Marina Mercante, Gente de Mar y Registro Público de Propiedad de Naves y Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares y los servicios que ofrece.
- Coordinar y organizar las actividades internas y externas que realiza la institución en temas de mercadeo a nivel nacional e internacional.
- Sugerir estrategias promocionales que permitan posicionar y diferenciar la rentabilidad del mercado competitivo con el servicio a nuestros usuarios. Utilizando los precios de los servicios brindados por la institución.
- Establecer el primer contacto a la red de relaciones o vínculos, con representantes claves de la industria marítima, para que la alta gerencia fomente el intercambio de información fortaleciendo la imagen de la institución a nivel local e internacional.
- Crear campañas de promoción, mediante la confección de material publicitario con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y la comunicación del valor de nuestros servicios que brinda la Autoridad Marítima de Panamá, para la distribución en las ferias nacionales e internacionales en los que participen la institución.

- Monitorear la efectividad del plan de mercadeo de las unidades administrativas operativas tales como: Dirección General de Marina Mercante, Gente de Mar y Registro Público de Propiedad de Naves y Dirección General de Puertos e Industrias Marinas Auxiliares.
- Coordinar la participación de la institución en las ferias y eventos nacionales e internacionales.
- Coordinar la participación de oradores enfocados en impulsar temas específicos del sector marítimo panameño.
- Desarrollar e implementar estrategias de fidelización y categorización de clientes.
- Brindar asesoría para mejorar los servicios que brinda la institución a las unidades administrativas y operativas.

Departamento de Mercadeo Digital

Objetivo

Crear, desarrollar y asesorar estrategias digitales ligadas a la campaña promocional, con el objetivo de incrementar nuevos clientes, atrayendo nuevos seguidores e impulsar la interacción con temas del sector marítimo.

Funciones

- Crear, contribuir, impulsar, supervisar, asesorar y administrar los perfiles de las redes sociales, revistas o páginas especializadas en temas marítimos, estableciendo relaciones estables con el cliente interno de la institución y nuevos prospectos interesados en los servicios que brinda la institución.
- Generar y solicitar los contenidos de las Direcciones Generales de Marina Mercante, Gente de Mar, Registro Público de Propiedad de Naves y Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, teniendo en cuenta la aprobación de la Administración General, para la atracción de clientes potenciales acorde a los objetivos de la campaña promocional y temas específicos aprobados.
- Renovar la imagen institucional mediante las campañas de promoción, las plataformas de información y comunicación de la institución mediante la utilización de las redes sociales, así como mejorar los procesos para la captación de clientes, optimizando el tiempo y los recursos.

- Diseñar estrategias y planes de acción para utilizar de manera eficaz los servicios de mercadeo por las redes sociales de la institución.
- Interactuar con los usuarios que influyen en las redes sociales.
- Supervisar y darle seguimiento a la opinión de los ciudadanos reflejada en los medios y canales digitales que permita conocer las ventajas, desventajas, quejas o sugerencias en las publicaciones.
- Revisar y monitorear las publicaciones de nuestra competencia para analizar el impacto que involucra nuestro servicio a nivel nacional e internacional.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de estrategias de difusión, consulta e interacción.
- Asesorar, supervisar y educar las políticas de fortalecimiento del derecho a la comunicación y al mismo tiempo generar una cultura de un buen manejo de la información en las redes sociales.
- Colaborar en la creación de los perfiles de la alta gerencia y directivos de la institución.

Departamento de Atención al Cliente

Desarrollar estrategias de comunicación y de fidelización en relación de los clientes actuales y potenciales que utilizan o requieren nuestros servicios, con la finalidad de lograr un nivel alto de satisfacción del cliente a las diferentes unidades administrativas operativas tales como: Dirección General de Marina Mercante, Gente de Mar y Registro Público de Propiedad de Naves y Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.

Funciones

- Crear estrategias de comunicación con el cliente, con el apoyo de nuestros enlaces de las oficinas técnicas de SEGUMAR y Consulados Privativos de Marina Mercante.
- Asesorar acciones de atención al cliente al personal encargado de atender a nuestros clientes.
- Solicitar, recopilar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias que lleguen a través de nuestro buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias de nuestros clientes, así como de los diferentes medios internos y redes sociales.

- Solicitar y actualizar base de datos de nuestros clientes, nuevos prospectos, armadores, entidades financieras, representantes de compañías, astilleros, consulados, organizaciones reconocidas que utilicen los servicios de diferentes unidades operativas tales como: Registro de Buques, Gente de Mar, Registro Público de Propiedad de naves y la Dirección de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, procurando mejorar el servicio y la comunicación a usuarios.
- Desarrollar e implementar, un sistema de medición de la satisfacción del cliente.

Departamento de Diseño, Creatividad y Publicidad

Objetivo

Crear, desarrollar y asesorar conceptos e ideas creativas que aporten a la campaña de promoción y publicidad, con mensajes o elementos que identifiquen a la institución, con la finalidad de fortalecer nuestros servicios en los diferentes medios de comunicación y cumplir con los requerimientos y las metas que los clientes han trazado.

Funciones

- Crear, desarrollar y asesorar conceptos e ideas creativas que aporten a la campaña de promoción y publicidad.
- Desarrollar estrategias en colaboración con el grupo de Mercadeo y alta gerencia para producir una línea institucional creativa que con el fin de promover la imagen institucional a nivel nacional e internacional.
- Trabajar anuncios publicitarios de acuerdo con la necesidad de la campaña promocional o algún evento específico de la institución.
- Crear conceptos visuales para publicidad de los servicios de la institución.
- Elaborar material publicitario impreso, en internet y anuncios de publicidad interactiva y de televisión.
- Custodiar el cumplimiento de las estrategias y planes de acción en asuntos publicitarios.
- Diseñar los logotipos, infografías que soliciten las unidades administrativas de la institución y suministrar insumos para actualización de página web.
-

NIVEL
TÉCNICO



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES



F. NIVEL TÉCNICO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO

Objetivo

Fomentar la participación de las unidades administrativas en las actividades inherentes a la formulación, evaluación, control y seguimiento de sus respectivos proyectos, planes y programas en la recopilación, validación y análisis de información estadística, al igual que sugerir la modernización y actualización constante de su organización y la trazabilidad de sus servicios a futuro en el entorno marítimo, para contribuir al mejoramiento de la eficiencia y de la productividad de la organización.

Funciones

- Elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo económico marítimo y administrativo, siguiendo las directrices de la Junta Directiva y de la Administración General de la institución.
- Contribuir en la formulación de la misión y la visión institucional, de conformidad con su naturaleza, fines, objetivos, valores corporativos, políticas, estrategias de acción y proyecciones futuras que la definen, desarrollan y fortalecen en el ámbito nacional e internacional.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas en la aplicación de las normas, procedimientos, metodología, uso de herramientas para la programación, formulación y seguimiento de proyectos; de acuerdo con los lineamientos y prioridades presupuestarias, establecidas de común acuerdo con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Promover la eficiencia, calidad, e impacto de la gestión institucional, mediante la solicitud de recursos para su incorporación al proyecto de presupuesto de inversión de cada vigencia fiscal, tomando en consideración indicadores de desempeño que permitan comparar resultados entre diversos períodos fiscales y garantizar el mejoramiento continuo.
- Apoyar y dar orientación a las unidades administrativas, sobre la planificación institucional y estudios de investigación prospectiva.
- Coordinar, con anuencia de la Administración General, con las diferentes instituciones gubernamentales, con competencia en el sector marítimo, la planificación, desarrollo, evaluación y seguimiento de proyectos en los cuales la Autoridad Marítima de Panamá tiene participación.

- Elaborar, analizar y mantener actualizado el sistema estadístico de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Desarrollar estudios prospectivos, especializados en el sector marítimo, que sirvan de base para la preparación de planes y programas operativos, para conocer y evaluar el comportamiento, cuantificación e identificación de variables y analizar las fluctuaciones que presente la serie estadística; y que permita evaluar el desarrollo de la política marítima y la evolución sectorial.
- Elaborar, en conjunto con los jefes de las unidades administrativas de todos los niveles de la estructura organizativa, los objetivos, organigramas y funciones de sus áreas; en correspondencia con las políticas institucionales y los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Evaluar la factibilidad de los proyectos de inversión y de cualquier iniciativa que incida sobre la expansión de las actividades de la institución, su funcionamiento y organización general.
- Proponer a la Administración General, proyectos de inversión financiera, en coordinación con las otras dependencias de la institución.
- Difundir periódicamente los resultados de la planificación y evaluación institucional, para promover la mejora continua en la gestión de las distintas unidades administrativas.
- Diseñar, aplicar, optimizar y analizar indicadores confiables y oportunos, utilizados como base para la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la institución.
- Establecer sinergias a lo interno de la Autoridad Marítima de Panamá, y mediante autorización de la Administración General, con otras instituciones, gremios y organizaciones privadas con competencias en el sector marítimo; a fin de integrar actividades prioritarias en una propuesta de planificación integral.
- Coordinar con el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas, la integración en el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversiones de la Autoridad Marítima de Panamá, los requerimientos de las distintas Unidades de la Institución para cumplir con el plan anual y, por ende, la estrategia institucional.
- Recabar información para la implementación de programas provenientes de las principales demandas o necesidades del sector marítimo, de cada una de las comunidades, en cada región del país en coordinación con las unidades administrativas que tienen presencia a nivel nacional.

- Asesorar a la Administración General en el proceso de descentralización y modernización del Estado, en el ámbito marítimo y portuario mediante los programas de fortalecimiento institucional en cada provincia y región.
- Desarrollar, bajo la autorización de la Administración General, las gestiones de cooperación técnica internacional, con el fin de captar recursos y oportunidades de cooperación hacia las diferentes áreas del sector marítimo.
- Asesorar y recomendar el desarrollo e implementación de métodos científicos de trabajo, procedimientos y técnicas de organización, a diversas unidades administrativas de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Definir criterios y mecanismos de evaluación y seguimiento de las actividades o proyectos emprendidos, para generar información adecuada y oportuna que sirva como base para realimentar la toma de decisiones.
- Desarrollar estudios económicos sectoriales, tendientes a estimar la oferta y demanda en el desarrollo de los servicios dentro del sector marítimo panameño, así como proyecciones puntuales de variables prioritarias que permitan a la Autoridad Marítima de Panamá, a través de las unidades administrativas, la toma de decisiones para la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo.

Departamento de Evaluación Económica Financiera

Objetivo

Dar a conocer la rentabilidad económica, financiera y social de la Autoridad Marítima de Panamá, con el fin de resolver las necesidades en forma eficiente, segura y rentable, recomendando los recursos económicos existentes a la mejor alternativa.

Funciones

- Recomendar métodos de estimación del valor económico que resulten en aumento neto de valor de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Investigar las ventajas competitivas en otros mercados como base de la evaluación de rentabilidad que permitan detectar operaciones productivas o de riesgo para la institución y de conocer ventajas de costos naturales, ventajas de distribución o de ubicación a menor o gran escala.
- Analizar las ventajas competitivas y comparativas con la finalidad de efectuar un avalúo económico de los desarrollos industriales en otros mercados y la posición de la institución dentro del contexto económico.

- Efectuar el análisis financiero para la maximización de las utilidades en función del comportamiento de la actividad marítima portuaria.
- Realizar recomendaciones en torno a los costos de oportunidad de los valores para concesiones y establecer ventajas financieras para la toma de decisiones en el establecimiento de los servicios brindados y en los riesgos y protección que debe tener la institución en sus negocios.
- Analizar los flujos de efectivos y determinar los beneficios y rentabilidad en la realización de un proyecto, teniendo en consideración los cambios tecnológicos, nuevas técnicas de mercado que sean estrategias en la ejecución de un proyecto.
- Evaluar los resultados financieros, en cuanto al rendimiento de la decisión, sus ventajas o desventajas.
- Establecer efectivos pronósticos que permitan identificar áreas estratégicas de expansión o contratación de actividades y evaluar la estrategia de inversión.

Departamento de Planificación Institucional

Objetivo

Evaluar los programas y proyectos, en coordinación con las unidades administrativas, cuando sea aplicable, a través de la implementación de metodologías que promuevan una gestión basada en resultados.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas involucradas en el proceso de formulación, programación, evaluación y control de los respectivos programas y proyectos de la institución.
- Diseñar herramientas y técnicas de evaluación y seguimiento, que permitan analizar y verificar la adecuada evolución de los programas, planes operativos y proyectos de inversión, respecto a su ejecución física y financiera.
- Representar a la institución ante el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) del Ministerio de Economía y Finanzas, con el objeto de inscribir los proyectos de inversión que desarrollará la institución, de acuerdo con el Plan Quinquenal de Inversiones.
- Coordinar y supervisar la elaboración, integración y consolidación del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de la Autoridad Marítima de Panamá, así como dar seguimiento a los mismos y evaluar sus avances.

- Apoyar en el proceso de elaboración, integración y consolidación del presupuesto de inversiones y funcionamiento de la Autoridad Marítima de Panamá, con el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.
- Elaborar los estudios de prefactibilidad y factibilidad para los proyectos institucionales que lo requieran, en cumplimiento de la Ley N° 34 de 5 de junio de 2008 de Responsabilidad Social Fiscal, modificada por la Ley N° 25 de octubre de 2014, en su artículo 12.
- Informar, a instancias de la Administración General y de acuerdo con solicitud de entidades estatales, acerca de la ejecución de metas físicas y financieras de los proyectos de inversión.
- Coordinar la elaboración, integración y consolidación del informe de evaluación de la gestión integral de la institución.
- Detectar las principales demandas o necesidades de cada una de las comunidades del país, donde la institución tenga representación, a fin de generar pautas de acción que reconozca la particularidad de las mismas.
- Realizar estudios especializados del impacto de las políticas marítimas, en el sector marítimo panameño.
- Apoyar en el seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo económico y marítimo, que ejecutan las diferentes unidades administrativas.
- Coadyuvar con la Administración General en la coordinación, con las diferentes instituciones gubernamentales con competencia en el sector marítimo, la planificación, desarrollo, evaluación y seguimiento de proyectos en los cuales la institución tiene participación.
- Recomendar las estrategias para lograr la sinergia, entre la Autoridad Marítima de Panamá y otras instituciones, gremios y organizaciones del sector marítimo, para elaborar las propuestas de desarrollo.
- Apoyar, al Departamento de Presupuesto en la revisión de los informes de ejecución del presupuesto de inversiones, así como coadyuvar en la elaboración de los análisis financieros-presupuestarios, para la maximización de las utilidades en función del comportamiento de las actividades de la institución.
- Participar, en conjunto con las otras unidades administrativas relacionadas, en la formulación de las políticas presupuestarias de la institución.

- Realizar los estudios de factibilidad presupuestaria para proyectos de inversión, planes y programas que desarrolla la institución.

Departamento de Estadísticas Generales

Objetivo

Establecer y mantener actualizado un sistema estadístico, mediante la recopilación, validación, evaluación y análisis de datos, provenientes de las unidades administrativas de la AMP y otras fuentes, contribuyendo de esta forma, en la toma de decisiones de la actividad marítima nacional.

Funciones

- Fortalecer el sistema estadístico con una metodología efectiva de divulgación de los análisis, informes y reportes que apoye la gestión institucional.
- Dirigir las estadísticas de la Autoridad Marítima de Panamá que comprenden la recolección, elaboración, análisis y publicación de datos relacionados, con ánimos de fortalecer el crecimiento del sector marítimo.
- Desarrollar e implementar el sistema de indicadores del sector marítimo para la gestión institucional.
- Brindar asesorías a las unidades administrativas, en el diseño de métodos estadísticos e instrumentos de medición para el desarrollo de investigación de campo, recolección de datos y análisis estadístico.
- Preparar información trimestral, semestral y anual con indicadores, boletines estadísticos, estudios de las actividades del sector marítimo bajo competencia de la Autoridad Marítima de Panamá, y coordinar su divulgación con la Oficina de Relaciones Públicas, para facilitarle el análisis a los clientes relacionados con el sector.
- Generar reportes estadísticos de información recopilada de las empresas de servicios marítimos auxiliares y de concesiones de áreas con la finalidad de que los interesados en el sector evalúen variables económicas de la actividad.
- Organizar y mantener actualizado el inventario de los datos georreferenciados de la Autoridad Marítima de Panamá, validando la información de coordenadas, a través de una plataforma tecnológica que permita el análisis geográfico para la toma de decisiones.
- Capacitar al personal de otras unidades administrativas de la Autoridad Marítima de Panamá, en materia de procesamiento y análisis de información estadística y

administrativa en coordinación con el Área de Capacitación y Desarrollo de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

- Asistir a las actividades estadísticas que lleven a cabo las distintas Direcciones Generales de la institución, procurando que sus resultados rindan beneficios de carácter general.
- Establecer canales de comunicación oficial para el intercambio de información, basado en los contratos de concesión con los más importantes generadores de la dinámica del sector marítimo; a fin de poder evaluar las variables económicas sectoriales y su impacto económico, inversión, empleo, indicadores de eficiencia portuaria, reparaciones navales, etc.
- Ubicar el radio de acción de las operaciones de las barcazas, lanchas, remolcadores, etc., con la información que proporciona el Departamento de Concesiones.
- Elaborar mapas, con información actualizada, de las operaciones de los puertos públicos y privados.
- Participar en comisiones, dentro y fuera de la institución, con temas relacionados a información estadística del sector marítimo.
- Facilitar el acceso de información de delimitación portuaria, localización de las superficies gestionadas, tipo de régimen jurídico, cálculo de cánones, consulta de situaciones, basado en información que proporcione el Departamento de Concesiones.

Departamento de Desarrollo Institucional

Objetivo

Ejecutar los procedimientos y lineamientos con base en normas internacionales acogidas, para lograr la mejora continua de la institución, así como, aportar sugerencias a la Administración General para mantener actualizada la estructura administrativa, mediante estrategias de organización que permitan la optimización de la capacidad de funcionamiento de los distintos niveles de la institución, a fin de que se logre el desempeño óptimo y alcanzar la consecución de los objetivos y metas.

Funciones

- Documentar y asesorar, para la aprobación de la Administración General, normas y procedimientos derivados de las funciones básicas de las unidades administrativas de la institución.

- Orientar técnicamente a las unidades administrativas de la institución, en la adecuación y diseño de su estructura organizativa, para elevar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
- Desarrollar la propuesta de reorganización administrativa, según los estudios y análisis correspondientes, que faciliten las necesidades de la estructura organizativa de la institución.
- Realizar análisis técnicos de la estructura organizativa, procesos, normas y procedimientos de las dependencias de la institución; con el propósito de alcanzar mejoras y facilitar un adecuado funcionamiento de los servicios que se ofrecen al público en general.
- Difundir y desarrollar una cultura de calidad institucional, a todo el personal administrativo y operativo de la Autoridad Marítima de Panamá, que asegure la calidad de los servicios brindados a nuestros clientes externos e internos.
- Coordinar y colaborar con la planificación de programas administrativos que se lleven a cabo en el sector público, mediante la asesoría técnica del Ministerio de Economía y Finanzas, previa aprobación de la Administración General.
- Sugerir a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo, políticas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los procesos de trabajo.
- Asegurar la satisfacción de nuestros clientes, internos y externos, mediante un servicio de excelencia, atendiendo sus recomendaciones y oportunidades de mejora; a través de los medios establecidos.
- Desarrollar una programación de trabajo, para la introducción de mejoras y ajustes en la organización de los sistemas y procedimientos, en las unidades administrativas de la institución.
- Orientar a las unidades administrativas, en cuanto a la aplicación de criterios dirigidos a la simplificación y modernización de los sistemas y procedimientos de trabajo, que eleven la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

Departamento de Riesgo

Objetivo

Coadyuvar con el desarrollo interno de la institución, coordinando los procesos y facilitando los instrumentos pertinentes para mitigar los riesgos, con el fin de generar información útil para la toma de decisiones.

Funciones

- Desarrollar sistemas e instrumentos de autoevaluación articulados en los procesos y proyectos institucionales, que coadyuven en el logro de las políticas y objetivos estratégicos.
- Desarrollar e implementar un sistema de detección y valoración de los riesgos, que permita a la administración efectuar una gestión eficaz y eficiente para prevenir y enfrentar la eventual materialización de esos riesgos.
- Monitorear el quehacer en la gestión del riesgo, con el fin de proponer en forma dinámica y permanente; medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento del marco de competencia institucional en materia de reducción del riesgo y atención de emergencia.
- Promover y participar en la elaboración y aplicación de metodologías, herramientas e instrumentos para el control y vigilancia de situaciones de riesgo, desarrollo de índices de gestión de riesgos y medición del impacto en la reducción y mitigación del riesgo.
- Promover, diseñar, supervisar, coordinar e implementar procesos, programas y proyectos e investigación de gestión de riesgos, con énfasis tendiente a implementar acciones de reducción de riesgos; en las áreas que la institución tenga jurisdicción.
- Detectar y controlar los riesgos, educando y capacitando a los trabajadores en materia de mitigación de los riesgos inherentes de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Llevar a cabo procesos de seguimiento para mejorar el quehacer institucional, por medio de actividades que permitan valorar el funcionamiento de la institución, asimismo, asegurar que los hallazgos de las revisiones se atiendan con prontitud.
- Incidir en la apropiación e inserción del tema de riesgos o desastres en los procesos de planificación, a través de las diferentes instancias, mecanismos, e instrumentos de coordinación y articulación institucional.
- Detectar y controlar las condiciones de riesgo en la institución, adoptando medidas preventivas.
- Establecer registros de documentación y establecer normativas internas que eviten la ocurrencia de los riesgos.

Departamento de Cooperación Técnica

Objetivo

Procurar y coordinar actividades, programas y proyectos con los nexos del sector marítimo a nivel nacional e internacional, basados en los diferentes acuerdos, convenios, tratados y demás para fortalecer el recurso humano de la institución y robustecer los procesos de la misma.

Funciones

- Fortalecer los vínculos con entidades del sector marítimo a nivel nacional e internacional.
- Difundir en la institución, las diferentes oportunidades de cooperación técnica a nivel nacional e internacional.
- Promover la realización de proyectos internacionales para el mejoramiento económico, cultural y administrativo de la institución.
- Estudiar y coordinar las necesidades de cooperación técnica a nivel institucional.
- Investigar e identificar fuentes de financiamiento y modalidades de cooperación para ser aplicados a proyectos de investigación marítimos.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas, con relación a la prestación de servicios de cooperación técnica.
- Procurar la presencia de la Autoridad Marítima de Panamá en las negociaciones de acuerdos internacionales que lleva a cabo la República de Panamá.
- Divulgar la información referente a prestación de servicios de cooperación técnica.
- Procurar la consolidación de los convenios existentes y la evaluación de los convenios por renovar.
- Aumentar la participación de la Autoridad Marítima de Panamá, en redes internacionales del sector marítimo.
- Servir de apoyo a los servidores de la institución en actividades internacionales enmarcadas en la cooperación técnica, así como a los visitantes en nuestras sedes.

Departamento de Estudios Prospectivos

Objetivo

Proporcionar información de alto valor que permita la toma de decisiones, implementando acciones que potencien la eficiencia de la institución y la satisfacción del cliente.

Funciones

- Diseñar y realizar estudios prospectivos en la institución en aspectos operativos, administrativos, de infraestructura y crecimiento sostenible, que potencien eficiencia y mejora continua.
- Administrar información y proyecciones para el desarrollo de la institución facilitando la innovación de la gestión institucional.
- Evaluar los contextos regionales y coordinar la comisión técnica para el desarrollo de nuevos servicios que exige el mercado.
- Participar en la elaboración del plan estratégico anual y formular las pautas que sean requeridas para el diseño de nuevos servicios.
- Adecuar formatos para la recolección de datos de indicadores nacionales e internacionales, en coordinación con el Departamento de Estadística de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo.
- Elaborar informes técnicos que potencien la toma de decisiones y generen una política pública avanzada para el sector marítimo.
- Desarrollar estudios que permitan detectar nuevas oportunidades de mercado y líneas de negocio.
- Comparar las estrategias puestas en marcha en el sistema y comprobar si han servido para obtener los objetivos o resultados esperados.
- Definir, en conjunto con el Departamento de Estadísticas Generales, los estándares de datos y herramientas para su uso y adquisición, modelado de datos y gestión de metadatos; para potenciar la toma de decisiones.
- Analizar la posición competitiva de la institución y determinar planes de acción para potenciarla.
- Identificar indicadores y métricas de metas relacionadas con la gestión del negocio en coordinación con el Departamento de Estadísticas Generales.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS CIVILES

Objetivo

Garantizar condiciones óptimas en las instalaciones y recintos portuarios de la institución a nivel nacional, velando por el buen funcionamiento de las edificaciones, equipos industriales, infraestructuras y demás, siguiendo las normativas y leyes relacionadas a la construcción y preservación del medioambiente; para asegurar la adecuada provisión de los servicios que presta la Autoridad Marítima de Panamá.

Funciones

- Definir políticas relativas a las condiciones que deben reunir la infraestructura y equipamiento de las instalaciones de la institución, incluyendo los recintos portuarios a nivel nacional.
- Garantizar que los proyectos incorporados al presupuesto de inversión cumplan con los requisitos técnicos y legales vigentes.
- Dirigir la elaboración de protocolos para la formulación de los proyectos de inversión que traten de obras civiles, que se sustenten en la normativa vigente a nivel del Estado
- Coordinar con los diferentes niveles de la organización, la ejecución de los proyectos de infraestructura garantizando la aplicación del Reglamento Estructural Panameño (REP), para mitigar posibles desastres.
- Promover el uso de tecnologías apropiadas para minimizar los impactos negativos al aire, suelo y agua por afluentes líquidos, sólidos y gaseosos de instalaciones.
- Dirigir el diseño del protocolo para el levantamiento del catastro de la infraestructura.
- Impulsar la aplicación de las normas de seguridad de instalaciones y equipamiento dentro de la institución.
- Velar por que se realice periódicamente y con frecuencia el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y recintos portuarios de la institución.
- Monitorear periódicamente y promover el buen uso de equipos industriales de la institución.

Departamento de Arquitectura

Objetivo

Normar los diseños para la construcción de las edificaciones de instalaciones a nivel nacional, que respondan a criterios de eficiencia, eficacia, accesibilidad, funcionalidad y confort, para asegurar la protección y conservación de la población y del medioambiente.

Funciones

- Mantener un inventario de las condiciones físicas y necesidades de las diferentes instalaciones y recintos portuarios de la institución.
- Desarrollar los diseños, instructivos, planos, remodelaciones o anexos y especificaciones técnicas de cada proyecto, a nivel nacional.
- Promover y coordinar el proceso de actualización del inventario de las necesidades de las mejoras y adiciones en las diferentes instalaciones mediante el levantamiento periódico de la información.
- Desarrollar y actualizar el concepto de diseño para las instalaciones operativas y administrativas de la institución.
- Revisar, supervisar y aprobar los estudios, diseños y planos para la construcción o remodelación de instalaciones.
- Garantizar que los diseños de construcción y operaciones de obras cumplan con las normas sanitarias, resistente a sismos, eléctricas, urbanismo y cualesquiera otra aprobada o de uso corriente en el país.
- Normar todo lo relacionado a los diseños de estructuras destinadas para los recintos portuarios a nivel nacional en coordinación con la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.
- Dirigir, proyectar, planear, organizar todo lo relacionado con la construcción de nuevas instalaciones a nivel nacional.
- Inspeccionar la construcción de instalaciones y equipamiento relacionado con diseños especiales y arquitectónicos.
- Asesorar y recomendar ajustes a la construcción de instalaciones que ayuden al mejor funcionamiento de la institución.

- Graficar los planos de todos los proyectos de construcción.
- Dirigir, asesorar y supervisar el desarrollo de los planos de todos los proyectos.

Departamento de Inspección

Objetivo

Dar seguimiento técnico y administrativo a los proyectos de infraestructura, potenciando la ejecución física de las obras, en todos sus componentes de infraestructura civil, sanitaria, eléctrica y mecánica.

Funciones

- Inspeccionar y dar seguimiento a las obras contratadas por la Autoridad Marítima de Panamá.
- Coordinar con las otras entidades estatales, concernientes a la ejecución y seguimiento de los proyectos de infraestructura como suministro eléctrico, suministro de agua potable, bomberos, municipios, entre otros).
- Revisar y aprobar las cuentas, en función del avance de la obra.
- Analizar y justificar, mediante un informe técnico, cualquier cambio en las condiciones iniciales del contrato, en cuanto a las extensiones de tiempo y aumento o disminuciones de trabajo y modificaciones en los montos establecidos.
- Elaborar en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, los documentos que sustentan los cambios aprobados, como son los formularios de prórroga, órdenes de cambio, acuerdos suplementarios, adendas; u orden de trabajo adicional y actas de entrega.
- Dar apoyo en la inspección y seguimiento de obras contratadas por otras instancias gubernamentales que lo soliciten formalmente.
- Apoyar al Departamento de Arquitectura, en el cálculo técnico y económico para diseños estructurales, sanitarios, eléctricos, aire acondicionado, y otros.
- Realizar los avalúos que solicite la Administración General.

Departamento de Mantenimiento

Objetivo

Proporcionar de forma oportuna y eficiente, los servicios que requieran las infraestructuras y obras civiles de la Autoridad Marítima de Panamá, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas.

Funciones

- Detectar las necesidades de mantenimiento, y la adquisición de nuevos materiales que se utilizarán en obras de la institución.
- Procurar la existencia de los materiales que se utilizarán en las reparaciones de las instalaciones y recintos portuarios de la institución.
- Programar el servicio de mantenimiento interno de las instalaciones de energía eléctrica, agua potable, equipos de oficina y otros servicios básicos de la institución.
- Determinar, mediante evaluaciones previas, la necesidad de elaborar y presentar proyectos relacionados a la remodelación, adaptación, reparación de ascensores, extractores de aires, equipos de oficina, para coordinar con proveedores, los servicios de mantenimiento que garanticen su óptimo funcionamiento.

Departamento de Ingeniería

Objetivo

Brindar asesoría técnica para el mantenimiento de infraestructuras a nivel nacional, siguiendo una planificación estratégica y los planes del Gobierno.

Funciones

- Determinar, en conjunto con el departamento de arquitectura, las condiciones, capacidades y necesidades de infraestructura tomando en cuenta el Sistema Portuario Nacional, para satisfacer las necesidades de infraestructura que el desarrollo socioeconómico del país demanda.
- Determinar y supervisar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo de proyectos.
- Dar seguimiento y garantizar el mantenimiento al servicio de señalizaciones en los faros y boyas de los puertos en general.

- Establecer un programa de ejecución de batimetrías, topografías y agrimensuras a realizar para determinar los canales de acceso y los calados disponibles.
- Inspeccionar y avalar las operaciones de trabajo, mediante visitas a campo y generación de informes técnicos.
- Certificar los volúmenes de material dragado y los niveles de calado al inicio y al final de los trabajos.
- Promover y coordinar la elaboración de los planes y programas de mantenimiento regional y local.
- Aplicar las políticas, normas, métodos y procedimientos que sean necesarios para asegurar la continuidad en las prestaciones de los servicios de ingeniería bajo condiciones normales de operación y en situación de emergencia.
- Supervisar los contratos de mantenimiento de infraestructura o equipos industriales por parte de empresas privadas.
- Garantizar que la operación y funcionamiento de las infraestructuras, sus equipos y sistemas operen con criterios sanitarios, acorde con las normativas de seguridad nacional e internacional aplicables.

Departamento de Administración de Proyectos

Objetivo

Manejar las etapas de planificación, programación implementación, control y dirección de los proyectos para alcanzar los objetivos estimados con el fin de determinar responsabilidades, objetivos y políticas de calidad a fin de que el proyecto satisfaga las necesidades por la cuales fue emprendido.

Funciones

- Administrar y planificar los proyectos que la Administración General estipule o requiera para su buen funcionamiento y mejoras del servicio.
- Determinar el estado estructural de la institución, pronosticando a futuro y determinando los recursos que se necesitan.
- Revisar y ajustar los planes de acuerdo con los resultados de control y coordinar durante todo el proceso de planeación del proyecto.

- Entender, evaluar, definir y gestionar las expectativas, de modo que se cumplan los requisitos del cliente.
- Medir el rendimiento obtenido por proyecto en relación con las metas fijadas.

Unidad Ambiental Sectorial

Objetivo

Fungir como órgano principal de consulta, análisis y coordinación interinstitucional e intersectorial de la gestión ambiental marítima con base en las políticas de protección del medioambiente para lograr una operación responsable.

Funciones

- Introducir la variable de la gestión ambiental en la concepción y operación de los proyectos y políticas de la Autoridad Marítima de Panamá en materia de protección, conservación y gestión ambiental del espacio marítimo.
- Desarrollar sistemas de control interno para minimizar los riesgos ambientales que pongan en peligro el medioambiente marítimo y portuario.
- Proponer, evaluar y ejecutar instrumentos normativos en materia de gestión ambiental del sector marítimo portuario.
- Promover la investigación técnica ambiental y científica en el área de competencia de la Autoridad Marítima de Panamá en coordinación con el Instituto Panameño de Investigación Marítima.
- Coordinar y ejecutar, con las unidades administrativas de la institución, la labor relacionada al ambiente, incluidos los programas o proyectos que se deban al cumplimiento de acuerdos y convenios internacionales que sean de competencia de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Analizar y evaluar los estudios de impacto ambiental y emitir conceptos técnicos para el otorgamiento o no de una viabilidad ambiental.
- Recomendar al Ministerio de Ambiente, revocar viabilidad ambiental otorgada con anterioridad y que no hayan sido consultados con la Autoridad Marítima de Panamá, a través de la Unidad Ambiental de la Ventanilla Única.
- Colaborar con la elaboración de planes de contingencia que sirvan para mitigar y prevenir cualquier evento que ponga en peligro el medioambiente marítimo.

- Cooperar en la elaboración y ejecución de un programa de educación ambiental formal y no formal en coordinación con otras instituciones.
- Servir de consejera técnica de la Autoridad Marítima de Panamá en los temas ambientales.
- Representar a la Autoridad Marítima de Panamá ante organismos y entidades nacionales e internacionales en temas ambientales.
- Establecer los términos de referencia ambientales para desarrollar proyectos en el sector marítimo y que los mismos cuenten con un procedimiento formal dentro del sistema de gestión de calidad de la institución.
- Coordinar directamente con las demás entidades, dependencias públicas y empresas privadas en cuanto a los procedimientos y aplicaciones en materia de control ambiental.
- Mantener en circulación publicaciones relacionadas a los procesos, funcionamiento operativo y técnico de la gestión de la Unidad Ambiental.

NIVEL
OPERATIVO



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES



G. NIVEL OPERATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

Objetivo

Garantizar la adecuada prestación de servicios a los buques de la marina mercante en conformidad con la legislación vigente, asegurando el estricto cumplimiento de las normas legales de navegabilidad, seguridad, protección y prevención de la contaminación del medioambiente marino por naves panameñas, donde quiera que se encuentren y de las naves de registro internacional que se encuentren en aguas panameñas, a fin de mantener nuestro sistema de servicio de alta calidad a nivel internacional.

Funciones

- Ejecutar los actos administrativos relativos al registro de naves en la marina mercante nacional, autorizar cambios en dicho registro y solucionar las pérdidas señaladas en la ley.
- Establecer los procedimientos que deban ejecutar las distintas oficinas de la institución para atender el proceso de documentación de los buques, el cobro de los servicios y las medidas de control para brindar un servicio óptimo y eficiente.
- Estudiar, proponer, coordinar y ejecutar las medidas, acciones, y estrategias marítimas nacionales que sean necesarias para mantener la competitividad del registro mercante panameño.
- Negar solicitudes de abanderamiento cuando, a juicio de los especialistas, sean contrarias a los intereses de la República de Panamá.
- Dictar los reglamentos, normas y procedimientos técnicos o administrativos del registro y expedición de documentación técnica de los buques.
- Delegar en otros servidores públicos de la Dirección General de Marina Mercante la autoridad para ejecutar actos relativos al registro y expedición de documentación técnica de los buques.
- Delegar en los cónsules privativos de Marina Mercante, la ejecución de actos relativos al registro provisional de buques con sujeción a las condiciones y limitaciones establecidas por la ley.
- Proponer y recomendar los impuestos, tasas y otros cargos, que deban pagarse por las naves matriculadas en la marina mercante nacional, así como recaudar y/o fiscalizar el cobro de impuestos, tasas, derechos y otras obligaciones que deben pagarse por las naves

matriculadas en la marina mercante nacional, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

- Monitorear que los ingresos, producto de las tasas, y los derechos que deban pagarse por las naves matriculadas en la marina mercante panameña, sean incorporados a las partidas presupuestarias correspondientes a los fines para los cuales fueron creados.
- Fiscalizar e ingresar los recaudos y remesas relativas a la marina mercante panameña, efectuados por los servidores públicos adscritos a la Autoridad Marítima de Panamá, por los cónsules de la República de Panamá y por oficinas autorizadas en el exterior.
- Declarar sin lugar, los débitos aplicados a los cónsules y servidores públicos del manejo de la institución en consideración con las pruebas que existan y los motivos que hubieran causado estos, sujetos al refrendo de la Contraloría General de la República.
- Aprobar o negar las solicitudes de descuentos especiales sobre impuestos, tasas, derechos de abanderamiento, condonación de recargos e intereses y otros cobros que deban pagarse por las naves matriculadas o por matricularse en la marina mercante panameña, con sujeción a las condiciones y limitaciones establecidas por ley.
- Aprobar o negar las solicitudes de crédito sobre impuestos, tasas, derechos u otros cobros por pagos realizados en exceso u otro concepto, con relación a naves registradas en la marina mercante panameña, con sujeción a las condiciones y limitaciones establecidas por ley.
- Coordinar las investigaciones pertinentes sobre accidentes marítimos y derrames o contaminaciones que involucren naves de registro panameño, dondequiera que se encuentren o de cualquier nacionalidad, o en aguas jurisdiccionales panameñas de la República de Panamá.
- Sancionar a quienes infrinjan normas legales o reglamentarias, referentes a la marina mercante de Panamá.
- Expedir los permisos de navegación requeridos por las naves que permanezcan en las aguas jurisdiccionales panameñas.
- Establecer los procedimientos para las inspecciones de naves de la marina mercante panameña con el objeto de dar adecuado cumplimiento a las normas sobre seguridad, prevención de la contaminación del medioambiente y demás obligaciones exigidas bajo la legislación panameña.

- Designar y supervisar a los inspectores de naves de marina mercante para verificar el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de la contaminación del medioambiente y demás obligaciones exigidas bajo la legislación panameña.
- Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de marina mercante que realicen los Consulados Privativos de Marina Mercante y las Oficinas Internacionales de Panamá y cualquier otra representación autorizada o creada por la Autoridad Marítima de Panamá, para la atención de los asuntos relacionados con los actos del registro en el exterior, así como imponer las sanciones a los servidores públicos cuando incumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Autorizar, fiscalizar, auditar y controlar, de manera privativa, a las Organizaciones Reconocidas (OR), las Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR) y similares, que actúen por delegación del Estado panameño, y reglamentar los procedimientos aplicables a estas.
- Declarar especie náufraga y ordenar la remoción total o parcial de las naves, sus enseres y mercancías abandonadas por estas, que pongan en riesgo la navegación y el medioambiente marino, y adjudicar a terceros, con autorización de la Administración General de la institución, dicha remoción.
- Aprobar los planos de construcción y reparación de naves en Panamá, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales relativas a la seguridad en cuanto al diseño de todo tipo de embarcaciones.
- Fungir como ente regulador y coordinador de las políticas, estrategias y decisiones que afecten, de forma directa o indirecta, al registro de naves de la República de Panamá, en todo lo relativo al cumplimiento de las normas nacionales e internacionales vigentes y aplicables a los buques de la marina mercante de Panamá.
- Ejecutar las funciones de Estado de Abanderamiento y hacer cumplir sobre los buques de registro panameño y los extranjeros en aguas jurisdiccionales, las normas legales nacionales y las que forman parte de los convenios internacionales vigentes ratificados por la República de Panamá, referentes a la seguridad marítima, seguridad de la navegación, protección marítima y la prevención y control de la contaminación en el mar, así como los lineamientos y códigos internacionales relativos al Estado de Abanderamiento.
- Ejecutar y hacer cumplir las normas legales nacionales, los convenios internacionales vigentes ratificados por la República de Panamá, y los lineamientos y códigos internacionales referentes al Estado Rector de Puerto.

Departamento de Análisis y Seguimiento de Marina Mercante

Objetivo

Monitorear el crecimiento de la marina mercante panameña mediante el procesamiento analítico y seguimiento de indicadores específicos del negocio, con miras a apoyar al equipo responsable de desarrollar actividades que se verán reflejadas en el aumento o disminución del volumen de las utilidades de la Dirección General de Marina Mercante.

Funciones

- Realizar análisis económico de los servicios que se ofrecen en la Dirección General de Marina Mercante para medir la rentabilidad de cada uno de ellos.
- Realizar análisis de tendencias del comportamiento de la flota.
- Gestionar los acuerdos de intercambio de información, relacionados con la flota mercante panameña, con organismos privados y estatales a nivel nacional e internacional.
- Realizar caracterización de los principales mercados de acción de la flota mercante panameña.
- Analizar las implicaciones en el comportamiento de la flota ante la entrada en vigor de nuevas regulaciones.
- Analizar y correlacionar los datos (indicadores, cuadros estadísticos y gráficas) de los diferentes sistemas de información disponibles, internos y externos, con los ámbitos de desarrollo estratégico de la flota mercante mundial
- Establecer mecanismos que permitan analizar y desarrollar estrategias frente a nuestros principales competidores en materia de registro de buques.
- Cuantificar económicamente el impacto en la flota mercante panameña del cumplimiento de sanciones internacionales.
- Establecer y darle seguimiento a los KPI de los diferentes departamentos de la Dirección General de Marina Mercante.
- Guiar a los directivos en el momento de determinar las tareas necesarias para el cumplimiento de las estrategias de la marina mercante nacional.

Departamento de Registro de Buques

Objetivo

Brindar el servicio de abanderamiento y resguardo, de todo lo concerniente a la documentación de las naves de servicio nacional e internacional que se inscriban o encuentren inscritas en la marina mercante panameña, con base en las regulaciones nacionales e internacionales aplicables con el objetivo de mantener el liderazgo en abanderamientos a nivel mundial.

Funciones

- Mantener el registro y control de las solicitudes locales e internacionales, que ingresan al departamento por parte de abogados, oficinas comerciales y las provenientes de los Consulados Privativos de Marina Mercante, ya sean aprobadas y/o rechazadas.
- Verificar, aprobar o rechazar solicitudes de abanderamiento que se efectúen en la oficina central en la República de Panamá, por los abogados, así como las presentadas ante las oficinas comerciales y/o en Consulados Privativos de Marina Mercante.
- Recibir y atender consultas nacionales e internacionales provenientes de Consulados Privativos de Marina Mercante, oficinas comerciales, abogados, instituciones y público en general, relativas a los trámites y la documentación expedida por parte de la Dirección General de Marina Mercante.
- Recibir, verificar y aprobar o rechazar las solicitudes de patentes de navegación provisionales o reglamentarias de las naves inscritas en la marina mercante panameña, por cambios, renovaciones, correcciones, duplicados por pérdida o deterioro, al igual que de las prórrogas de las patentes de navegación, los permisos de navegación de yates y otras certificaciones.
- Registrar y expedir las patentes, y sus respectivas prórrogas, a los buques de servicio interior, previo cumplimiento de las normas y procedimientos fijados por la Dirección General de Marina Mercante.
- Evaluar las solicitudes de licencia a embarcaciones de subsistencia y pesca artesanal, permiso de navegación de buques de uso particular o comercial que naveguen en aguas jurisdiccionales, determinando si cumplen con los documentos o información requerida para su expedición o rechazo.
- Expedir los resueltos que legalizan el estado de los buques inscritos en la marina mercante panameña, con base en las solicitudes efectuadas mediante memoriales de los abogados.

- Verificar, aprobar o rechazar las solicitudes de certificaciones de paz y salvo, y objeción de no venta, relacionadas con los buques del servicio interior y exterior y otras certificaciones.
- verificar las solicitudes de anuencias o cancelación definitiva, rechazar o aprobar el resuelto de cancelación, con base en la solicitud efectuada por los agentes residentes de las naves.
- Preparar listados mensuales de los resueltos de cancelación definitiva, permisos de navegación (yates de placer o en tránsito) y permisos comerciales, adjuntando copia de los mismos para enviarlos al Director General del Registro Público de Propiedad de Naves de la Autoridad Marítima de Panamá, así como la Contraloría General de la República y al director del Servicio Nacional Aeronaval.
- Impartir al personal consular, la debida capacitación de los diferentes trámites que se realizan en dichas sedes consulares.

Sección de Telecomunicaciones Marítimas

Objetivo

Brindar los servicios de emisión de licencias de radio provisional y reglamentaria a todos los usuarios que lo requieran, de forma eficaz y oportuna, teniendo como prioridad, velar por la seguridad de la vida humana en el mar, y que todas las naves de nuestro registro cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales en materia de telecomunicaciones marítimas, manteniendo a bordo sus equipos de comunicaciones de conformidad con los tonelajes y servicios a que se dedican.

Funciones

- Emitir y asignar el número de licencia de radio a las naves del registro mercante panameño.
- Tramitar, autorizar, expedir y cancelar los permisos de radio y licencia de radio reglamentaria a los buques registrados en la marina mercante panameña.
- Colaborar con las estaciones costeras de los diferentes países que brindan los servicios de tráfico, de radio a los buques de bandera panameña, al igual que colaborar con las entidades autorizadas encargadas de la contabilidad, manteniendo actualizado el estado del buque que ellas representan.
- Coordinar con INMARSAT, por medio de los puntos de servicios de activación, la autorización para el uso del sistema de satélite a bordo de los buques que se encuentran en el registro de la marina mercante panameña.

- Verificar que la documentación presentada por la parte interesada, cumpla con los requisitos técnicos para prestar el servicio de Punto de Servicio de Activación (PSA), y, posteriormente, la solicitud sea aprobada o autorizada por la Autoridad Marítima de Panamá.

Sección de Información de Registro de Buques

Objetivo

Brindar información, apoyo y orientación, relacionada con los servicios que ofrece la administración, a través de la Dirección General de Marina Mercante, mediante una atención personalizada, con el fin de resolver las diferentes consultas realizadas por los usuarios públicos y privados, y procurando la total satisfacción del cliente.

Funciones

- Orientar a los usuarios en la búsqueda y análisis de información de los expedientes de buques de su interés, y completar los datos en el formulario de solicitud para trámites que han de efectuarse en el Departamento de Registro de Buques.
- Ingresar al sistema los trámites de las solicitudes de abanderamiento, paz y salvo, verificación de nombre y reserva del mismo, para futuros abanderamientos o cambio de nombre.

Sección de Archivos de Buques

Objetivo

Mantener un archivo actualizado de todas las naves abanderadas en nuestro registro, mediante un sistema de resguardo físico y digital organizado, con el fin de facilitar la rápida ubicación y expedición de los documentos que componen los expedientes de las naves, logrando con esto, brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.

Funciones

- Administrar un archivo controlado y actualizado de la documentación relacionada con los buques de servicio exterior e interior, inscritos en la marina mercante panameña.

- Implementar las normas y procedimientos sobre documentación y archivos de la Dirección General de Marina Mercante, de conformidad con las técnicas modernas, para asegurar el mantenimiento de todos sus componentes.
- Custodiar los expedientes de las naves que constituyen la marina mercante panameña, ya sean de servicio nacional o internacional, para salvaguardar la información confidencial de los mismos.
- Realizar el proceso de digitalización de los documentos que componen los expedientes de las naves registradas en la marina mercante panameña.
- Atender y dar respuesta a las distintas solicitudes de expedientes de naves, que se presenten a través del sistema informático o manual, según corresponda.

Sección de Asistencia Consular y Contribuyente Marítimo

Objetivo

Recibir y procesar las consultas procedentes de los diferentes Consulados Privativos de Marina Mercante, firmas de abogados y demás usuarios que guardan relación con los buques abanderados en la marina mercante panameña, con base en las normativas nacionales e internacionales aplicables, de forma expedita e ininterrumpida, mediante el sistema de correos electrónicos, logrando una asistencia efectiva a nuestros usuarios a nivel internacional.

Funciones

- Atender las consultas y trámites, procedentes de los diferentes Consulados Privativos de Marina Mercante, oficinas comerciales, abogados, instituciones gubernamentales y usuarios en general, relacionadas con los buques de bandera panameña.
- Verificar, aprobar o rechazar las solicitudes de abanderamiento de naves, de servicio exterior, que conlleven pago y emisión en los Consulados Privativos de Marina Mercante.
- Verificar y enviar las autorizaciones a los Consulados Privativos de Marina Mercante, de los trámites sobre impuestos, cambios, certificaciones, correcciones, prórrogas de patente y licencias de radio, venta de libros de navegación, libro de registro de hidrocarburos, entre otras.
- Elaborar los estados de cuenta, a solicitud de los usuarios en general, referente a los impuestos y prórrogas de naves de servicio interior o exterior, inscritas en la

Marina Mercante panameña, a fin de informar su estatus financiero con el Registro Mercante.

- Preparar las cotizaciones para futuros abanderamientos, a solicitud de los usuarios en general, con el fin de informar el costo del servicio en función del tipo de nave que se pretenda registrar en la marina mercante.
- Captar las liquidaciones de pagos de impuestos, por naves del servicio interior y exterior, a efectuarse ante la Dirección General de Marina Mercante.
- Confeccionar las Resoluciones de Crédito por pagos excedentes, realizados por los agentes residentes en el caso de naves de servicio exterior o propietarios en el caso de las naves de servicio interior.
- Analizar las solicitudes de arreglos de pagos, y confeccionar el documento de aprobación de los mismos, a solicitud de los propietarios, agentes residentes de buques inscritos en la Marina Mercante panameña, con el fin de facilitar el pago de las tasas e impuestos adeudados.

Sección de Captación de Datos

Objetivo

Mantener actualizado, en el sistema de base de datos, las emisiones de patentes de navegación, prórrogas, cambios, permisos y pagos, que se realicen a los buques inscritos en la marina mercante panameña, mediante el ingreso diario de los diferentes cambios o actualizaciones que puedan producirse, lo cual permite una consulta efectiva de los datos de las embarcaciones.

Funciones

- Actualizar diariamente los datos de los documentos de las naves en el sistema informático de acuerdo con las expediciones y autorizaciones otorgadas, según la solicitud presentada por el interesado, ya sea que provengan de los consulados, firmas de abogados u otro usuario de la Dirección General de Marina Mercante.
- Captar las patentes y licencias de radios, provisionales y reglamentarias, que se expidan; así como prórrogas, cambios, pagos y las liquidaciones pagadas en la Dirección General de Marina Mercante, Consulados de Marina Mercante e inspecciones, los permisos de navegación para yates nacionales e internacionales con su respectiva licencia de radio, también los permisos para naves fuera de borda.

- Captar los resueltos de cancelación de oficio y multas, por infracciones impuestas a toda embarcación registrada bajo la marina mercante panameña.
- Procesar las cancelaciones de naves en el sistema, a petición de parte, una vez sean remitidas por la unidad correspondiente, a fin de evitar cualquier tipo de transacción con la embarcación.

Departamento de Control y Seguimiento de Organizaciones Reconocidas y Organizaciones de Protección Reconocidas (ORs / OPRs)

Objetivo

Verificar el desempeño de las Organizaciones Reconocidas (OR) y Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR), mediante la aplicación de los instrumentos internacionales y normativa nacional, para garantizar el cumplimiento efectivo de los acuerdos de delegación de funciones realizados entre estas y la Autoridad Marítima de Panamá.

Funciones

- Elaborar y gestionar el plan de auditorías a las Organizaciones Reconocidas (OR) y Organizaciones de Protección Reconocida (OPR), para verificar su adecuado apego a los estándares internacionales y regulaciones legales aplicables.
- Coordinar la integración y formación adicional necesaria, para el equipo de auditores, a través de las capacitaciones necesarias para asegurar el desarrollo eficaz y la objetividad de los procesos de auditorías.
- Realizar el seguimiento y control en la emisión, cancelación y/o suspensión de certificados emitidos por las organizaciones reconocidas autorizadas en nombre de la administración marítima panameña.
- Coordinar con cada auditor las correcciones y acciones correctivas derivadas de las auditorías, a fin de que se le dé el correcto seguimiento para los cierres respectivos de las acciones detectadas.
- Recomendar el establecimiento de nuevos criterios, ya sea en materia técnica o administrativa, a través de resoluciones o circulares de Marina Mercante, relacionados con los servicios técnicos que las organizaciones reconocidas llevan a cabo en nombre de la República de Panamá, tomando como base los resultados de las auditorías realizadas.
- Mantener una base de datos actualizada de los documentos, no conformidades y los reportes que correspondan a la gestión de las auditorías a ORs.

- Coordinar con los diferentes departamentos, el seguimiento de las malas prácticas reportadas por incumplimiento con algún mandato establecido en resoluciones de la Autoridad Marítima de Panamá, circulares y/o códigos o convenios ratificado por la República de Panamá, en materia de expedición de certificados, entre otros.
- Mantener una coordinación con las oficinas internacionales, con sede en América, respecto a los registros de informes de los pagos realizados por las organizaciones reconocidas.

Departamento de Navegación y Seguridad Marítima

Objetivo

Supervisar que la flota de marina mercante del registro panameño, y las naves de otros registros que visitan nuestros puertos, cumplan con las normas de seguridad y prevención de la contaminación y demás normas establecidas por los convenios internacionales y leyes nacionales de la República de Panamá para garantizar la navegación y seguridad marítima.

Funciones

- Planear, programar, coordinar y supervisar el cumplimiento de todas aquellas normas relativas a la seguridad marítima y prevención de la contaminación establecidas en los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá mediante la realización de inspecciones a buques e implementación de operativos de seguridad.
- Velar por el cumplimiento de todas aquellas normas relativas a la seguridad marítima y prevención de la contaminación establecidas en los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, mediante la realización de inspecciones a buques e implementación de operativos de seguridad.
- Mantener un sistema eficaz de control, que cuente con los instrumentos pertinentes en materia de seguridad marítima para la navegación.
- Coordinar las inspecciones anuales de seguridad a las naves con bandera panameña, previa solicitud de los inspectores y compañías.
- Realizar inspecciones para certificación de aptitud.
- Gestionar, en coordinación con Auditoría Interna, la revisión de la documentación por inspecciones de servicio interior pendientes de aprobación de pago.

Sección de Estado Rector del Puerto (PSC)

Objetivo

Supervisar el cumplimiento de los convenios internacionales adoptados por Panamá, aunado a la ejecución de los lineamientos establecidos por los Acuerdos de los Memorando de Entendimiento (MOU) de los que Panamá forma parte mediante el Programa de Inspecciones de Estado Rector del Puerto, con el propósito de mantener control y cumplimiento de los buques de banderas extranjeras que llegan a las aguas jurisdiccionales de Panamá para prevenir la contaminación y salvaguardar la vida humana en el mar.

Funciones

- Realizar las inspecciones, a naves de banderas extranjeras que arriban en puertos panameños, con el propósito de mantener control de los buques extranjeros en cumplimiento de los convenios internacionales a fin de prevenir la contaminación y salvaguardar la vida humana en el mar.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades, para el cumplimiento de los Acuerdos con los Memorandos de Entendimiento (MOU) de los que Panamá forma parte, en el control de naves extranjeras por el Estado Rector del Puerto.
- Analizar los reportes de inspecciones de Estado Rector del Puerto realizados a las naves de bandera panameña, inspecciones ocasionales, auditoría adicional del sistema de gestión de seguridad (SGS), así como los reportes de contravenciones a los convenios internacionales levantados a naves de bandera panameña a nivel mundial.
- Cuantificar estadísticamente y llevar un control de las detenciones, así como del comportamiento de la flota panameña en materia de seguridad marítima en los diferentes memorandos de entendimiento (MOU).
- Remitir las recomendaciones a los departamentos pertinentes, que surjan de los análisis estadísticos, de medidas a tomar, ya sea correctivas o preventivas, con la finalidad de mantener los estándares de seguridad marítima siguiendo el fiel cumplimiento de los convenios internacionales aplicables.
- Comunicar a las autoridades de los estados miembros de los diferentes memorandos de entendimientos, así como el personal administrativo concerniente, cuando se amerite casos de apelación o cooperación en virtud del cumplimiento de las responsabilidades del Estado Rector del Puerto.

Sección de Inspección Anual de Seguridad (ASI)

Objetivo

Realizar actividades de coordinación, de las inspecciones anuales de seguridad a las naves de la flota panameña, a través de los procedimientos establecidos en las regulaciones nacionales para verificar el cumplimiento de los convenios internacionales y las normas de seguridad establecidas por la República de Panamá, así como las certificaciones de seguridad que exige la Organización Marítima Internacional (OMI).

Funciones

- Coordinar las inspecciones de seguridad solicitada por los operadores, armadores, propietarios, representantes legales, entre otros.
- Autorizar las inspecciones de seguridad, a los inspectores de bandera, en los diferentes puertos a nivel mundial en los casos que se requiera su asistencia como resultado de inspecciones de Estado Rector del Puerto.
- Llevar un control estadístico y realizar los análisis de las inspecciones, verificando el comportamiento de la flota panameña en materia de seguridad marítima de manera preventiva, con el fin de realizar las recomendaciones pertinentes a efectos de mantener altos estándares de la marina mercante nacional en coordinación con el Departamento de Estadísticas Generales de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo
- Verificar las deficiencias encontradas en las inspecciones de seguridad y darle seguimiento a la corrección de las mismas.
- Verificar las facturas para denegarlas o aprobarlas, según sea el caso, y proceder con el pago de las mismas a los inspectores de bandera.
- Analizar, a través del comité técnico evaluador, las aplicaciones y requisitos de los inspectores de bandera para incrementar las inspecciones de bandera en todos los puertos a nivel mundial.
- Mantener comunicación con los candidatos a inspectores de bandera, de los resultados de los comités realizados para la evaluación de sus aplicaciones (nuevos candidatos o renovaciones), a fin de confeccionar los acuerdos y los carnés de los inspectores aprobados en el comité.

Sección de Control y Monitoreo

Objetivo

Asegurarse que los buques que ingresen al registro mercante panameño y aquellos registrados en nuestra flota no estén involucrados en actividades ilícitas relacionadas a las sanciones impuestas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas u otras organizaciones, así como para prevenir las actividades de pesca ilegal, no declarada y no reglamentada, procurando mediante las herramientas tecnológicas necesarias para el monitoreo y seguimiento de los buques, que los mismos cumplan con la normativa internacional en materia de terrorismo, blanqueo de capitales u otras actividades que atenten contra la estabilidad, la paz y seguridad de todas las regiones donde naveguen.

Funciones

- Realizar los análisis de preabanderamiento, con el fin de emitir las recomendaciones técnico-náuticas para el registro de los buques en la marina mercante.
- Dar seguimiento a las alertas de los distintos polígonos establecidos en la plataforma de monitoreo y seguimiento de los buques, a fin de reportar posibles incumplimientos de la normativa internacional, incluyendo las actividades de pesca ilegal, no declarada y no reglamentada
- Analizar y llevar un control estadístico de toda la información que genera la plataforma de monitoreo y seguimiento de los buques semanalmente, para tomar las acciones que se estimen necesarias en el comportamiento de la flota mercante.
- Dar seguimiento a las naves que se registren en la marina mercante que, luego de 15 días, no hayan llevado a cabo la prueba de conformidad del sistema de identificación y seguimiento de largo alcance de los buques (LRIT), asegurando que el buque cumpla con la norma internacional.
- Evaluar, investigar y dar seguimiento a las naves denunciadas por supuestas actividades ilícitas.

Departamento de Protección Marítima de Buques

Objetivo

Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas, a través de las disposiciones emanadas del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), así como de la normativa internacional que, en materia de protección

del buque, emane de la Organización Marítima Internacional (OMI) y dar seguimiento a los incidentes de piratería y robo a mano armada que surjan en cualquier punto del planeta, con la finalidad de mitigar estas amenazas que afectan la paz y la seguridad de los buques que enarbolan diferentes banderas a nivel mundial.

Funciones

- Coordinar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para la emisión del Certificado Internacional de Protección del Buque (ISSC), el Registro Sinóptico Continuo (CSR), Endoso del Oficial de Seguridad de la Compañía (CSO), autorizaciones del uso de personal armado a bordo de los buques que transitan por zonas de alto riesgo de piratería marítima, autorizaciones de extensión, verificaciones y/o auditorías adicionales en virtud del Código internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP).
- Coordinar el proceso de solicitud, verificación y evaluación de los documentos requeridos para obtener los certificados técnicos y cualquiera otra documentación.
- Coordinar con las oficinas internacionales, los temas relacionados a la protección marítima de buques, así como darle seguimiento a la emisión de certificados técnicos y/o emisión de autorizaciones emitidos por las mismas.
- Evaluar la documentación técnica, de las compañías privadas de seguridad que deseen ser autorizadas, para prestar el servicio de personal armado o desarmado a bordo de buques de bandera panameña.
- Monitorear los reportes y las pruebas de alerta que envían los buques, así como los cambios en los niveles de seguridad que realicen los buques, de conformidad con las directrices de la Dirección General de Marina Mercante, publicadas a través de circulares.
- Coordinar con el proveedor del sistema de identificación y seguimiento de largo alcance de los buques (LRIT) el monitoreo de las mismas en caso de alertas recibidas sin confirmación de los operadores y/o propietarios, así como cualquiera otra solicitud que se requiera.
- Coordinar con el Departamento de Navegación y Seguridad Marítima, lo relativo a las deficiencias encontradas en materia de incumplimiento del código internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), durante una inspección anual de seguridad o de Estado Rector del Puerto.
- Monitorear las reuniones relativas a la piratería marítima, protección marítima de buques, así como cualquier otro tema que requiera de la presencia y seguimiento del Departamento de Protección Marítima de Buques.

- Monitorear los reportes mensuales que deben ser presentados por las organizaciones de protección reconocidas de conformidad con las directrices del director general de Marina Mercante.

Departamento de Investigación de Asuntos Marítimos

Objetivo

Investigar y examinar las circunstancias y posibles causas de los siniestros y sucesos marítimos, ocurridos a bordo de los buques de bandera panameña y en nuestro mar territorial, independientemente de la bandera del buque, a través de la aplicación de las normas establecidas en el Código de Normas Internacionales y Prácticas Recomendadas para la Investigación de Siniestros o Sucesos Marítimos (código para investigación de siniestros) de la OMI y otros instrumentos internacionales, en cumplimiento con la legislación nacional, con el fin de prevenir situaciones de riesgo y amenazas análogas en el futuro.

Funciones

- Coordinar la investigación de todos los siniestros y sucesos marítimos, que involucren los buques de bandera panameña; y aquellos que ocurran dentro de nuestro mar territorial, independientemente de la bandera del buque.
- Determinar el tipo de siniestro o suceso marítimo, sobre la base del derecho interno y el derecho internacional, los cuales están tipificados como: siniestro marítimo, siniestro marítimo muy grave y/o suceso marítimo.
- Cooperar, en todo lo posible, con los otros estados con intereses de consideración y decidir, de común acuerdo con el Estado bandera del buque, quién asumirá la función de investigador principal en los casos de siniestros o sucesos marítimos de buques de bandera extranjera, tomando en consideración la nacionalidad de la tripulación, o el lugar donde ocurrió el siniestro.
- Establecer los parámetros de la investigación, con base en nuestra legislación, y garantizar que la misma se aplique.
- Custodiar las actas de las declaraciones y otras pruebas que se hayan recolectado durante la investigación.
- Tomar las medidas necesarias para realizar las investigaciones que correspondan, cuando una nave bajo nuestro registro sea vinculada a las actividades de pesca ilegal, no declarada y no reglamentada.

- Seleccionar, evaluar, aprobar y reevaluar el desempeño de los investigadores de accidentes, locales e internacionales.
- Realizar los reportes de seguridad marítima, en base al análisis de la documentación recolectada por los investigadores, además de solicitar e incluir en dichos reportes, los comentarios emitidos por los estados con intereses de consideración, cuando así lo amerite el caso.
- Notificar, con la menor demora posible, a todos sus superiores cuando se produzca un siniestro o suceso marítimo en nuestras aguas interiores o territoriales, sin importar la nacionalidad del buque. A su vez, notificar al Estado de bandera del buque siniestrado en aguas territoriales, acerca de lo sucedido y las medidas que se tengan a bien ejecutar.
- Captar toda la información de todos los siniestros y sucesos marítimos que se reciban en el Departamento, por medio de las plataformas y herramientas disponibles para ello.
- Remitir a la Dirección General de la Gente de Mar, la lista de tripulantes de las naves del registro panameño que se hayan siniestrado, para que, a través del Departamento de Asuntos Laborales Marítimos se realicen los trámites que correspondan.
- Establecer contactos con las autoridades del país donde ocurran los siniestros y sucesos marítimos, a fin de que se otorgue al investigador designado, las autorizaciones correspondientes para que lleve a cabo la investigación.
- Realizar la gestión necesaria para llevar a cabo las investigaciones correspondientes, con base a la regla A5.1.4.5 del Convenio Sobre el Trabajo Marítimo, 2006 (MLC, 2006), relativa a las quejas infundadas y sobre las deficiencias en la aplicación de las medidas establecidas en la declaración de conformidad laboral marítima, a fin de reportar los resultados y asegurar que se tomen acciones para que se subsanen las deficiencias detectadas.
- Realizar las gestiones, con base en la regla 5.1.6 del Convenio Sobre el Trabajo Marítimo, 2006 (MLC, 2006), referente a siniestros marítimos, en donde se establece que todo miembro deberá llevar a cabo una investigación oficial de cualquier siniestro marítimo grave que cause lesiones o la muerte, en el que esté implicado un buque que enarbole su pabellón.
- Enviar en formato digital, los reportes finales de investigación de seguridad marítima, a través del sistema GISIS de la OMI, tomando en cuenta el/los comentario(s) emitidos por parte de uno o varios estados con intereses de consideración, previo análisis por este departamento.

Departamento de Documentación Técnica de Buques (SEGUMAR)

Objetivo

Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas técnicas, a través de la aplicación de los convenios internacionales y la normativa nacional, en materia de certificaciones referentes a la seguridad marítima y prevención de la contaminación por los buques bajo registro panameño alrededor del mundo, a fin de asegurar que los mismos sean aptos para el servicio al que están destinados.

Funciones

- Representar a la Autoridad Marítima de Panamá, a nivel local e internacional, en materia técnica ofreciendo asistencia 24 horas los 7 días de la semana, a los usuarios del registro mercante panameño.
- Coordinar las actividades de operación de las sedes internacionales, de las oficinas técnicas de documentación de buques, que designe la Dirección General de Marina Mercante.
- Emitir los certificados de seguridad para buques de carga de arqueo bruto inferior a 500 (GT).
- Emitir el certificado de seguridad radiotelefónica para buques de carga de arqueo bruto inferior a 300 (GT).
- Emitir los certificados de arqueo, para buques menores de 24 metros de eslora, de acuerdo con el método simplificado de arqueo.
- Realizar el endoso de los certificados emitidos por las organizaciones reconocidas, de acuerdo con el Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969.
- Emitir el certificado de acuerdo con el Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969, cuando exista pérdida o cambio de nombre del buque en un certificado anteriormente endosado.
- Realizar el endoso de la declaración de la compañía y declaración de la persona designada.
- Emitir los certificados de dotación mínima de seguridad.
- Revisar y emitir las dispensas de dotación y los certificados de exención.
- Emitir el Documento de Cumplimiento con el Plan de Evaluación del Estado del Buque (CAS)

- Gestionar el proceso de las solicitudes de certificados de exención a buques que transportan aceites vegetales y emitir los mismos.
- Revisar y emitir los certificados de exención y extensiones para buques petroleros de casco sencillo.
- Emitir el certificado de seguro u otra garantía financiera relativa a la responsabilidad civil nacida de daños debido a la contaminación por hidrocarburos para combustible de los buques, 2001 (BCC).
- Emitir el certificado de seguro u otra garantía financiera relativo a la Responsabilidad Civil nacida de daños debidos a la contaminación por hidrocarburos (CLC 1992).
- Emitir el certificado de seguro u otra garantía financiera con respecto a la responsabilidad por muerte o lesiones de los pasajeros (PAL).
- Emitir el certificado de seguro u otra garantía financiera relativa a la responsabilidad por la remoción de restos de naufragio (WRC).
- Brindar atención exclusiva a los usuarios representantes de las naves dedicadas a la industria de exploración, producción y explotación mar adentro.
- Emitir las autorizaciones de extensiones de certificados estatutarios.
- Emitir las declaraciones e interpretaciones relacionadas a los convenios aplicables a los buques bajo registro panameño.
- Aprobar los planes de gestión del agua de lastre y la emisión del certificado internacional de gestión del agua
- Coordinar con el Departamento de Protección Marítima de Buques, los temas relacionados a la protección marítima cuando se involucren las oficinas internacionales.
- Cualquier otro servicio o certificaciones adicionales que la Dirección General de Marina Mercante designe en virtud de nuevos convenios adoptados por el Estado.

Sección de Trabajo Marítimo

Objetivo

Lograr el buen cumplimiento de la reglas y normas consagradas en el Título 5 del Convenio sobre el Trabajo Marítimo, 2006, enmendado sobre el cumplimiento y control para su efectiva aplicación de acuerdo a las responsabilidades que le

incumben a la Dirección General de Marina Mercante como regente del Registro de Buques de la República de Panamá, como Estado de Abanderamiento y como Estado Rector de Puerto de acuerdo a los convenio internacionales ratificados por Panamá y a lo dispuesto en la Ley No. 57 General de Marina Mercante de 2008.

Funciones

- Regular y hacer cumplir lo establecido en el Título 5 cumplimiento y control de la aplicación del Convenio Sobre el Trabajo Marítimo.
- Regular las responsabilidades como Estado de Pabellón y las responsabilidades como Estado Rector del Puerto, conforme al Título 5, Reglas 5.1 y 5.2 del Convenio sobre el Trabajo Marítimo.
- Regular todo lo relacionado con la emisión de la declaración de conformidad laboral marítima Parte I documento que contiene la legislación nacional que será de obligatorio cumplimiento a bordo de los buques de servicio internacional que requieran mantener a bordo el certificado de trabajo marítimo, conforme a las disposiciones de la Regla 5.1.3 del Título 5 Control y Cumplimiento de la aplicación del Convenio sobre el Trabajo Marítimo.
- Expedir las autorizaciones, dispensas y exenciones requeridas por el Convenio sobre el Trabajo Marítimo cuando sea necesario dispensar al buque, a fin de salvaguardar la navegabilidad del mismo.
- Regular y hacer las coordinaciones necesarias con el Departamento de Navegación y Seguridad Marítima en todo lo relacionado a las deficiencias de los reportes de Bandera y Estado Rector de Puerto relacionadas al convenio.
- Regular todo lo relativo a los reportes de inspección para la certificación conforme a los requisitos del Título 5 Cumplimiento y Control de la Aplicación, Regla 5.1.3 certificado de trabajo marítimo y declaración de conformidad laboral marítima, y a la Regla 5.1.4 Inspección y Control de la Aplicación.
- Dar directrices a las Organizaciones Reconocidas y autorizadas conforme a la Regla 5.1.2 del Título 5 del Convenio Sobre el Trabajo Marítimo.
- Regular todo lo relacionado a la Regla 5.1.6 sobre Siniestros Marítimos conforme a los requerimientos del Título 5 cumplimiento y control de la aplicación del Convenio Sobre el Trabajo Marítimo y con base a las guías sobre seguridad y salud para el trabajo marítimo, así como evaluar los reportes de accidentes, enfermedad, lesión o muerte que por motivos de un accidente laboral ameriten una investigación a bordo, previa autorización del Director General de Marina Mercante.

- Absolver las consultas de los usuarios del registro de naves relacionadas al cumplimiento y control de la aplicación consagradas en el Título 5, del Convenio sobre el Trabajo Marítimo, así como en la declaración de conformidad laboral marítima (DMLC).
- Desarrollar los procedimientos, instructivos y manuales de calidad necesarios para la buena ejecución de las funciones delegadas a la Oficina Técnica Internacional de Seguridad Marítima conforme al Título 5 del Convenio sobre Cumplimiento y Control de la Aplicación.
- Regular cualquier situación que surja posterior a la entrada en vigor del Convenio sobre el Trabajo Marítimo con base a lo dispuesto en el Título 5, Cumplimiento y Control de la Aplicación.
- Evaluar, aprobar, regular y reglamentar todo lo relacionado a los clubes de protección e indemnización o aseguradoras que quieren ser aprobadas por la Administración General para emitir las garantías financieras que exige el convenio.
- Llevar a cabo las capacitaciones necesarias para el personal técnico de la Dirección General de Marina Mercante, cuando así se requiera, en coordinación con el Área de Capacitación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA GENTE DE MAR

Objetivo

Ejecutar todos los actos administrativos para la titulación de la gente de mar a bordo de los buques de la marina mercante panameña, y velar por la correcta aplicación de las normas legales vigentes, establecidas en los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, sobre: formación, titulación y guardia de la gente de mar, a fin de garantizar que la gente de mar que labora en buques de bandera panameña cuente con las competencias mínimas requeridas para el cargo o rango que desempeñan.

Funciones

- Promover acuerdos y convenios, con otras administraciones marítimas, para la titulación y colocación de la gente de mar.
- Establecer la reglamentación de los convenios ratificados por la República de Panamá.
- Hacer cumplir las normas legales vigentes sobre formación, titulación y guardia de la gente de mar, de conformidad con lo establecido en los Convenios Internacionales ratificados por la República de Panamá.
- Supervisar el cumplimiento de las normas mínimas de dotación para buques de registro panameño, en función de la seguridad de la navegación.
- Velar por el cumplimiento de las inspecciones periódicas, rendir informes y recomendar la imposición de las sanciones que corresponda, sobre las condiciones de trabajo, vida y alojamiento de los tripulantes en los buques de bandera panameña; para asegurar la estricta aplicación de las leyes nacionales y convenios internacionales ratificados por la República de Panamá, referente al trabajo en el mar y las vías navegables.
- Estudiar, proponer, coordinar y ejecutar las medidas, acciones, y la estrategia marítima nacional que sean necesarias para mantener la competitividad del Registro Mercante Panameño.
- Establecer los reglamentos, normas y procedimientos técnicos o administrativos que deban ejecutar las distintas unidades administrativas de la Dirección de la Gente de Mar, para brindar un servicio óptimo y eficiente.
- Proponer y recomendar las tarifas y otros cargos que deban pagarse por los servicios prestados por la Dirección General, así como recaudar y/o fiscalizar el cobro de sanciones, derechos y otras obligaciones que deben pagarse de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

- Sancionar a quienes infrinjan normas legales o reglamentarias ya sean nacionales o internacionales, referentes a la Gente de Mar de la bandera panameña.
- Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de Gente de Mar que realicen los Consulados Privativos de Marina Mercante, las Oficinas Económicas, Comerciales y Técnicas de Panamá y cualquier otra representación autorizada o creada por la Autoridad Marítima de Panamá, para la atención de los asuntos relacionados con la gente de mar, en el exterior.
- Ejecutar y hacer cumplir las normas legales nacionales, los convenios internacionales vigentes ratificados por la República de Panamá, y los lineamientos y códigos internacionales referentes a la gente de mar.
- Orientar a la Administración General en el establecimiento y aplicación de la norma internacional en materia de gente de mar, conforme a sus obligaciones y responsabilidades, a fin de brindar una respuesta oportuna a los usuarios y a la comunidad marítima internacional.
- Brindar asistencia y orientación a las distintas unidades administrativas de la institución, usuarios internos y externos, en materia de implementación y cumplimiento de convenios y normas relativas a la formación, titulación y guardia de la gente de mar.
- Emitir conceptos a las consultas y peticiones relacionadas con temas y legislación aplicable a la Dirección General de la Gente de Mar.
- Analizar, evaluar y proponer medidas técnicas y legales en coordinación con la alta gerencia de la Dirección General de la Gente de Mar, en cuanto a la adopción, implementación y cumplimiento de instrumentos internacionales, que garanticen la formación, titulación y guardia de la gente de mar.
- Asesorar y proponer al director o subdirector General de la Gente de Mar, la adopción o modificación de normativas nacionales para la gente de mar.
- Reglamentar las normativas nacionales e internacionales de formación y titulación de la gente de mar.
- Comunicar al sector marítimo nacional e internacional, las normativas y directrices vigentes de la Dirección General de la Gente de Mar.
- Proponer, revisar y/o confeccionar las resoluciones que emite el director general de la Gente de Mar, de modo que los mismos sean cónsonos con la legislación vigente en materia de gente de mar.

- Elaborar, promover y formalizar, previa aprobación del director general de la Gente de Mar, la suscripción de Acuerdos Bilaterales de Cooperación con otras administraciones marítimas, para el reconocimiento de la formación y titulación de la gente de mar, de acuerdo con la Regla I/3 y I/10 del Convenio STCW 78, enmendado, y con otras partes interesadas en temas relacionados con la gente de mar, como el reconocimiento de los documentos de identidad.
- Mantener el registro actualizado de toda la legislación en materia de formación, titulación y temas relacionados a la gente de mar.
- Elaborar las resoluciones de cancelación, sanción, amonestación a los marinos, prácticos, centros de formación marítima, médicos y demás que determinen la normativa vigente aplicable.
- Revisar las propuestas de contratación de consultorías y estudios técnicos especiales de la Dirección General de la Gente de Mar, antes que las mismas sean remitidas a las instancias correspondientes para iniciar los trámites administrativos.
- Examinar los recursos de reconsideración interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Dirección General de la Gente de Mar.
- Elevar a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Dirección General de la Gente de Mar.
- Elaborar las resoluciones de descuento sobre derechos y tarifas por pagar en los diferentes rubros de la Dirección General de la Gente de Mar, a fin de promover la flota marítima panameña.
- Elaborar las providencias, edictos, certificaciones, certificados de cancelación, certificados de aptitud y resoluciones especiales sobre actos administrativos relativos a la Dirección General de la Gente de Mar.
- Proveer a los consulados privativos de Marina Mercante con las herramientas y las capacitaciones necesarias, para el ejercicio de las tareas inherentes a su gestión, con respecto a la normativa nacional e internacional, los procedimientos, formularios, sistemas de captación de información y requisitos sobre la formación y titulación de la gente de mar de la Autoridad Marítima de Panamá.

Departamento de Análisis de Recaudo y Control de Documentos de Valor

Objetivo

Analizar los informes de recaudos recibidos de los consulados privativos de la marina mercante, oficinas comerciales autorizadas, inspectoría y puertos nacionales, a fin de asegurar que las tarifas y cobros reportados cumplan con las regulaciones establecidas para garantizar la transparencia de los ingresos recibidos de la gente de mar.

Funciones

- Analizar los informes mensuales de recaudos de los servicios prestados a la gente de mar, por parte de los consulados privativos de marina mercante, oficinas comerciales autorizadas, inspectorías y puertos nacionales.
- Coordinar, con el Departamento de Control Financiero Consular de la Dirección de Finanzas, la aplicación de débitos y/o créditos resultados de las diferencias en los informes de recaudos recibidos de los consulados privativos de marina mercante, oficinas comerciales, inspectorías y puertos nacionales.
- Preparar y presentar informes de recaudos que realizan los departamentos de asuntos laborales marítimos, titulación y formación marítima.
- Generar el reporte de los recaudos de la Dirección General de la Gente de Mar.
- Realizar el análisis mensual de los documentos de valor, atendiendo lineamientos establecidos por la Unidad de Documentos de Valor de la Dirección Administrativa.
- Mantener actualizados los inventarios de los documentos de valor y otros documentos administrativos utilizados por los consulados privativos de marina mercante, oficinas comerciales, inspectorías, oficinas regionales de documentación y puertos nacionales, atendiendo lineamientos establecidos por la Unidad de Documentos de Valor de la Dirección Administrativa.
- Capacitar a los colaboradores de oficinas consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, Oficinas Regionales de Documentación, Departamento de Titulación y puertos nacionales, en el manejo correcto de la información relacionada con los servicios que presta la Dirección General de Gente de Mar.

Departamento de Titulación

Objetivo

Evaluar y emitir la documentación técnica de la gente de mar en cumplimiento del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (STCW'78, Enmendado) y disposiciones nacionales e internacionales, para garantizar las competencias de la gente de mar a bordo de buques de bandera panameña.

Funciones

- Evaluar la documentación técnica de la gente de mar en cumplimiento de las normas de procedimientos vigentes de acuerdo con el Convenio STCW'78, enmendado, sobre las Normas de Formación de Titulación y Guardia para la Gente de Mar, cumpliendo con las disposiciones nacionales e internacionales.
- Confeccionar los requisitos para la documentación técnica de la gente de mar a bordo de buques de bandera panameña.
- Supervisar la emisión de la documentación técnica de la gente de mar a nivel nacional como internacional.
- Asegurar el control de los registros de emisión la documentación técnica de la gente de mar a nivel nacional e internacional.
- Coordinar y organizar el programa nacional de giras para la expedición de licencias de Marinero de Aguas Nacionales, Operador de Lancha de Segunda Clase hasta 12 Metros y Patrón de pesca de Segunda Clase hasta 12 Metros.
- Supervisar las actividades por la sección de evaluación, sección de análisis y recaudo de documentos de valor y las Oficinas Regionales de Documentación.

Sección de Evaluación

Objetivo

Evaluar las solicitudes que contienen la documentación técnica de la gente de mar, según se establece en las normas y procedimientos vigentes, de acuerdo con el Convenio STCW'78, enmendado, las disposiciones nacionales e internacionales con la finalidad de evaluar la competencia de la gente de mar.

Funciones

- Evaluar los requisitos para la emisión de la documentación técnica de la gente de mar a bordo de buques de bandera panameña.
- Investigar con las administraciones marítimas, cualquier anomalía o alteración a los documentos presentados en las solicitudes de documentación técnica de la gente de mar; a fin de determinar la autenticidad y validez de la documentación presentada para el trámite.
- Atender las consultas referentes a los requisitos técnicos y procedimientos establecidos para la adquisición de documentación técnica de la gente de mar.
- Evaluar y asignar el grado, limitaciones y/o deficiencias, que le corresponda a cada solicitud de documentación técnica de la gente de mar.

Departamento de Formación Marítima

Objetivo

Supervisar el funcionamiento y desempeño de los centros de formación marítima aprobados por la Autoridad Marítima de Panamá, para cumplir con la formación de la gente de mar garantizando la seguridad de la vida humana en el mar, la protección marítima, la eficacia de la navegación, la protección y la conservación del medio marino y que la gente de mar desarrolle las aptitudes y competencias exigidas por el Convenio STCW'78, enmendado.

Funciones

- Evaluar las solicitudes de los centros de formación marítima, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978 enmendado, y demás legislación nacional e internacional vigente.
- Realizar auditorías, inspecciones y monitoreo a los centros de formación marítima, siguiendo los requerimientos mínimos establecidos en el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978 enmendado y demás legislación vigente.
- Asesorar a los centros de formación marítima que imparten programas y cursos aprobados por la Autoridad Marítima de Panamá, para mejorar y actualizar el proceso de formación de la gente de mar.
- Diseñar las mallas o guías curriculares de los programas y cursos de formación marítima.

Departamento de Asuntos Laborales Marítimos

Objetivo

Prestar servicios de asesoría en materia de asuntos laborales marítimos a toda la gente de mar que labora a bordo de las naves de registro panameño, velando por el fiel cumplimiento del Convenio Sobre el Trabajo Marítimo, (CTM 2006, enmendado) y la aplicación de las normas laborales marítimas vigentes con el fin de velar por el bienestar laboral de la gente de mar.

Funciones

- Proponer al director y/o subdirector de la Dirección de la Gente de Mar, las medidas o políticas sobre la aplicación de las normas laborales marítimas a las naves de registro panameño.
- Participar en la elaboración de políticas, programas, capacitaciones, y reglamentaciones de Convenios Internacionales ratificados por Panamá especialmente por la Organización Internacional de Trabajo (OIT), mediante leyes o resoluciones emitidas por la Autoridad Marítima de Panamá.
- Atender consultas y quejas laborales de la gente de mar y pescadores, provenientes de sindicatos, asociaciones, marinos, familiares de marinos, representantes legales, consulados, oficinas técnicas e inspecciones ASI o PSC y de cualquier otra parte interesada.
- Realizar conciliaciones laborables.
- Realizar inspecciones laborales a las naves de bandera panameña, para verificar que las condiciones de trabajo, vida y alojamiento de la gente de mar a bordo cumplen con las normas y leyes establecidas.
- Evaluar y mantener un registro de los Certificados de Inspección de Alojamiento de la Tripulación (CICA), emitidos por las Organizaciones Reconocidas (OR) o clasificadoras debidamente autorizadas para tal fin, comprobando que cumplan con lo establecido en los Convenios No. 92, No. 68 y No. 126 de la Organización Internacional del Trabajo.
- Emitir las Exenciones y Dispensas al Certificado de Alojamiento de la Tripulación (CICA), según los requisitos establecidos en los Convenios No. 92 y No. 126 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la normativa nacional vigente.
- Evaluar las solicitudes de reconocimiento de médicos para realizar las evaluaciones médicas de la gente de mar y emitir los certificados correspondientes según lo establece la regulación vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS E INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES

Objetivo

Conformar y dirigir un sistema portuario nacional moderno, tributario y eficiente, garantizando la debida coordinación entre los concesionarios, los proveedores de servicios y el Estado, propiciando la competitividad de las empresas dedicadas al sector portuario transporte, logística, industria auxiliar y tráfico marítimo.

Funciones

- Operar los puertos e instalaciones portuarias nacionales, que no sean dados en concesión a empresas privadas, y que no sean de la Fuerza Pública o de la Autoridad del Canal de Panamá.
- Proponer, coordinar y supervisar la ejecución de un plan general, para el desarrollo del sistema portuario nacional, de conformidad con las políticas emanadas de la Administración General.
- Construir, mejorar, ampliar y conservar los puertos e instalaciones portuarias comerciales de uso público, de acuerdo con las políticas dictadas por la Administración General.
- Tramitar, fiscalizar y dar seguimiento a los contratos de concesiones para la explotación de los puertos nacionales existentes y los que en el futuro se construyan.
- Promover la facilidad de navegación, maniobra y atraque a los buques que recalen en los puertos nacionales y, en general, la provisión de los servicios que estos requieran, para el eficiente manejo de la carga y de los suministros usuales, y reglamentar estas actividades dentro de los recintos portuarios.
- Embarcar, desembarcar, trasladar, almacenar, custodiar y entregar las mercancías, productos u otros bienes a los consignatarios o a sus representantes, por sí o por intermedio de concesionarios.
- Fijar el concepto correspondiente para el pago de las tasas y derechos por los servicios portuarios que preste.
- Fomentar la adecuación de las empresas marítimas auxiliares a las demandas del tráfico del Canal de Panamá y del sistema portuario.

- Imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan las normas legales y reglamentarias, referentes a la administración portuaria y a las industrias marítimas auxiliares.
- Fiscalizar que los concesionarios cumplan las estipulaciones del contrato de concesión, así como las disposiciones legales y reglamentarias.
- Fiscalizar que las industrias marítimas auxiliares cumplan con lo estipulado en su licencia de operación.
- Dar seguimiento a la ejecución de políticas que emanen la Administración General o del Órgano Ejecutivo, en materia del desarrollo de instalaciones portuarias y de la industria marítima auxiliar.
- Dar cumplimiento a las tareas de supervisión, monitoreo y reporte de las actividades de los puertos y sus jurisdicciones, sobre la base de las regulaciones y convenios ratificados por la República de Panamá, en temas relacionados con la responsabilidad del Estado Ribereño en coordinación con aquellas instituciones que comparten competencias en el tema.
- Proponer la implementación de la Normativa de los Convenios Internacionales de la Organización Marítima Internacional (OMI), en lo relativo a las obligaciones en el área portuaria.
- Asesorar a la Administración General en lo concerniente a los compromisos internacionales adoptados por el país, en materia de conservación del medioambiente marítimo, prevención, reducción y control de la contaminación, la investigación científica marina y los levantamientos hidrográficos.
- Fijar sanciones a las instalaciones marítimas o terrestres que causen contaminación en aguas panameñas y quienes infrinjan las normas legales y reglamentarias, referentes a la administración portuaria y a las industrias marítimas auxiliares.

Subdirección General de Industrias Marítimas Auxiliares

Objetivo

Gestionar los servicios marítimos auxiliares, y las concesiones marítimas, mediante la aplicación de la ley general de puertos, regulaciones de Junta Directiva y demás procedimientos que sean aplicables para velar por el desarrollo, crecimiento y prospección de la industria marítima y portuaria.

Funciones

- Promover las actividades marítimas auxiliares dentro de toda la infraestructura marítima del país, con base en la libre competencia y a altos estándares de calidad.
- Tramitar el inicio de facturación de los servicios marítimos auxiliares con la Dirección de Finanzas.
- Asegurar que los contratos que se firman con los nuevos operadores portuarios, así como las resoluciones que aprueban las licencias de operación, se den con estricto apego a la ley y a los reglamentos.
- Analizar las solicitudes de otorgamiento de concesiones de área y licencias de operación, que buscan el establecimiento de nuevas instalaciones portuarias en Panamá o a los interesados en proveer los servicios portuarios.
- Promover la inversión privada, a través de un otorgamiento expedito, amigable y transparente de las concesiones portuarias y licencias de operación. Asimismo, servir de facilitador ante otras instituciones del Gobierno para el cumplimiento de este fin.
- Promover nuevas propuestas de actualización de la legislación marítima portuaria nacional.
- Desarrollar políticas tarifarias en materia de industrias marítimas auxiliares.

Departamento de Industrias Marítimas Auxiliares

Objetivo

Dirigir y administrar el proceso de otorgamiento de licencias de operación, así como procesar de forma expedita el cumplimiento de resoluciones y reglamentaciones correspondientes, mediante la aplicación de la ley, reglamentos y procedimientos marítimos portuarios, garantizando el desarrollo de la industria marítima del país.

Funciones

- Analizar y gestionar los trámites de licencias de operación de los servicios marítimos auxiliares, garantizando su cumplimiento basados en el reglamento de licencia de operación.
- Realizar inspecciones a las empresas que solicitan licencias de operación en coordinación con departamentos que sean necesarios de acuerdo con el servicio solicitado.

- Verificar y tramitar los permisos provisionales de operación.
- Verificar y analizar que la información y los documentos de los expedientes de las solicitudes de licencias de operaciones sean correctos, para dar respuesta de manera ordenada al trámite.
- Elaborar los parámetros y criterios de las solicitudes de licencia de operación.
- Mantener un sistema con los datos contenidos en las licencias de operación que se expidan en el departamento.
- Elaborar las actas para el inicio de operaciones de los solicitantes de Licencia de Operación, en coordinación con la Dirección de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.
- Tramitar el inicio de facturación de los servicios marítimos auxiliares, con la Dirección de Finanzas.
- Tramitar las solicitudes de inclusión o exclusión de equipos, inclusión o exclusión de áreas de operación y cambio de representante legal a las licencias de operación, ya otorgadas.
- Validar las autorizaciones para el otorgamiento de licencias de operación, en coordinación con la Autoridad del Canal de Panamá (ACP).

Departamento de Concesiones

Objetivo

Dirigir y administrar el proceso de otorgamiento de concesiones de áreas, así como procesar de forma expedita el cumplimiento de resoluciones y reglamentaciones correspondientes, mediante la aplicación de la ley, reglamentos y procedimientos marítimos portuarios, garantizando el desarrollo de la industria marítima del país.

Funciones

- Analizar, evaluar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de concesión.
- Inspeccionar las áreas solicitadas en concesión y verificar que coincidan con los planos presentados.
- Elaborar los parámetros técnicos y criterios de las solicitudes de áreas y/o permisos provisionales.

- Desarrollar un sistema con los datos contenidos en la solicitud de concesiones que se expidan en el departamento.
- Colaborar con el diseño de los mapas para el Sistema de Información Geográfica.
- Replantear los polígonos y calcular las coordenadas de las áreas concesionadas.
- Verificar los traslapes entre solicitudes de concesión presentadas.
- Atender las consultas con la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, para el otorgamiento de áreas propiedad de la nación.
- Tramitar las autorizaciones para el desarrollo de proyectos (solicitudes de compatibilidad), en coordinación con la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), dentro de su área de competencia.
- Analizar y tramitar las solicitudes de adenda y cesión de los contratos ya otorgados.
- Actualizar los planos de áreas concesionadas de recintos portuarios y ocupaciones, en coordinación con el Departamento de Ingeniería, para mantener un control de las áreas gestionadas por la Autoridad Marítima de Panamá.
- Dar trámite a las solicitudes de dragados realizadas por los concesionarios en coordinación con el Departamento de Ingeniería de la Dirección de Infraestructura y Obras Civiles.
- Realizar inspecciones periódicas a nivel nacional con la finalidad de levantar nuevas ocupaciones de áreas, dar seguimiento a solicitudes en trámite y atender denuncias presentadas ante el departamento.

Departamento de Control y Seguimiento

Objetivo

Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas pactadas dentro de los contratos y resoluciones administrativas, suscritos con los concesionarios y proveedores de servicios marítimos auxiliares, mediante la aplicación de la ley, reglamentos y procedimientos marítimos portuarios, garantizando el desarrollo de la industria marítima del país.

Funciones

- Verificar y custodiar los expedientes remitidos por el Departamento de Concesiones y el Departamento de Industrias Marítimas Auxiliares, una vez se haya otorgado una concesión de área y/o licencia de operación.
- Analizar los informes técnicos de las inspecciones realizadas a las áreas concesionadas dentro del recinto portuario, para confirmar que coincidan con los datos descritos sobre los límites de las áreas establecidas en el contrato.
- Verificar que la Dirección de Finanzas, aplique a los contratos de concesión de área los incrementos y recargos establecidos anualmente.
- Analizar y verificar la cesión de los contratos de una a otras empresas.
- Dar seguimiento al listado de pagos mensuales realizados por las concesiones de áreas y/o licencias de operaciones, emitidos por la Dirección de Finanzas, para confirmar el cumplimiento de las cláusulas del contrato o, de lo contrario, proceder al trámite de clausura del contrato y suspensión de facturación.
- Dar seguimiento a las sociedades que poseen concesión de áreas y/o licencias de operación para que presenten anualmente las renovaciones de pólizas de responsabilidad civil, las fianzas de cumplimiento, las pólizas de seguro por contaminación y las pólizas de incendio.
- Solicitar a Dirección de Finanzas la suspensión de la facturación, en caso de terminación de la licencia de operación o del contrato de concesión, ya sea por desistimiento, cancelación o resolución administrativa, según sea el caso.
- Inspeccionar a las sociedades que cuenten con licencias de operación a fin de verificar sus domicilios y la operación de sus equipos autorizados.
- Garantizar el cumplimiento en conjunto con el Departamento de Prevención y Control de la Contaminación, lo relacionado a las obligaciones inherentes a los anexos del Convenio MARPOL 73/78, impuestas a los proveedores del servicio marítimo auxiliar.
- Inspeccionar, verificar y monitorear en coordinación con el Departamento de Ingeniería el cumplimiento de los planes de inversiones, de las concesiones de área, para el cumplimiento de las cláusulas incluidas en el contrato.
- Mantener informado al Departamento de Estadísticas Generales de los contratos de área y licencias de operación otorgadas, a fin de que puedan comunicarse con las sociedades para la entrega mensual o anual de los reportes para fines estadísticos.

- Realizar inspecciones periódicas a nivel nacional con la finalidad de dar seguimiento a las concesiones ya otorgadas y atender denuncias presentadas ante el departamento.

Subdirección General de Puertos

Objetivo

Gestionar los servicios portuarios mediante la aplicación de la Ley General de Puertos, regulaciones de Junta Directiva y demás procedimientos que sean aplicables para velar por el desarrollo, crecimiento y prospección de la zona de servicios portuarios.

Funciones

- Cooperar con el desarrollo del Plan General del Sistema Portuario Nacional, de conformidad con las políticas emanadas de la Administración General, en coordinación con la Dirección General y Subdirección de Industrias Marítimas Auxiliares.
- Proponer, coordinar, construir, ampliar, conservar y mejorar los puertos e instalaciones portuarias de administración estatal y ejecutar las obras a través de la Autoridad Marítima de Panamá, o por intermedio de otros organismos del Estado.
- Planificar, ejecutar y evaluar los resultados de las batimetrías realizadas en proyectos nuevos; además, ejecutar los planes de mantenimiento y dotación de ayuda a la navegación.
- Fiscalizar, analizar y verificar mediante métodos comprobables y documentados, las obras de dragados en los canales de navegación y dársenas de maniobras en los puertos nacionales.
- Fiscalizar y monitorear las actividades operativas portuarias que se realizan dentro de los puertos.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre protección y seguridad portuaria con el objeto de prevenir, controlar y neutralizar los efectos de incidentes o sucesos que afecten la seguridad marítima y portuaria o que pudieren lesionar o causar pérdidas de vidas o daños materiales.
- Supervisar el cobro y proponer cuando corresponda el pago de tarifas, impuestos, tasas, consignación de fianza y pólizas, contribuciones y gravámenes.
- Procurar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Contingencia Nacional por derrames de hidrocarburos, normas de seguridad laboral,

ambiental y protección portuaria en los puertos nacionales en coordinación con la Unidad Ambiental Sectorial

- Promover programas de gestión ambiental en el sector portuario para fijar mecanismos que faciliten la adecuación de las medidas de prevención, control de la contaminación y protección del medioambiente en coordinación con la Unidad Ambiental Sectorial

Departamento de Operaciones Portuarias

Objetivo

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

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los distintos servicios que se brindan en las instalaciones portuarias de administración estatal y supervisar las que se realizan, en las de administración concesionada, con el propósito que las mismas se realicen en virtud de los reglamentos operacionales y cumpliendo con las normas nacionales e internacionales.
- Comprobar que las facilidades a la navegación, la operación de atraque y zarpe, se realicen conforme a los parámetros establecidos en los reglamentos y normativas internacionales aplicables.
- Coordinar con el Departamento de Ingeniería de la Dirección de Infraestructura y Obras Civiles, los programas de mantenimiento continuo que minimicen el deterioro de las instalaciones y el equipo de trabajo en las instalaciones terrestres y marítimas.
- Coordinar el inicio de operaciones en instalaciones portuarias nuevas, a fin de que estas cumplan a cabalidad con todos los aspectos operacionales necesarios para su buen funcionamiento y el cumplimiento de todos los requerimientos técnicos, y así como las normativas nacionales e internacionales aplicables.
- Garantizar que la gestión referente a los servicios portuarios que se prestan en los puertos se realice de acuerdo con el manual de tarifas y procedimientos establecidos, buscando mejores estándares de calidad.
- Realizar inspecciones periódicas a los servicios de capitanías y puertos menores, para mantener información actualizada de la gestión administrativa en los puertos y realimentar a la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares y el personal.

- Generar publicaciones náuticas para los usuarios de los servicios portuarios, para potenciar la seguridad de la navegación.
- Servir de enlace de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo en las instalaciones portuarias donde no se cuente con un personal de estadística, para apoyar en la remisión de los informes al Departamento de Estadísticas Generales de la Oficina de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar los servicios de Capitanías de los Puertos en la inspección, control de tráfico, recepción de naves y abordaje en el ámbito nacional.
- Realizar giras y operativos para evaluar el movimiento de embarcaciones y pasajeros para las fechas importantes a nivel nacional.
- Revisar la carta de atraque y valorar la información de las embarcaciones; específicamente los últimos diez (10) puertos antes arribados, listado de tripulación, la carga, próximo puerto de atraque, apoyándose con sistemas de monitoreo satelital.
- Enviar los Avisos de Seguridad a los Navegantes (MSI) a las embarcaciones que arriben a las aguas o puertos del país, con el propósito de mantenerlos informados de los peligros, cambios en los accesos a puertos u otra situación que pueda afectar las operaciones en los puertos.
- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los procesos de ventanilla única de la República de Panamá.
- Participar y servir de enlace de la Fuerza de Tarea Conjunta, durante, pero limitado a los operativos de seguridad marítimos.
- Coordinar con el Servicio Aeronaval y autoridades internacionales en apoyo a las labores de búsqueda y rescate.
- Monitoreo y velar por el cumplimiento de las circulares emitidas, que guarden relación con la salvaguardar la seguridad de la navegación.

Departamento de Prevención y Control de la Contaminación de Puertos

Objetivo

Establecer y ejecutar acciones preventivas y de control de la contaminación, mediante el cumplimiento de normativas nacionales e internacionales aplicables, evitando la alteración del equilibrio del medio marino, a razón de las actividades marítimas y conexas.

Funciones

- Coordinar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento al Plan Nacional de Contingencia contra derrames de hidrocarburos o cualquier sustancia nociva o potencialmente peligrosa, mitigación y limpieza de la contaminación presentados por las empresas concesionarias.
- Asesorar, en conjunto con la Unidad Ambiental Sectorial, al director General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, en cuanto a situaciones del ambiente portuario.
- Desarrollar y ejecutar políticas para prevenir las acciones que pudiesen afectar el medio marino a través de sustancias contaminantes.
- Coordinar, con la Unidad Ambiental Sectorial, la realización de estudios e investigaciones técnicas y científicas relacionadas con las actividades portuarias y marítimas, a fin de fortalecer la gestión ambiental del estado panameño.
- Establecer y ejecutar los estudios de riesgos de aquellas actividades marítimas, que por su naturaleza puedan afectar el medio marino.
- Elaborar estrategias, programas y acciones requeridas en el campo ambiental y coordinar su implementación con la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares y las instituciones estatales competentes con la temática ambiental.
- Verificar y exigir el cumplimiento de las medidas de prevención que se requieren cuando se realizan las operaciones de carga y descarga de productos derivados del petróleo o de sustancias peligrosas, en los puertos y las transferencias de buque a buque.
- Verificar los programas de mantenimiento de las empresas que se dedican a las actividades marítimas de carga y descarga de productos derivados del petróleo y sustancias peligrosas.
- Investigar y evaluar los sucesos de derrames de sustancias contaminantes en las aguas jurisdiccionales donde la Autoridad Marítima de Panamá tenga competencia.
- Fortalecer la fiscalización, seguimiento y control de la gestión integral de desechos y los servicios portuarios de recepción, manipulación de desechos generados por los buques y residuos de la carga.
- Realizar inspecciones periódicas de oficio en puertos o a concesionarios, en materia de prevención y control de sucesos de contaminación marítima.

- Proponer la implementación de un plan de acción de la gestión del medioambiente portuario, que sirva para prevenir y mitigar cualquier evento que ponga en peligro el medioambiente marítimo portuario.
- Coadyuvar, al Área de Capacitación y Desarrollo, en la elaboración y ejecución de un programa de educación ambiental en el ámbito portuario y de industria marítima auxiliar, formal y no formal, en coordinación con otras instituciones especializadas en el tema.

Departamento de Protección Portuaria

Objetivo

Dar cumplimiento a las disposiciones del capítulo XI-2 del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS), 1974, enmendado, el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias Código PBIP y la Ley No. 56 de Puertos sobre las instalaciones portuarias concesionadas en Panamá, que les son aplicable dichas normas.

Funciones

- Establecer y notificar a las instalaciones portuarias, el Nivel de Protección Portuaria aplicable bajo el Código PBIP y sus cambios.
- Determinar, qué instalaciones portuarias situadas en territorio panameño deben designar un Oficial de Protección, velando por el fiel cumplimiento de sus funciones, tareas y responsabilidades, de acuerdo con el ámbito de aplicación del código PBIP.
- Examinar las solicitudes de compañías especializadas en protección, que requieran funcionar como una Organización de Protección Reconocida en nombre de la Autoridad Marítima de Panamá para las Instalaciones Portuarias que les aplique el código PBIP.
- Garantizar que se realizan y/o revisan, y aprueban las evaluaciones de protección de las instalaciones portuarias y toda enmienda posterior a una evaluación aprobada.
- Garantizar que los planes de protección de las instalaciones portuarias se revisan, aprueban e implementan, de conformidad con lo dispuesto en el Código PBIP, y sus enmiendas posteriores a un plan aprobado.
- Definir los casos en que sea necesaria una declaración de protección marítima en la Interfaz entre un buque y una instalación portuaria para adoptar acuerdos en base a evaluación de riesgo que una operación suponga.
- Confeccionar, emitir y endosar el Certificado de la Declaración de Cumplimiento de la instalación portuaria bajo el Código PBIP, Parte A y Capítulo XI-2 SOLAS.

- Someter a prueba la eficacia de los planes de protección de las instalaciones portuarias aprobadas, mediante la supervisión de ejercicios, prácticas y verificaciones anuales de cumplimiento.
- Establecer el período mínimo por el que las instalaciones portuarias deberán conservar la Declaración de Protección Marítima.
- Determinar el período de una verificación obligatoria anual o una verificación no programada para comprobar que la instalación portuaria cumple con las prescripciones del Capítulo XI-2 del Convenio SOLAS, enmendado, y la parte A del Código PBIP.
- Asesorar y coordinar con los encargados de la protección portuaria en las instalaciones portuarias, sobre algún suceso o amenaza que las afecte, tales como ataques terroristas, polizones, contrabando de armas, sustancias ilícitas, ataques químicos, biológicos o nucleares, bloqueo de entradas, etc.
- Fomentar y facilitar la cooperación con otros Organismos Gubernamentales, Administraciones Nacionales, Sectores Navieros y Portuarios, Unidades Administrativas de la AMP, con el fin de detectar amenazas para la protección y adoptar medidas preventivas contra cualquier suceso.
- Asegurar que se hayan tomado las medidas necesarias para evitar la divulgación no autorizada de material confidencial sobre protección portuaria, referente a las evaluaciones de protección y planes de protección de las instalaciones portuarias u otro documento similar.
- Servir de enlace con autoridades nacionales e internacionales para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en materia de protección portuaria.
- Mantener y transmitir la información de protección portuaria actualizada a la Organización Marítima Internacional, a través del Sistema Mundial Integrado de Información Marítima (GISIS).

Departamento de Señalización Marítima

Objetivo

Administrar y garantizar el buen estado de las ayudas a la navegación, así como la evaluación de riesgos concernientes a la instalación de nuevas señales, conforme a las normativas, directrices y recomendaciones establecidas por la Asociación Internacional de Señalización Marítima (AISM/IALA), a fin de garantizar el paso seguro de las embarcaciones y salvaguardar la vida humana en el mar.

Funciones

- Determinar las especificaciones técnicas y los requerimientos de ayudas a la navegación necesarios, para garantizar la seguridad en la navegación.
- Mantener activo las diversas ayudas a la navegación, a nivel nacional, a través de mantenimientos preventivos, correctivos y reparaciones menores.
- Proveer de inspección, asesoramiento y recomendaciones a los puertos privados y concesionarios con referencia de las ayudas a la navegación, tomando como referencia las directrices de la Asociación Internacional de Señalización Marítima (AISM/IALA), entidad aprobada por la Organización Marítima Internacional.
- Actualizar los criterios de cada ayuda a la navegación tales como: posición geográfica, función específica y características técnicas; basados en las constantes necesidades de los navegantes.
- Realizar maniobras de reubicación, estudios de barimetría, reparaciones menores y confección de trenes de fondos, para la correcta instalación de las ayudas a la navegación flotantes.
- Monitorear el cumplimiento de los criterios establecidos a los concesionarios, en materia de señalización marítima, con la finalidad de garantizar la seguridad en la navegación.

Departamento de Hidrografía y Cartografía Náutica

Objetivo

Crear, administrar y mantener actualizada la base de datos hidrográfica de las aguas jurisdiccionales de la Autoridad Marítima de Panamá, a través de la realización, verificación y participación de los levantamientos batimétricos y demás estudios hidrográficos con el fin de producir, actualizar y darle mantenimiento a las cartas náuticas físicas y electrónicas en aras de mantener la seguridad de la navegación hacia nuestros puertos.

Funciones

- Brindar seguimiento y mantener activa la Comisión Hidrográfica Nacional.
- Desarrollar proyectos de inversión para la adquisición de nuevos equipos hidrográficos, medios navales u otros equipos requeridos; así como también equipos que han llegado al final de su vida útil.

- Apoyar, al Departamento de Operaciones Portuarias, en brindar información técnica para la toma de decisiones y envío de avisos a los navegantes sobre cambios operacionales o de ejercicios de seguridad.
- Asistir, al Departamento de Señalización Marítima, en los estudios necesarios para la colocación de la ayuda a la navegación y en la actualización de las cartas náuticas cuando se coloque una nueva ayuda a la navegación o cuando se solicite la movilización de alguna.
- Elaborar un plan de capacitaciones continuo, en conjunto con el Área de Capacitación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para que el personal técnico sea certificado y se mantenga actualizado sobre normativas internacionales aplicables a esta materia.
- Encargarse de la correcta divulgación de los avisos a los navegantes en temas relacionados a la actualización de las cartas náuticas.
- Mantener actualizada toda la información de las cartas náuticas de influencia a los puertos de la República de Panamá.

Sección de Hidrografía

Objetivos

Garantizar la realización de exhaustivos análisis batimétricos y otros estudios hidrográficos, que aseguren el pleno conocimiento de las fortalezas y debilidades marítimas y portuarias que son responsabilidad de la Autoridad Marítima de Panamá, y procesar la información para una mejor toma de decisiones.

Funciones

- Elaborar una base de datos hidrográfica para la ejecución de batimetría, estudio de mareas, corrientes y temperaturas.
- Preparar los informes técnicos, de los estudios de batimetrías realizadas, para contar con las características de la superficie subacuática; con la finalidad de generar las cartas náuticas para facilitar la navegación.
- Inspeccionar y validar las operaciones técnicas en trabajos de dragado en el lecho marítimo.
- Verificar los volúmenes de materiales dragados, así como las profundidades al inicio y al final de estos trabajos.

- Proporcionar el mantenimiento apropiado y realizar calibraciones de todos los equipos hidrográficos del departamento, según las normas aplicables.
- Estructurar y procesar estudios batimétricos al momento de la evaluación de nuevas ayudas a la navegación; tales como boyas de peligro aislado, nuevos canales de acceso, balizamiento, etc.
- Mantener informado al Departamento de Operaciones Portuarias sobre los trabajos de dragado y las profundidades.

Sección de Cartografía Náutica

Objetivos

Recopilar y procesar los datos para producir, actualizar y darle mantenimiento a las cartas náuticas; físicas y electrónicas, con el fin de contribuir al desarrollo marítimo nacional, brindando apoyo y seguridad en la navegación a las unidades operativas y navegantes en general.

Funciones

- Apoyar a las diferentes unidades administrativas en el diseño de los canales de acceso, dársena de maniobra, así como brindar la información respecto a las profundidades disponibles en puertos existentes y en los nuevos proyectos de inversión portuaria, con la finalidad de garantizar la seguridad en la navegación.
- Elaborar las cartas náuticas, basado en la información generada por la Sección de Hidrografía Náutica.
- Actualizar las líneas costeras de la carta náutica de acuerdo con la recopilación e intercambio interinstitucional de información sobre agrimensura y topografía.
- Notificar al Departamento de operaciones Portuarias cuando se realicen cambios temporales o fijos en las ayudas a la navegación, localización de cables submarinos, dispositivos de separación de tráfico u otro tipo de estructuras físicas instaladas en el fondo marino de los canales de navegación hacia los puertos.
- Confeccionar y actualizar las cartas hidrográficas de las áreas que son competencia exclusiva de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Actualizar cambios hidrográficos, concernientes a las ayudas de navegación en cartas náuticas, tanto digitales como en papel.

Departamento de Seguridad e Higiene Portuaria

Objetivo

Hacer cumplir las normas de seguridad e higiene portuaria por medio de las disposiciones legales que rigen la materia y de esta forma prevenir accidentes y enfermedades laborales que afecten a las personas en todas las instalaciones portuarias a nivel nacional incluyendo las concesionadas por la Autoridad Marítima de Panamá.

Funciones

- Acoger y atender las denuncias que presenten los usuarios en materia de Seguridad y Salud en los puertos.
- Investigar y analizar información emitida por organismos internacionales como la OMI, OIT, OMS y otras que tengan relevancia en materia de seguridad y salud en los trabajos portuarios.
- Emisión del Certificado de Seguridad e Higiene de la Instalación Portuaria (CSHIP) a aquellas instalaciones que cumplan con la Norma Nacional sobre Seguridad e Higiene Portuaria y los lineamientos internacionales.
- Asesorar y coordinar con los encargados de la seguridad e higiene portuaria en las instalaciones privadas, sobre cómo pueden mejorar sus planes de evacuación y contra incendio.
- Servir de enlace y apoyo con las autoridades nacionales que tienen que ver con salud e higiene ocupacional en los puertos para cualquier incidente mayor que ocurra en los mismos.
- Hacer cumplir las normas y los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Seguridad e higiene portuaria y en los convenios internacionales aprobados por la República de Panamá, relacionados a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, la salud ocupacional, la prevención de incendios, y el buen manejo de la carga; a fin de que las actividades portuarias se desarrollen de forma segura y eficiente.
- Hacer cumplir las normas y los procedimientos, establecidos en el reglamento general de seguridad e higiene portuaria y en los convenios internacionales aprobados por la República de Panamá; con la finalidad de detener y sancionar cualquier trabajo u operación que se esté realizando en condiciones peligrosas, y que pueda ocasionar daños graves a la salud de los trabajadores, equipos o a las instalaciones portuarias.
- Concientizar y promover la importancia de la utilización del equipo de protección personal que disponga la instalación portuaria de acuerdo con el tipo de puerto y operación que realice para mejor desempeño de sus trabajadores.

- Realizar inspecciones en todos los puertos y a las industrias marítimas auxiliares para detectar irregularidades en cuanto a la aplicación de las medidas de seguridad e higiene portuaria y evidenciar el cumplimiento de sus planes de emergencia.
- Realizar inspecciones especiales y/o específicas, al sistema contra incendio y evacuación en los puertos y participar de los zafarranchos o prácticas que se realicen de adiestramiento al sistema de contra incendio en recinto portuario.
- Dar seguimiento a las inspecciones realizadas a los puertos, con el propósito de verificar las no conformidades y fallas en su plan de seguridad e higiene interno a fin de que las mismas no se repitan.
- Diseñar y desarrollar los planes de contingencia y procedimientos de evacuación en los puertos estatales, para asegurar el funcionamiento de los recintos portuarios nacionales mediante la señalización ubicación e identificación de los equipos de seguridad y contra incendios.
- Evaluar e inspeccionar los planes de contingencia y emergencia de seguridad e higiene portuaria, establecidos en cada puerto concesionado e industrias marítimas auxiliares.
- Realizar inspecciones de seguridad industrial e higiene a las empresas solicitantes de licencia de operación, con el fin de verificar las medidas implementadas y así aprobar la continuación del trámite.
- Implantar canales de comunicación permanente entre los oficiales de seguridad e higiene de la AMP y los supervisores de seguridad industrial y salud ocupacional en los puertos privados, con la finalidad de que se cumplan las normas y los procedimientos, establecidos en el Reglamento General de Seguridad e Higiene en los trabajos portuarios y en los convenios internacionales aprobados por la República de Panamá.
- Realizar las investigaciones de todos los accidentes de trabajo que ocurran en los recintos portuarios a nivel nacional e industrias marítimas auxiliares y establecer las medidas para prevenirlos.
- Determinar las necesidades de formación en conjunto con el Área de Capacitación, que los oficiales de Seguridad e Higiene portuaria necesiten para la mejora continua de sus funciones y la actualización en temas de su competencia.
- Supervisar y coordinar con los puertos y agencias navieras la inspección, manejo, embarque y desembarque de la carga peligrosa con el fin de que cumplan con las normas establecidas por el Reglamento General de Seguridad e Higiene Portuaria y el código para el manejo de mercancía peligrosa IMDG y así evitar cualquier accidente que se pudiera suscitar.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE PROPIEDAD DE NAVES

Objetivo

Gestionar eficientemente las diligencias referentes al registro de los documentos que sustentan los títulos de propiedad, hipotecas, limitaciones al dominio y demás gravámenes sobre las naves de servicio interior y exterior que forman parte de la marina mercante nacional y contenedores, a fin de brindar publicidad registral ante terceros y facilitarle al usuario el acceso ordenado a la información, a través de nuestro portal web.

Funciones

- Supervisar las actividades de los servicios que realizan los departamentos bajo su cargo y velar porque se respete el cumplimiento del debido proceso, y demás principios registrales a las solicitudes presentadas.
- Inscribir los títulos de propiedad de las naves de servicio interior y exterior a través de documentos como contratos de compra y venta, certificados de cancelación de registro anterior, certificados de construcción, ventas judiciales, entre otros; así como también derechos reales que se constituyan sobre ellas.
- Inscribir los contratos mediante los cuales se establecen gravámenes y/o limitaciones al dominio sobre las naves de servicio interior o exterior que forman parte de la Marina Mercante Nacional, así como también los documentos mediante los cuales se realizan modificaciones o cancelan dicho gravamen.
- Dar fe ante terceros de la cancelación de una nave de la Marina Mercante Nacional, mediante la inscripción del documento correspondiente.
- Brindar eficacia y publicidad a los actos y contratos susceptibles de inscripción, manteniendo un orden de prelación en la entrada de documentos al diario; a través del sistema automatizado, con la finalidad de ofrecer seguridad registral a los acreedores hipotecarios y demás usuarios.
- Velar por el cumplimiento de la normativa, referente a la inscripción de documentos relacionados a la propiedad y/o gravámenes, sobre las naves que forman parte de la marina mercante nacional; mediante una calificación exhaustiva de los documentos presentados, con la finalidad de brindar mayores garantías de autenticidad y legitimidad a la transacción requerida.
- Inscribir los títulos de propiedad de los contenedores, al igual que el registro de gravámenes sobre ellos, utilizando para esto un sistema automatizado que brinde la seguridad registral a nuestros usuarios.

- Atender las órdenes judiciales, emanadas de los Tribunales Marítimos de Panamá u otras autoridades competentes, mediante el registro de las medidas conservativas y/o de protección general, demandas, o secuestros de naves decretados por dichas autoridades; con la finalidad de evitar el traspaso, enajenación, cancelación de la Marina Mercante Nacional, y/o registro de gravámenes sobre la nave objeto de la orden judicial y de esta forma garantizar que los procesos no sean ilusorios.
- Recaudar y fiscalizar las sumas que, por concepto de tasas, derechos y otros, deban pagar los usuarios a la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves; así como proponer las tasas y derechos por los servicios que se prestan.
- Expedir certificaciones sobre naves y contenedores, cuyos títulos de propiedad se encuentren inscritos en la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves; así como hipotecas y gravámenes que pesen sobre los mismos, con la finalidad de brindar al usuario constancia de la inscripción de una nave o contenedor y sus operaciones. De igual forma hacer constar cuando no se mantenga constancia de determinado acto en sus archivos.
- Estudiar, analizar y emitir conceptos sobre las solicitudes de cancelación por edicto, nota marginal de advertencia, inscripción parcial y provisional, caso omiso, correcciones, reposición de sello, cancelación por número y notas aclaratorias.
- Establecer los procedimientos para el trámite electrónico de documentos, escrituras y su inscripción.
- Presentar recomendaciones al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, sobre asuntos institucionales en materia registral y administrativa cuando se considere conveniente.
- Coordinar las gestiones realizadas ante la Ventanilla Única de Financiamiento Marítimo para la expedición de las certificaciones de financiamiento marítimo y/o proyectos marítimos financiables y obtención de los incentivos fiscales, laborales y migratorios de que trata la Ley 50 de 28 de junio de 2017.
- Recomendar y formular anteproyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos en temas registrales.
- Brindar criterios legales ante temas confusos o de interpretación legal a usuarios.
- Analizar, aplicar y asesorar las normas jurídicas emitidas por la Asamblea Nacional de Panamá y el Ejecutivo, que guarden relación con la materia registral.

- Ejecutar las demás funciones que, por ley, reglamentación u otros, le corresponda o sean asignadas por el Administrador y/o la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá.

Departamento de Ingreso Documental

Objetivo

Recibir del usuario toda documentación presentada para su registro ante la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves y asignarle un número de entrada que corresponde al asiento y tomo, correspondiente para su identificación, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el código civil y normas registrales.

Funciones

- Confeccionar por medio de sistema electrónico las boletas de pago para el cobro por los servicios prestados en la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves.
- Rectificar, calcular documentos sujetos a cobro adicional.
- Verificar que el usuario ha cancelado los derechos de calificación y registro correspondiente.
- Efectuar análisis de los documentos, para realizar cálculos, confeccionar liquidaciones de los derechos de registro y calificación.
- Afectar con el número de la entrada que corresponde al asiento de presentación la inscripción a que se refiere el documento.
- Registrar en el sistema registral el número de entrada, que es anotación del asiento y tomo correspondiente, incluyendo el día, hora y año de presentación, nombre y número de cédula de quien lo presenta, además del número de liquidación de manera que afecte la inscripción a que se refiere el documento.
- Digitalizar todos los documentos, presentados al diario de la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves, para su fácil manejo; a través del sistema automatizado y durante el proceso de inscripción, permitiendo así el acceso a la información por parte de terceros interesados.
- Realizar el control de calidad de todos los documentos que son digitalizados, para evitar omisiones u errores en dicho proceso; con la finalidad de brindarle al usuario una información confiable y veraz.

- Entregar los documentos digitalizados que son ingresados a la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves a los jefes de departamentos o personas responsables para que realicen el reparto de los documentos a los calificadores y su posterior calificación e inscripción.
- Distribuir electrónicamente las entradas que corresponden a los asientos ingresados para su calificación e inscripción.
- Coordinar y revisar periódicamente la labor de los jefes de sección y de los colaboradores a su cargo.
- Ejecutar las demás funciones que, por ley, reglamentación u otros, le corresponda o le sea asignado por el director.

Departamento de Calificación y Registro Documental

Objetivo

Brindar seguridad jurídica registral, mediante la inscripción de hipotecas y demás gravámenes y en los casos que se requiera ejercer restricciones al dominio de las naves que forman parte de la Marina Mercante Nacional, utilizando mecanismos y procedimientos que permitan dar una respuesta eficaz y expedita a los tribunales marítimos y demás autoridades garantizando el control de calidad de cada proceso aplicado en cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves.

Funciones

- Servir de medio de constitución y transmisión del dominio de las naves o contenedores y de otros derechos reales constituidos sobre ellos.
- Dar mayor eficiencia y publicidad a los actos y contratos que le imponen gravámenes o limitaciones al dominio de las naves o contenedores.
- Dar mayores garantías de autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deben registrarse.
- Brindar atención a las consultas de los usuarios sobre trámites y procesos registrales de manera oportuna y eficaz.
- Velar porque se apliquen los procedimientos vigentes para la calificación y registro de los documentos, así como también los controles de calidad respectivos.

- Inscribir los títulos de propiedad de las naves de servicio interior y exterior que forman parte de la Marina Mercante Nacional o contenedores, que consten en escritura pública, sentencia u otro documento auténtico, expresamente determinado por la ley.
- Inscribir los contratos de hipoteca y demás gravámenes que se impongan sobre las naves que forman parte de la Marina Mercante Nacional o contenedores; con la finalidad de brindar seguridad jurídica a los acreedores hipotecarios de que sus derechos no serán vulnerados.
- Registrar los documentos mediante los cuales se modifican, agregan y adicionan términos de contratos o documentos previamente inscritos.
- Gestionar las solicitudes de inscripción preliminar de gravámenes, presentadas a través de los Consulados Privativos de Marina Mercante y/o presentadas localmente ante la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves.
- Inscribir las limitaciones de dominio y/o prohibiciones decretadas por los tribunales marítimos de Panamá u otras autoridades competentes, con la finalidad de restringir la propiedad de la nave o contenedor y evitar que el proceso judicial ventilado ante dicha instancia resulte irrisorio.
- Elaborar estadísticas sobre la cantidad de títulos de propiedad y gravámenes que son presentados ante la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves, con el objetivo de manejar informes detallados sobre las tendencias en el comercio marítimo y de esta forma facilitar la toma de decisiones coordinado con el Departamento de Estadísticas Generales de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo.
- Actualizar el contenido del Manual de Requisitos de la Dirección General de Registro Público de Propiedad de Naves.
- Ejecutar las demás funciones que, por ley, reglamentación u otros, le corresponda o le sea asignado por el director.

Departamento de Certificación

Objetivo

Emitir certificaciones con relación a la existencia o inexistencia de la propiedad y gravámenes de naves y/o contenedores, actos de comercio debidamente registrado y los demás derechos reales y actos susceptibles de inscripción, para dar publicidad y asegurar el acto jurídico establecido en el código civil y normas registrales.

Funciones

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de certificación de los usuarios presentadas en ventanilla o por algún medio electrónico.
- Investigar las constancias registrales.
- Expedir las certificaciones que le sean solicitadas, tanto por usuarios particulares como por entidades oficiales de forma rápida, eficiente y apegada a las constancias registrales haciendo una relación de los asientos registrales y transcribiéndolos literalmente.
- Realizar un control de calidad sobre las certificaciones emitidas a fin de minimizar los errores y prestar un servicio eficiente.
- Velar por el buen funcionamiento de las secciones a su cargo.
- Confeccionar los informes para la actualización mensual de estadística en coordinación con el Departamento de Estadísticas Generales de la Oficina de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo.
- Ejecutar las demás funciones que, por ley, reglamentación u otros, le corresponda o le sea asignado por el director.

Departamento de Ventanilla Única de Financiamiento Marítimo

Objetivo

Centralizar la ejecución de las funciones específicas de las entidades públicas encargadas de realizar los trámites para la expedición de las certificaciones correspondientes para la obtención de los incentivos fiscales, laborales y migratorios a las empresas que realicen financiamiento marítimo y/o ejecuten proyectos marítimos financiables.

Funciones

- Fungir como ente verificador y de revisión técnica de las solicitudes para certificación, como Entidad de Financiamiento Marítimo o Proyecto Marítimo Financiable, así como también rendir los informes correspondientes para evaluación por parte del Consejo Certificador y Supervisor de Entidades de Financiamiento Marítimo.
- Facilitar el proceso al inversionista a través de un sistema de orientación e información sobre los procesos necesarios para la obtención de la Certificación como Entidad de Financiamiento Marítimo o Proyecto Marítimo Financiable y todo lo concerniente a lo dispuesto en la Ley 50 de 28 de junio de 2017.

- Ofrecer al usuario un sistema de trámite centralizado y simplificado, a fin de incentivar y facilitar con ello la atracción de la inversión extranjera directa.
- Coordinar con otros ministerios, entidades autónomas, semiautónomas, empresas de cualquier naturaleza de propiedad del Estado, así como con las entidades encomendadas a la administración de zonas francas o territorios con regímenes especiales, a fin de establecer procedimientos coherentes que faciliten el proceso al inversionista.
- Actuar como receptor de pago de las tasas y derechos con respecto a los trámites que se gestionen a través de este sistema.
- Facilitar la generación de estadísticas sobre las inversiones.
- Gestionar los trámites laborales y migratorios del personal que labore para las empresas amparadas por las certificaciones como entidades de financiamiento o proyecto marítimos financiable, así como las de sus dependientes.
- Emisión de certificaciones a nombre de las empresas certificadas como entidades de financiamiento o proyecto marítimos financiable, así como también del personal bajo régimen de visa de personal, para trámites administrativos, en materias de su competencia.
- Llevar el registro oficial de las empresas con certificaciones como entidades de financiamiento marítimo o como proyecto marítimo financiable, así como de su personal y dependientes.
- Elaborar los formularios, guías e instructivos que deben presentar y utilizar las empresas que soliciten certificaciones como entidades de financiamiento o proyecto marítimos financiable, de conformidad con lo establecido en la ley y su reglamentación.
- Revisar todos los procedimientos administrativos para el manejo de los beneficios de las empresas con certificaciones como entidades de financiamiento o proyecto marítimos financiable, que establece la Ley y el presente reglamento.
- Servir como receptor de las notificaciones y de otras comunicaciones de los usuarios o a nivel interinstitucional, a las cuales se refiere el presente Decreto.
- Ejecutar las demás funciones que, por ley, reglamentación u otros, le corresponda o le sea asignado por el director.

OFICINAS INTERNACIONALES

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de certificaciones de buques y evaluar la emisión de la documentación técnica de gente de mar, a través del cumplimiento de los Convenios Internacionales y la normativa nacional, referentes a la seguridad marítima y prevención de la contaminación, así como las normas de formación, titulación y guardia para la Gente de Mar, a fin de asegurar que los buques bajo registro panameño sean aptos para el servicio al que están destinados y que las competencias de la gente de mar a bordo de los mismos sean apropiadas.

Funciones

- Representar a nivel internacional, a la Autoridad Marítima de Panamá, en materia técnica y de promoción del registro mercante, con la finalidad de mantener el liderazgo como registro marítimo.
- Evaluar los requisitos para la emisión de la documentación técnica de la gente de mar a bordo de buques de bandera panameña.
- Atender las consultas referentes a los requisitos técnicos y procedimientos establecidos para la adquisición de documentación técnica de la gente de mar.
- Realizar el endoso de los certificados, de acuerdo con el convenio internacional sobre arqueo de buques, emitidos por las organizaciones reconocidas.
- Evaluar y asignar el grado, limitaciones y/o deficiencias, que le corresponda a cada solicitud de documentación técnica de la gente de mar.
- Emitir certificados de arqueo para buques menores de 24 metros de eslora de acuerdo con el método simplificado de arqueo.
- Emitir el certificado de acuerdo con el convenio internacional sobre arqueo de buques, 1969, cuando exista pérdida o cambio de nombre del buque en un certificado anteriormente endosado.
- Procesar los endosos de la declaración de la compañía y declaración de la persona designada.
- Emitir los certificados de dotación mínima de seguridad.
- Emitir las dispensas de dotación.

- Expedir los certificados de exención de acuerdo con los convenios marítimos internacionales aplicables.
- Emitir los certificados de exención y extensiones para buques petroleros de casco sencillo.
- Emitir el certificado de seguro u otra garantía financiera relativo a la responsabilidad civil nacida de daños debido a la contaminación por hidrocarburos para combustible de los buques, (BCC 2001).
- Emitir el certificado de seguro u otra garantía financiera relativo a la responsabilidad civil nacida de daños debidos a la Contaminación por Hidrocarburos (CLC 1992).
- Emitir el certificado de seguro u otra garantía financiera con respecto a la responsabilidad por muerte o lesiones de los pasajeros (PAL).
- Emitir el certificado de seguro u otra garantía financiera relativo a la responsabilidad por la remoción de restos de naufragio (WRC).
- Emitir autorizaciones para emisión de certificados estatutarios caso por caso y de extensiones de certificados estatutarios.
- Emitir declaraciones e interpretaciones relacionadas a los convenios aplicables a los buques bajo registro panameño.
- Apoyar en la realización de auditorías, inspecciones y monitoreo a los centros de formación internacionales en los casos excepcionales que lo requiera el Director General de Gente de Mar.
- Realizar auditorías, inspecciones y monitoreo a los médicos autorizados para emitir el certificado médico de la Gente de Mar en el extranjero.
- Apoyar en la tramitación de quejas laborales interpuestas por Gente de Mar a bordo de buques de bandera panameña, que se encuentren físicamente en el área cubierta por las Oficinas Internacionales respectivas.
- Emisión de la Declaración de Conformidad Laboral Marítima Parte I y las Correspondientes exenciones relacionadas al certificado sobre el trabajo marítimo 2006 (MLC).
- Emisión del Certificado Internacional para Gestión del Agua de Lastre (IBWMC)

- Dar soporte técnico en sitio a las inspecciones adicionales solicitadas por las autoridades del estado rector de puerto previa autorización de la Dirección General de Marina Mercante.
- Asistir cuando así se le designe por la Dirección General de Marina Mercantes en las inspecciones anuales de seguridad a los buques registrados en la marina mercante nacional.
- Asistir cuando así se le designe por la Dirección General de Marina Mercante en las investigaciones de accidentes a los buques registrados en la Marina Mercante Nacional.
- Cualquier otro servicio o certificaciones adicionales que la Dirección General de Marina Mercante o la Dirección General de la Gente de Mar designe en virtud de nuevos convenios adoptados por el Estado.
- Cualquier otra función adicional que le asigne la Dirección General de Marina Mercante o la Dirección General de la Gente de Mar.

OFICINAS NACIONALES

Objetivo

Administrar y controlar las funciones que son asignados a todos los recintos portuarios, por parte de las distintas direcciones y oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá, con la finalidad de llevar un control exhaustivo de todos los bienes y servicios brindados.

Funciones

- Supervisar las embarcaciones que incumplen con la normativa vigente, así como las que realizan actividades ilícitas, con el fin de reportar a los superiores tales contravenciones.
- Verificar la documentación requerida a bordo de los buques de la Marina Mercante panameña, y comprobar la existencia y vigencia de las mismas, a fin de analizar si amerita el trámite de algún otro documento.
- Recibir y verificar las solicitudes de licencias de la gente de mar, con su respectiva documentación, tomando en cuenta los requisitos establecidos por la Autoridad Marítima de Panamá.
- Realizar trabajos de captura de datos o información en la aplicación automatizada de la gente de mar, previo registro y clasificación de los documentos;
- Autorizar los consentimientos de zarpe a los buques, cumpliendo los requisitos establecidos por las políticas y disposiciones que regulan la materia.
- Supervisar que se lleve un control de ingreso en las instalaciones portuarias bajo su administración y tomar las medidas necesarias para evitar el ingreso de personas no autorizadas al puerto.
- Expedir las autorizaciones de zarpes (para naves con eslora mayor a 14 metros) y boletas de zarpes (para pasajeros y pesca), a las naves que atracan en los muelles y determinar la cuantía de los cobros por servicios prestados.
- Dirigir las estadísticas de la Autoridad Marítima de Panamá que comprenden la recolección, elaboración, análisis y publicación de datos relacionados, con ánimos de fortalecer el crecimiento del sector marítimo.
- Realizar la medición e inspección de los dispositivos de seguridad para las naves de subsistencia, pesca artesanal, y yates de placer de hasta 10 metros de eslora, para su registro inicial.

- Mantener una constante comunicación, con el Departamento de Registro de Buques, con el objetivo de apoyar en la gestión de los arqueos, avalúos e inspecciones de seguridad a naves de Servicio Interior para su registro.
- Emitir certificados de seguridad de servicio interior.
- Recibir, evaluar y emitir exenciones o autorizaciones a naves de servicio interior, para llevar un registro de dichas naves.
- Generar reportes estadísticos, de información recopilada de las empresas de servicios marítimos auxiliares y de concesiones de áreas; con la finalidad de que los interesados en el sector evalúen variables económicas de la actividad.
- Fortalecer el sistema estadístico con una metodología efectiva de divulgación de los análisis, informes y reportes que apoye la gestión institucional.
- Desarrollar e implementar el sistema de indicadores del sector marítimo para la gestión institucional.
- Preparar información trimestral, semestral y anual con indicadores, boletines estadísticos, estudios de las actividades del sector marítimo bajo competencia de la AMP, y coordinar su divulgación con la Oficina de Relaciones Públicas; para facilitarle el análisis a los clientes relacionados con el sector.
- Capacitar al personal de las otras instancias de la AMP, en materia de procesamiento y análisis de información estadística y administrativa.
- Asistir a las actividades estadísticas, que lleven a cabo las distintas Direcciones Generales de la institución, procurando que sus resultados rindan beneficios de carácter general.
- Participar en comisiones, dentro y fuera de la institución, con temas relacionados a información estadística del sector marítimo.
- Comprobar que las facilidades a la navegación, la operación de atraque y zarpe, se realicen conforme a los parámetros establecidos en los reglamentos y normativas internacionales aplicables.
- Organizar, asignar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con los servicios prestados a las naves que atracan en los muelles.

- Coordinar con el Departamento de Ingeniería de la Dirección de Infraestructura y Obras Civiles, los programas de mantenimiento continuo que minimicen el deterioro de las instalaciones y el equipo de trabajo en las instalaciones terrestres y marítimas.
- Coordinar con agencias navieras y otras agencias, las operaciones vinculadas con el movimiento de naves en los puertos.
- Asegurar que las empresas de la industria marítima auxiliar que operan en sus puertos posean licencias de operaciones y en general cumplan con las normas legales nacionales.
- Mantener una base de datos de avisos de seguridad marítima, así como también de aviso a los navegantes e informar por las vías de comunicación existentes a sus usuarios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionados con las operaciones del puerto y aplicar sanciones correspondientes cuando ocurran violaciones, a fin de que se cumplan las normativas técnicas.
- Emitir y llevar control de los trabajos realizados durante períodos determinados, presentando informe de la producción laboral.
- Preparar y presentar informes de recaudos al Departamento de Análisis de Recaudo y Control de Documentos de Valor.
- Llevar un control de los cobros que se realizan en los puertos por medio de emisión de recibos de cobros y control de depósitos en los bancos.
- Apoyar en la coordinación de las giras de aguas nacionales para emisión de licencias.
- Atender todo lo referente a seguimiento de trámite de clientes, reclamos y quejas pendientes que se dan en los puertos.
- Cualquier otra función que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

