



República de Panamá

Resolución Ministerial N° DM-023-2021 de 9 de Febrero de 2021.

Por la cual se crea

**EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE MEMORIAS INSTITUCIONALES ANUALES**

**LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
En uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Oficina de Relaciones Públicas, de crear el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE MEMORIAS INSTITUCIONALES ANUALES" conjuntamente con sus respectivos diagramas de procedimientos.

Que el motivo de la creación del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE MEMORIAS INSTITUCIONALES ANUALES" es de entregar una memoria anual que cumpla con las expectativas del Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, de la Asamblea Nacional de Diputados y que abarque todos los temas de interés para los ciudadanos.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Crear el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE MEMORIAS INSTITUCIONALES ANUALES", el cual será implementado por la Oficina de Relaciones Públicas.

**SEGUNDO:** Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera, actualice el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE MEMORIAS INSTITUCIONALES ANUALES" con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la gestión institucional.

**TERCERO:** Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

  
DORIS ZAPATA ACEVEDO  
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



  
ROGER ALBERTO TEJADA BRYSON  
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral





**MINISTERIO DE TRABAJO  
Y DESARROLLO LABORAL**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA LA CONFECCIÓN DE  
MEMORIAS INSTITUCIONALES ANUALES**

**SEPTIEMBRE 2020**

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

DORIS ZAPATA ACEVEDO  
**Ministra**

ROGER TEJADA BRYDEN  
**Vice Ministro**

WINSTON I. SANCHEZ  
**Secretario General**

JOHANNA GONZÁLEZ  
**Directora de Planificación**

ALFREDO MITRE  
**Jefe de Relaciones Públicas**

---

**EQUIPO TÉCNICO**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

VÍCTOR RUDAS

**Jefe**

ROBERTO ROMERO

**Analista**

**OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**

ALEX GONZÁLEZ

**Jefe de Producción**

## INTRODUCCIÓN

Como método de rendición de cuentas y transparencia ante la ciudadanía y la Asamblea Nacional de Diputados, todos los Ministerios deben presentar una Memoria o Informe anual que indique las acciones realizadas por los Ministerios en el periodo administrativo que se encuentre en Vigencia.

Como compromiso de entregar una Memoria anual que cumpla con las expectativas del Despacho Superior del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, de la Asamblea Nacional de Diputados y que abarque todos los temas de interés para los ciudadanos; se crea este Manual de Procedimientos sobre la **“Confección de las Memorias Institucionales Anuales”** como guía de ayuda a todos los involucrados en la creación de las Memorias para dejar establecidos y estandarizados todo el proceso de su confección desde la solicitud de informes por Direcciones y Oficinas, recopilación de datos estadísticos, escogencia de fotografías hasta lograr la digitación, impresión y publicación.

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....  | 4  |
| <b>I. ASPECTOS GENERALES</b> .....   | 6  |
| A. Objetivo del manual .....   | 6  |
| B. Objetivos de la Memoria Institucional .....   | 6  |
| C. Base legal .....  | 6  |
| D. Alcance del manual .....  | 7  |
| E. Cobertura de la “Memoria Institucional” .....   | 7  |
| F. Responsabilidades para el desarrollo de la Memoria Institucional: .....                         | 7  |
| <b>II. PROCEDIMIENTOS</b> .....  | 8  |
| A. Procedimiento de solicitud de confección de la memoria institucional. ....                      | 8  |
| B. Procedimiento de elaboración de informe por dirección y oficina nacional. ....                  | 10 |
| C. Procedimiento para la creación de los catálogos de servicio de las direcciones regionales. .... | 12 |
| D. Procedimiento de recopilación de información estadística. ....                                  | 13 |
| E. Procedimiento de revisión de formato y redacción final. ....                                    | 15 |
| F. Procedimiento de digitalización e impresión final. ....   | 17 |
| <b>GLOSARIO</b> .....  | 18 |
| <b>ANEXOS</b> .....  | 19 |
| A. Cuadro de tiempo de procesos .....  | 19 |
| B. Diagrama de Gantt .....   | 20 |

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Objetivo del manual**

Establecer el procedimiento y los parámetros que sirvan para la confección de la memoria institucional anual de las actividades realizadas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral que debe ser entregada a la Asamblea Nacional de Diputados de la República de Panamá.

### **B. Objetivos de la Memoria Institucional**

Deja documentado en un informe, todas las actividades realizadas por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en un periodo de tiempo anual para la rendición de cuentas a la Ciudadanía y la Asamblea Nacional de Diputados de la República de Panamá.

### **C. Base legal**

- Decreto de Gabinete Núm.2 del 15 de enero de 1969. “Por el cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.
- Artículo 198 de la Constitución Política de la República de Panamá, que establece que: “Los Ministros de Estado entregarán personalmente a la Asamblea Nacional un informe o memoria anual sobre el estado de los negocios de su Ministerio y sobre las reformas que juzguen oportuno introducir”
- Artículo 9 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, que establece que: “Informe del Presidente o Presidenta de la República. Al iniciarse la legislatura de enero de cada año, el Presidente o Presidenta de la República deberá concurrir a la sesión de instalación, en la que presentará su informe anual. “
- Artículo 26 de la Ley 6 de 22 de enero de 2002. Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública establece la acción de habeas data y dicta otras disposiciones.

#### **D. Alcance del manual**

Este documento es de la aplicación del Despacho Superior, Direcciones Nacionales, Oficinas Nacionales y Direcciones Regionales, las cuales son parte del desarrollo de la Memoria Institucional Anual.

#### **E. Cobertura de la “Memoria Institucional”**

El ámbito de cobertura de la Memoria Institucional será a nivel nacional, donde se recopilará la información de las actividades realizadas a lo largo de un año en todas las provincias del país y se resaltarán las actividades con mayor impacto para dar a conocer la gestión del Ministerio por medio de texto, estadística e imágenes.

#### **F. Responsabilidades para el desarrollo de la Memoria Institucional:**

**Direcciones y Oficinas Nacionales:** Crear un informe de todas las actividades realizadas por los departamentos y áreas destacando los proyectos y acciones más relevantes durante el periodo administrativo actual.

**Oficina De Relaciones Públicas:** Unificar y revisar todos los informes, datos estadísticos y catálogos regionales que serán usados en la Memoria Institucional Anual, hasta lograr la impresión y digitalización del mismo.

**Oficina de Planificación:** Revisar los análisis estadísticos de las actividades realizadas e indicadores de los proyectos de inversión a los departamentos respectivos.

**Departamento De Estadística:** Elaborar los cuadros y gráficos estadísticos de todas las actividades realizadas por el ministerio a nivel nacional.

**Departamento De Análisis De Políticas Y Programas:** Elaborar los informes estadísticos de los avances alcanzados en los proyectos y programas de inversión del Ministerio.

**Dirección De Administración Y Finanzas:** Proporcionar los recursos necesarios para la digitalización e impresión de las memorias de acuerdo al proceso de compras y licitaciones públicas, vigente.

## II. PROCEDIMIENTOS

### A. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.

#### A1. Descripción del procedimiento

#### ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

##### a) Secretaría General

- Solicitar al Ministro (a) mediante una nota, la entrega de la Memoria Institucional Anual del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

#### MITRADEL

##### a) Despacho del Ministro (a)

- Revisar nota entregada por la Asamblea Nacional de la República de Panamá.
- Remitir la nota al Jefe (a) de la Oficina de Relaciones Publicas.

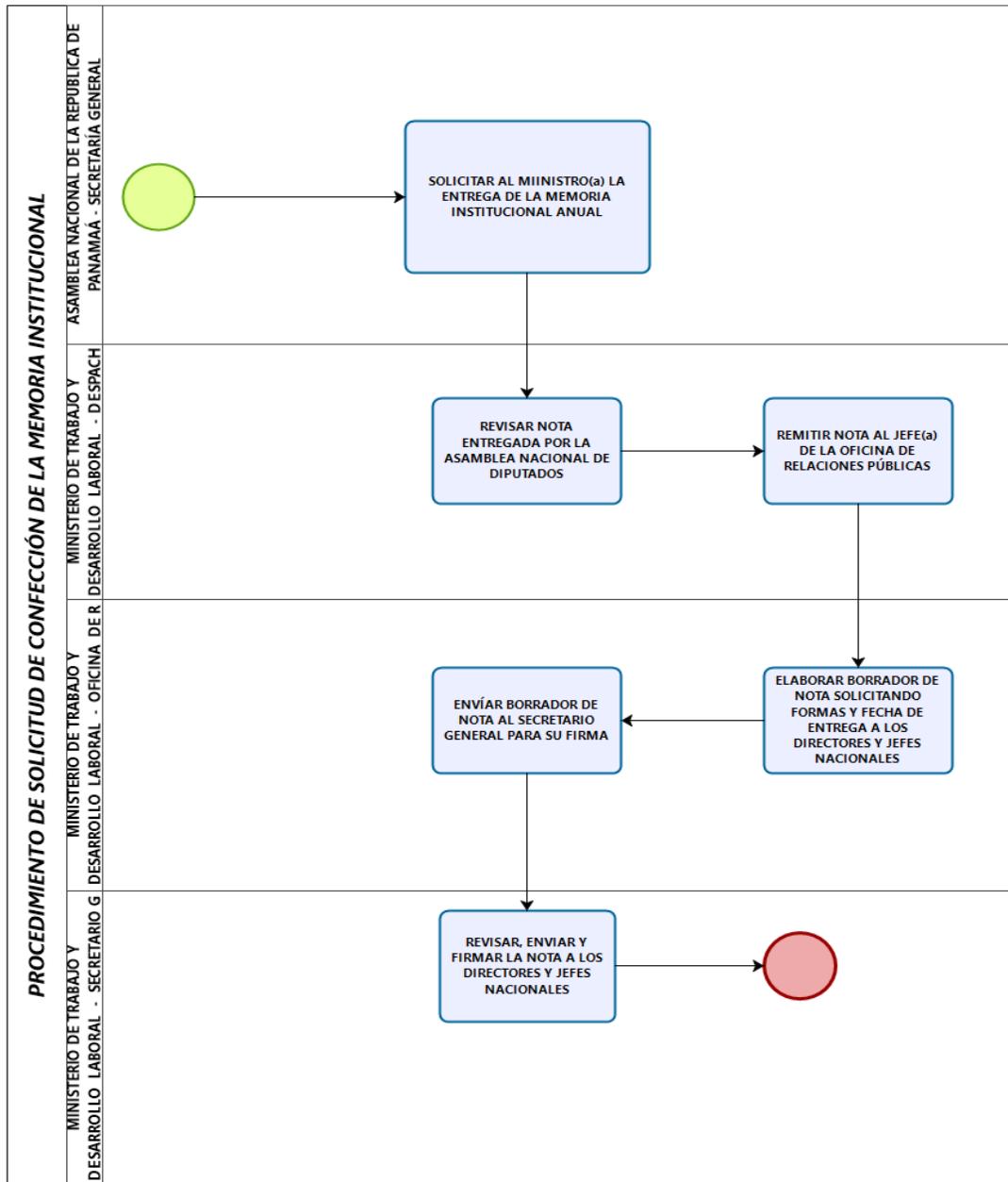
##### b) Jefe (a) de Oficina de Relaciones Publicas

- Elaborar borrador de nota en la cual se le solicitará a todos los Directores Nacionales y Jefes de Oficinas, un informe de las acciones más relevantes que han realizado en el periodo administrativo actual. La nota debe contener lo siguiente:
  - \* Formatos de entrega de texto y de imagen.
  - \* Fecha de entrega.
- Enviar borrador de nota al Secretario General para su firma.

##### c) Secretaría General

- Revisar, firmar y enviar la nota a los Directores Nacionales y Jefes de Oficina.

**A2. Diagrama del procedimiento**



**A3. Tiempo de realización del proceso:**

10 días laborales.

## **B. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME POR DIRECCIÓN Y OFICINA NACIONAL.**

### B1. Descripción del procedimiento

#### **MITRADEL**

##### **a) Directores (as) y Jefes (as) de Oficinas Nacionales**

- Solicitar a los jefes y coordinadores de cada departamento de su dirección o secciones de su oficina, un informe a nivel nacional resumiendo las acciones y las actividades más relevantes realizadas en el periodo solicitado.

##### **b) Jefe (a) o Coordinador (ra)**

- Realizar informe de su área de trabajo y recopilar información a nivel regional con sus enlaces de cada Dirección Regional en caso de tenerlas, con el propósito de que el informe de cada área esté contemplado con toda la información a nivel nacional. El informe solamente debe incluir texto de las actividades realizadas e imágenes ilustrativas de las actividades en caso de ameritarlo.

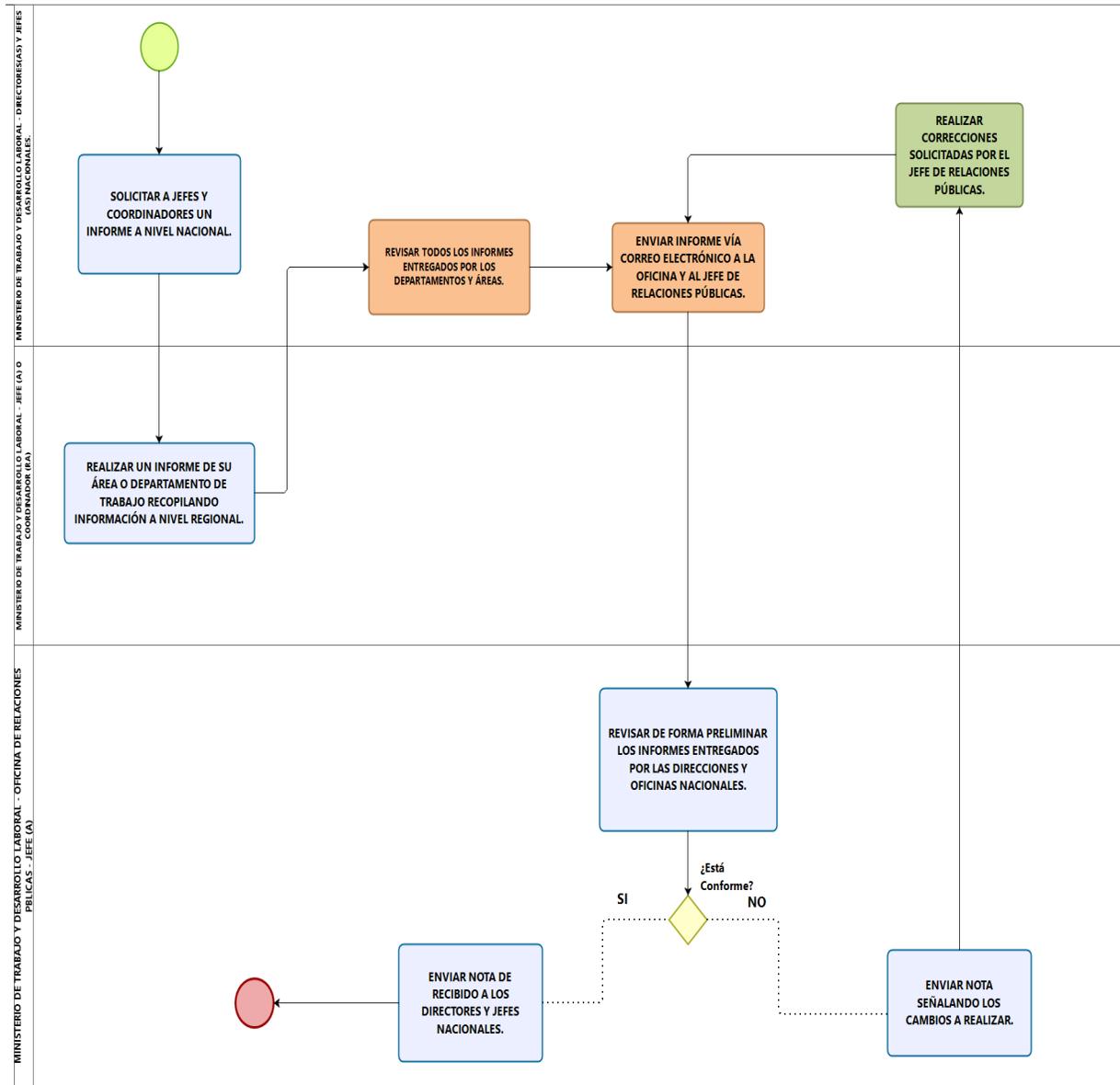
##### **c) Directores (as) y Jefes (as) de Oficinas Nacionales**

- Revisar todos los informes entregados por cada una de los departamentos de su Dirección o secciones de su oficina, hacer las correcciones necesarias y condensar en un solo documento final por Dirección u Oficina.
- Enviar informe vía correo electrónico a la persona que asigne el Jefe (a) de la Oficina de Relaciones Publicas con copia al Jefe (a) de Relaciones Publicas.

##### **d) Jefe (a) de Oficina de Relaciones Publicas**

- Revisar de forma preliminar los informes entregados por las Direcciones y Oficinas Nacionales.
- De no estar conforme con el informe enviado por los Directores y Oficinas Nacionales, se les enviará una nota señalando los cambios a realizar.
- De estar conforme enviar nota de recibido.

**B2. Diagrama del procedimiento**



**B3. Tiempo de realización del Procedimiento**

15 días laborales después de recibir nota de solicitud de informe.

**C. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE SERVICIO DE LAS DIRECCIONES REGIONALES.**

**C1. Descripción del procedimiento**

**MITRADEL**

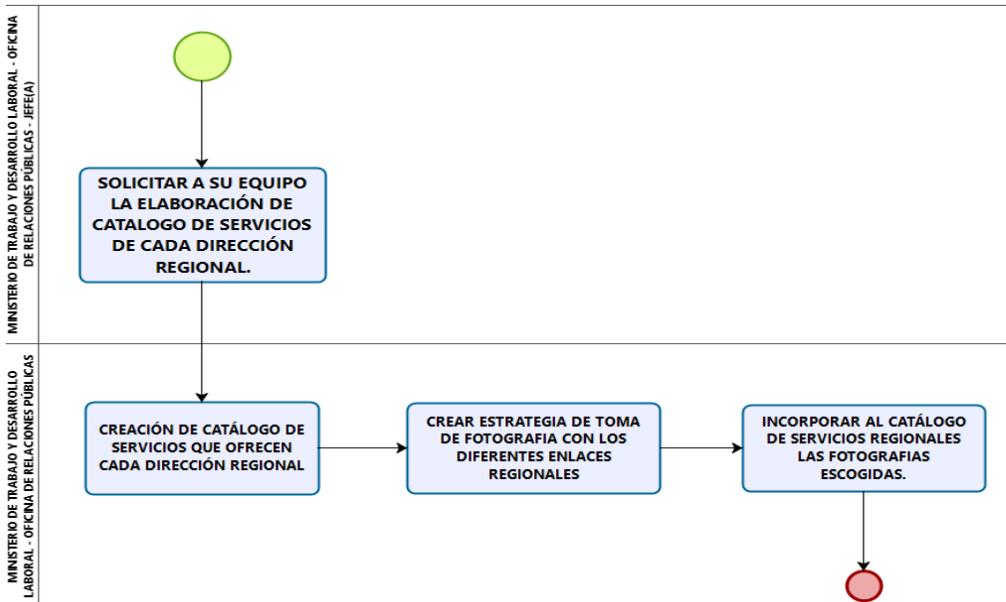
**a) Jefe (a) de la Oficina de Relaciones Publicas**

- Solicitar a su equipo la elaboración de catálogo de servicios que ofrece cada una de las Direcciones Regionales y toma de fotografías anuales de las Direcciones Regionales.

**b) Oficina de Relaciones Publicas**

- Creación de catálogo de servicios que ofrecen cada Dirección Regional.
- Crear estrategia de toma de fotografía con los diferentes enlaces regionales o establecer cronograma de giras para toma de las mismas.
- Incorporar al catálogo de servicios que ofrece cada Dirección Regional, las fotografías escogidas.

**C2. Diagrama del procedimiento**



**C3. Tiempo de realización del procedimiento**

30 días laborales.

---

## **D. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.**

### **D1. Descripción del procedimiento**

#### **MITRADEL**

##### **a) Jefe (a) de la Oficina de Relaciones Públicas**

- Solicitar por medio de una nota a la Oficina de Planificación los resúmenes de la información estadística de las actividades realizadas en el Ministerio del periodo administrativo actual.

##### **b) Jefe (a) de la Oficina de Planificación**

- Revisar la nota entregada por la Oficina de Relaciones Públicas y solicitar informes estadísticos sobre las actividades realizadas al Departamento de Estadística e informe de indicadores de los proyectos de inversión al Departamento de Análisis de Políticas y Programas.

##### **c) Departamento de Estadística**

- Elaboración de informes estadísticos de las actividades realizadas por el Ministerio que contemple la data estadística a nivel nacional en el periodo de tiempo solicitado con algunos gráficos para la ilustración de los datos.

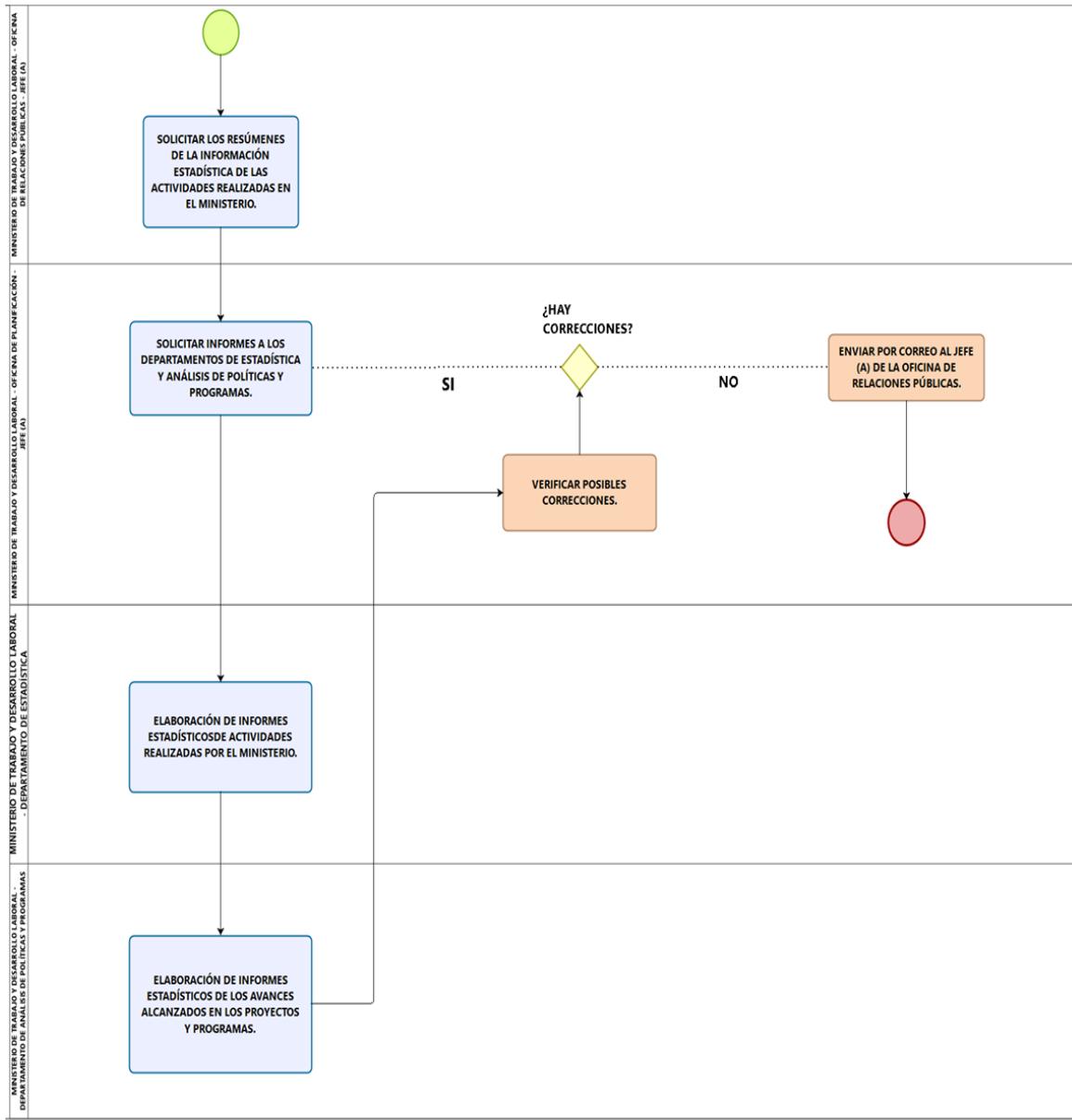
##### **d) Departamento de Análisis de Políticas y Programas**

- Elaboración de informes estadísticos de los avances alcanzados en los proyectos y programas de inversión del Ministerio en el periodo de tiempo solicitado, con algunos gráficos para ilustración de los datos.

##### **e) Jefe (a) de la Oficina de Planificación**

- Revisar informes estadísticos, verificar posibles correcciones.
- Enviar por correo electrónico al jefe (a) de Relaciones Publicas.

**D2. Diagrama del procedimiento**



**D3. Tiempo de realización del procedimiento**

40 días laborales desde que la Oficina de Planificación reciba la nota de solicitud de informes estadísticos.

## **E. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FORMATO Y REDACCIÓN FINAL.**

### **E1. Descripción del procedimiento**

#### **MITRADEL**

##### **a) Oficina de Relaciones Públicas**

- Unificar los informes nacionales, catálogos de servicios regionales y datos estadísticos.
- Revisión de redacción y escogencia de fotografías.
- Programar una reunión para la presentación del borrador de la Memoria Institucional anual ante las autoridades del Despacho Superior.

##### **b) Despacho Superior**

- Revisión de borrador de la Memoria Institucional Anual.
- En caso de no encontrarse de acuerdo con alguna de las partes de la Memoria, solicitará al jefe (a) de Relaciones Publicas la corrección de la misma.

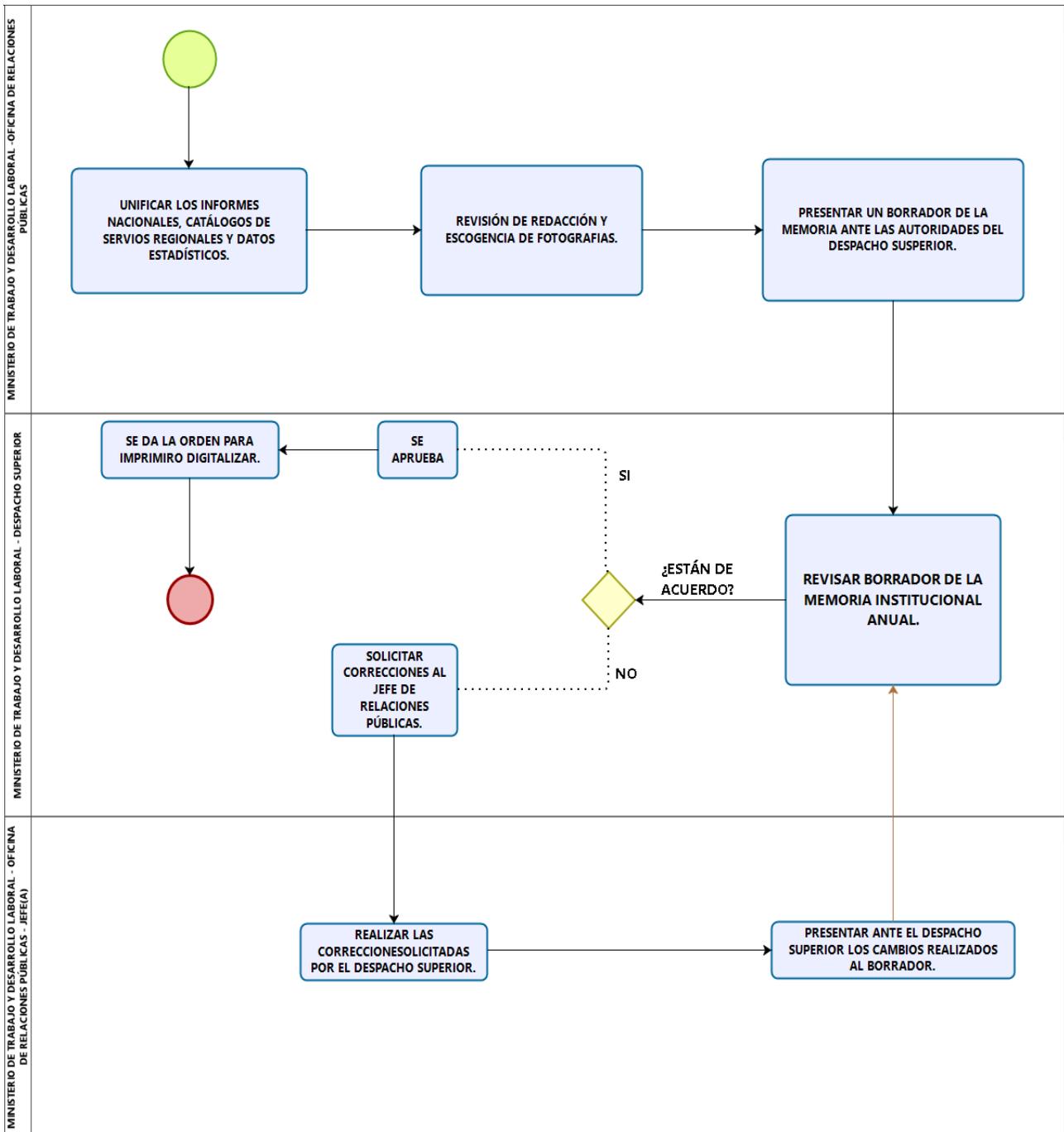
##### **c) Jefe (a) de Oficina de Relaciones Publicas**

- Hacer las correcciones solicitadas por el Despacho Superior en caso de que sean solicitadas.
- Presentar ante El Despacho Superior los cambios realizados en la Memoria según las correcciones solicitadas.

##### **d) Despacho Superior**

- Revisar borrador de Memoria Institucional, de estar de acuerdo dar orden para la impresión o digitalización oficial.

**E2. Diagrama del procedimiento**



**E3. Tiempo de realización del procedimiento.**

30 días laborales.

**F. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN FINAL.**

**F1. Descripción del procedimiento**

**MITRADEL**

**a) Jefe de la Oficina de Relaciones Publicas**

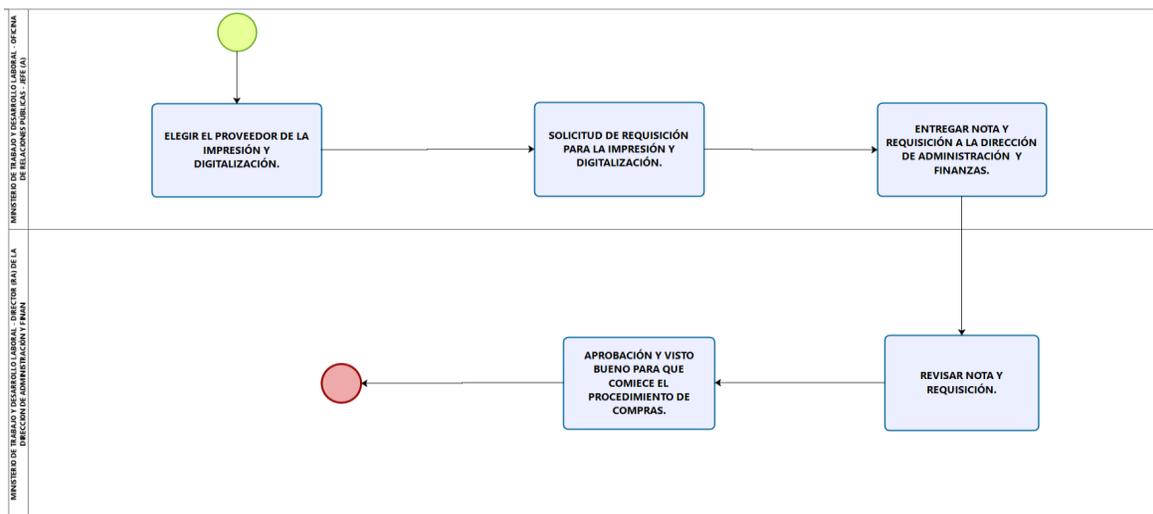
- Escoger al proveedor de la impresión y digitalización.
- Hacer solicitud de requisición para la impresión y digitalización.
- Entregar nota y requisición a la Dirección de Administración y Finanzas.

**b) Director (a) de la Dirección de Administración y Finanzas**

- Revisión de nota y requisición
- Aprobación y Visto Bueno para que comience el procedimiento de Compras.

**Nota:** Este procedimiento se puede realizar de forma paralela mientras se confecciona el borrador de la Memoria, para asegurar que se cumplan con los tiempos establecidos en el Manual de Procedimiento de Compras y los Controles establecidos por la Contraloría General de la Republica.

**F2. Diagrama del procedimiento**



**F3. Tiempo de realización del procedimiento.**

50 días laborales.

## GLOSARIO

1. **Memoria Institucional Anual:** es el informe de rendición de cuentas que se entrega y presenta ante la Asamblea Nacional de Diputados de la República de Panamá que abarca un resumen de las actividades realizadas en el periodo administrativo vigente por cada una de las Direcciones y Oficinas a nivel Nacional del Ministerio, acompañado de estadísticas, gráficos e imágenes ilustrativas.
2. **Periodo administrativo vigente:** es el periodo de un año tomado como referencia para realizar la Memoria Institucional Anual.

## ANEXOS

### A. Cuadro de tiempo de procesos

| TIEMPO DE PROCESOS   |   |
|--|---|
| <i>PROCEDIMIENTO</i>   | <i>TIEMPO</i>   |
| PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CONFECCIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.                      | 10 días laborales.  |
| PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME POR DIRECCIÓN Y OFICINA NACIONAL.                  | 15 días laborales después de recibir nota de solicitud de informe.  |
| PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE SERVICIO DE LAS DIRECCIONES REGIONALES. | 30 días laborales.  |
| PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.                                   | 40 días laborales desde que la oficina de planificación reciba la nota solicitando los informes estadísticos. |
| PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FORMATO Y REDACCIÓN FINAL                                     | 30 días laborales.  |
| PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN FINAL.   | 50 días laborales.  |

NOTA: Algunos procedimientos se podrán realizar de manera simultánea.

**b. Diagrama de Gantt**

20

**Tiempo de procesos**

