

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA MUJER



DECRETO EJECUTIVO No. 1

De 29 de Diciembre de 2023

Que reglamenta la Ley 375 de 8 de marzo de 2023, Que crea el Ministerio de la Mujer y dicta otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 375 de 2023, se creó el Ministerio de la Mujer como la entidad rectora de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y campañas, destinados a la prevención, detección, evaluación y erradicación de cualquier práctica o conducta discriminatoria, violencia y acoso contra las mujeres, en cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Estado panameño, así como del desarrollo de políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones, para la igualdad de oportunidades, el empoderamiento de las mujeres, la paridad de género y el ejercicio pleno, efectivo y garantizado de sus derechos humanos;

Que el Ministerio de la Mujer tiene como objetivos reducir las causas estructurales de la desigualdad entre hombres y mujeres, promoviendo la participación de las mujeres en el desarrollo y el crecimiento del país; garantizar el respeto de los derechos humanos de las mujeres; incrementar la igualdad en el acceso y control de los recursos humanos para el desarrollo pleno de las mujeres y sus comunidades; coordinar y articular con todas las instancias del Estado la Política Pública de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres; garantizar el derecho de todas las mujeres, sin distinción alguna, a una vida libre de violencia y el efectivo cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Constitución Política de la República, las leyes y los instrumentos internacionales ratificados por Panamá;

Que el artículo 12 de la citada excerta legal establece que, para el mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio de la Mujer, el Órgano Ejecutivo podrá crear las direcciones o unidades administrativas para tal fin, además de las creadas en la presente Ley;

Que el numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política de la República, dispone que es atribución del Presidente de la República, con la participación del ministro respectivo, reglamentar las leyes que lo requieran, para su mejor cumplimiento, sin apartarse en ningún caso de su texto ni de su espíritu,

DECRETA:

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto desarrollar la Ley 375 de 2023, a fin de que el Ministerio de la Mujer pueda cumplir efectivamente con los objetivos de la misma.

Artículo 2. El nivel político – directivo del Ministerio de la Mujer estará integrado por:

- I. Despacho del Ministro o Ministra
- II. Despacho del Viceministro o Viceministra
- III. El Consejo Nacional de la Mujer, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Recomendar al ministro o ministra las políticas públicas para promover la equidad de género en el acceso y control de los recursos para el desarrollo de las mujeres.
 2. Recomendar al ministro o ministra las estrategias y mecanismos para la transversalización del enfoque de género en todos los ámbitos institucionales y sociales del Estado.
 3. Recomendar al Órgano Ejecutivo, Legislativo y/o Judicial las medidas que se consideren convenientes para procurar la promoción y desarrollo de las mujeres en la vida política, social, cultural y económica del país.
 4. Brindar asesoría y consulta sobre los problemas y estrategias para el desarrollo de las políticas públicas relacionadas con la promoción de la igualdad de oportunidades para las mujeres.
 5. Coordinar de manera permanente con el Ministerio de la Mujer las acciones que este ejecute para lograr el cumplimiento de la Ley 375 de 2023 y demás leyes, y normativas que rijan sobre la materia.
 6. Recomendar acciones tendientes a mejorar la coordinación entre las diversas instituciones, grupos y organismos nacionales e internacionales que promuevan la equidad de género.
 7. Presentar a las instancias competentes propuestas de creación de normas legales que garanticen y promuevan la equidad de género, así como la modificación o derogación de aquellas normas jurídicas que contravengan el principio de no discriminación contra la mujer.
 8. Dar seguimiento y evaluar las políticas públicas a favor de la equidad de género.
 9. Promover a través de las instancias correspondientes, tanto nacionales como internacionales, la consecución de recursos financieros para el apoyo y desarrollo de los programas de equidad de género.
 10. Brindar asesoraría en los planes, programas y proyectos que se realicen en el ámbito nacional e internacional para lograr la equidad de género.
 11. Velar por la puesta en práctica de los Planes de Igualdad de Oportunidades y de distintas propuestas de acción presentes o futuras concertadas en favor de la equidad de género.
 12. Solicitar y recibir los informes presentados por las entidades públicas y elaborar un documento que forme parte esencial del informe anual que presentará a los tres órganos del Estado y a la sociedad panameña.
 13. Gestionar los recursos financieros provenientes de fuentes nacionales o extranjeras para su propio funcionamiento.
 14. Velar por el cumplimiento de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y su Protocolo Facultativo; la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y todas aquellas convenciones internacionales, leyes y normativas nacionales de especial interés para las mujeres.
 15. Dictar, aprobar y modificar su reglamento interno.
- IV. El Comité Nacional contra la Violencia en la Mujer, el cual tendrá las siguientes funciones:
1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
 2. Fomentar el conocimiento y el respeto a los derechos humanos de las mujeres, con el objetivo de transformar los modelos socioculturales de conducta de mujeres y hombres, incluyendo la formulación de acciones de educación formal y no formal y de instrucción con la finalidad de prevenir y erradicar las conductas estereotipadas que permiten y fomentan la violencia contra las mujeres.
 3. Contribuir a diseñar un módulo básico de capacitación en derechos humanos y ciudadanía de las mujeres que deberá ser instrumentado por las instituciones y los centros de acogida, atención y protección de las víctimas.



4. Apoyar técnicamente al Ministerio de la Mujer, en su rol de ente asesor, cuando se le requiera para vigilar el cumplimiento de esta Ley y de los instrumentos internacionales aplicables, dando seguimiento a la coordinación interinstitucional y velando que se cumplan a cabalidad y con eficacia las medidas establecidas en la Ley 82 de 24 de octubre de 2013 para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
5. Promover la cultura de denunciar la violencia contra las mujeres en el marco de la eficacia de las instituciones para garantizar su seguridad y su integridad.
6. Velar que los medios de comunicación no fomenten la violencia contra las mujeres y que contribuyan a la erradicación de todo tipo de violencia, para fortalecer el respeto a los derechos humanos y la dignidad de las mujeres, y denunciar la violación de cualquier disposición de la Ley 82 de 2013 por parte de un medio de comunicación.
7. Vigilar que las organizaciones sin fines de lucro y las asociaciones cívicas y sociales adecuen sus estatutos constitutivos para que se permita el ingreso y la participación igualitaria de mujeres y hombres en todos los niveles de gestión, y denunciar cualquier discriminación en contra de las mujeres por parte de estas.
8. Presentar un informe anual a los tres órganos del Estado, sobre la situación de violencia contra las mujeres, sus manifestaciones, la magnitud, los avances y los retrocesos, sus consecuencias e impacto.

Artículo 3. El nivel de coordinación del Ministerio de la Mujer lo ejerce la Secretaría General, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría en los asuntos técnicos operativos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en el Ministerio.
2. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones legales e informar el curso de los asuntos en trámite a las unidades administrativas correspondientes.
3. Analizar la documentación dirigida al Titular y en base a las normas establecidas, canalizarla hacia las unidades administrativas correspondientes.
4. Evaluar las consultas y requerimientos que formulen las unidades administrativas en relación con el desarrollo de los procesos de trabajos y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
5. Disponer de las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emitan las autoridades superiores sobre las funciones, programas y aspectos administrativos del Ministerio para que sean notificadas y cumplidas por el personal directivo.
6. Brindar asesoría al Despacho Superior sobre los medios más apropiados y oportunos que le corresponde manejar al Ministerio, referente a los aspectos técnicos, administrativos y actividades que debe considerar o decidir.
7. Fomentar y establecer relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones, gobiernos locales, otros grupos y público en general, que se vinculen directamente con el Ministerio, referente a los aspectos técnicos, administrativos y actividades que debe considerar o decidir.
8. Monitorear que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el ministro o ministra sean notificadas a las funcionarias y los funcionarios.
9. Proporcionar informes al Despacho Superior y personal directivo del Ministerio, de la problemática y logros obtenidos en el área geográfica de su competencia.
10. Proporcionar el anteproyecto de presupuesto y el plan operativo anual en conjunto con las Direcciones Nacionales, Regionales y Comarcales, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
11. Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica los diversos asuntos especiales que le solicite atender el Despacho Superior en materia jurídica.
12. Coordinar con la Dirección de Comunicaciones y Prensa todas las actividades y ceremonias de tipo protocolar y oficial que debe desarrollar el Ministerio.



13. Coordinar a través de las diferentes unidades administrativas, la consecución de la información relevante para la elaboración de la Memoria Institucional, en conjunto con la Dirección de Comunicaciones y Prensa.
14. Controlar y procesar la documentación de los casos que le delegue el Despacho Superior, según los procedimientos establecidos.
15. Elaborar las agendas de las reuniones que realicen las direcciones nacionales, regionales y comarcales, así como personal de otras entidades públicas, organizaciones privadas y la elaboración de las actas.

Artículo 4. El nivel asesor del Ministerio de la Mujer estará integrado por:

I. La Dirección de Asesoría Jurídica, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría y orientar en materia jurídica al Despacho Superior y a las unidades administrativas y operativas ejecutoras, en asuntos referentes a la elaboración y aplicación de disposiciones legales.
2. Atender las consultas jurídicas que le sean formuladas, en materia de prevención, atención, protección y promoción de los derechos humanos de la mujer.
3. Atender todos los asuntos que involucren una acción legal, tales como la elaboración de Proyectos de Leyes, Decretos Ejecutivos, Resoluciones diversas, Contratos y Convenios, Denuncias, entre otros.
4. Recomendar la adopción de disposiciones legales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Ministerio y recomendar su rechazo cuando vayan en perjuicio de éste y de sus objetivos.
5. Participar en eventos relacionados con la aplicación o adopción de disposiciones legales relacionadas con los asuntos que son de responsabilidad del Ministerio, brindando la asesoría correspondiente, tales como la discusión de Anteproyectos de Leyes y otros.
6. Realizar los trámites correspondientes de todas las solicitudes y consultas que se presenten ante la Dirección de Asesoría Jurídica, brindando una respuesta cónsona con la legislación y buscando una solución a problemas planteados.
7. Interponer denuncias y ser garantes de que el proceso legal se desarrolle cumpliendo todos los procedimientos jurídicos, a fin de garantizar un resultado basado en derecho y donde las garantías fundamentales sean respetadas.
8. Brindar asesoría y diseñar instrumentos legales en las negociaciones y formalizaciones de convenios, acuerdos y contratos, para consultoría, suministro y construcción de obras y proyectos, dando seguimiento durante la vigencia en el cumplimiento de los aspectos legales.
9. Confeccionar y revisar contratos y adendas para la adquisición de bienes, servicios y obras, con la finalidad de que se enmarquen en los parámetros legales.
10. Elaborar o verificar los pliegos de cargos para los actos públicos que requiera el Ministerio para que estén enmarcados en las normas y procedimientos vigentes.
11. Brindar asesoría en temas de indemnizaciones, multas, reclamaciones, entre otros que sean formalmente presentados ante el Ministerio.
12. Generar los convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional, con organizaciones, asociaciones y otros, afines a las responsabilidades del Ministerio, países y otros.

II. La Dirección de Comunicaciones y Prensa, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría, evaluar y proponer a la máxima autoridad de la institución, políticas informativas que garanticen la buena imagen de la misma.
2. Desarrollar campañas de promoción de imagen, protocolo y de opinión pública en general, basado en los planes, programas y proyectos institucionales, para comunicar las acciones, iniciativas y proyectos del Ministerio al público nacional e internacional, fortaleciendo con ello la presencia institucional y posicionamiento estratégico del ministerio.



3. Organizar procesos de sensibilización de manera articulada en los gremios y medios de comunicación social, que contribuyan al cambio social, la igualdad, la equidad de género y una imagen respetuosa de las mujeres.
 4. Cumplir con el protocolo y ceremonial del Despacho Superior para eventos y actividades que sean del Estado, del ministerio o de índole público, para dar cumplimiento a los lineamientos vigentes.
 5. Supervisar el cumplimiento de la línea gráfica institucional y el uso correcto de logos a través de todos los recursos visuales con los que dispone el Ministerio y de esta forma, crear un concepto uniforme dentro de la estructura de la entidad.
 6. Organizar la cobertura en audio, foto y/o video de las acciones y eventos del Ministerio, a nivel nacional, con el objeto de promover y difundir información relevante.
 7. Guiar al público con el objetivo de absolver consultas relacionadas con la historia organizacional, los proyectos, las actividades, las metas y los planes futuros para mantener y conservar las relaciones apropiadas con los medios de comunicación.
 8. Crear piezas comunicativas de audio para medios tradicionales o plataformas multimedia, y elaborar piezas audiovisuales para las campañas publicitarias y de mercadeo que agreguen valor a la comunicación del Ministerio, ya sea grabada o en directo para medios tradicionales o plataforma multimedia.
 9. Diseñar estrategias de contenidos aplicados a la página web del Ministerio y a las redes sociales del mismo, basadas en los lineamientos emanados del órgano rector para apoyar las campañas de comunicación y dar cumplimiento a los objetivos de la institución.
 10. Diseñar la información manejada en los medios tradicionales y las plataformas digitales existentes y dar seguimiento al comportamiento de la misma, para asegurarse del cumplimiento de las estrategias de comunicación generadas por el Gobierno Central relacionadas con la misión del Ministerio de la Mujer.
 11. Diseñar programas y el material relacionado con afiches, volantes, desplegados y publicaciones destinados a informar y divulgar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas para el manejo correcto de la imagen ministerial, el uso del logo, y su mercadeo en todos los eventos que se apoyen y/o patrocinen.
 12. Analizar y evaluar el flujo de información sobre acontecimientos nacionales e internacionales e identificar tendencias de comunicación en los medios.
 13. Participar con las distintas dependencias del Ministerio en todo lo concerniente a la elaboración de la memoria institucional, los informes especializados y de otro material informativo que sea solicitado a la entidad.
- III. La Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación, la cual tendrá las siguientes funciones:
1. Brindar asesoría al Despacho Superior y las unidades administrativas, articulando y transfiriendo información y cooperación técnica, en asuntos internacionales de gestión de cooperación nacional e internacional, y actuando como enlace entre el Ministerio y los Organismos, Agencias Cooperantes y Embajadas, para asegurar la presencia en esas instancias y obtener apoyo financiero o técnico.
 2. Mantener una comunicación fluida basada en los programas, proyectos y planes institucionales, de cooperación internacional, manteniendo actualizada la cartera de proyectos de Cooperación Internacional, gestionando, negociando y canalizando las acciones, en el marco de las disposiciones legales y los compromisos internacionales.
 3. Organizar las visitas, seminarios, congresos y reuniones, y darles seguimiento a los convenios, declaraciones, tratados y acuerdos de carácter internacional emitidos a favor de la lucha por la igualdad de la mujer.



4. Dar seguimiento a los proyectos de asistencia técnica basados en los planes de trabajo, para que los objetivos sean alcanzados en el tiempo y con la calidad planificada.
5. Coordinar con las instancias respectivas, la Cooperación Internacional no reembolsable y la Cooperación Sur-Sur, de acuerdo al Plan Nacional de Cooperación Internacional, al igual que todas las relaciones o comunicaciones con otros organismos internacionales y las Oficinas homólogas.
6. Evaluar la cooperación reembolsable y el crédito público con agencias cooperantes y con organismos multilaterales, de acuerdo con las políticas y programas del Ministerio que garanticen las ofertas, las fuentes y los requisitos para la obtención de cooperación internacional.
7. Identificar la cartera de proyectos y las demandas de Cooperación Técnica del Ministerio, estableciendo el intercambio de información y la participación en foros, eventos internacionales, conferencias u otras actividades de carácter internacional o nacional relacionadas con los objetivos de la entidad.
8. Evaluar los programas y proyectos de participación intersectorial e interinstitucional y estrategias de género, de conformidad con los lineamientos estratégicos, el Plan Estratégico de Gobierno y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
9. Identificar y canalizar los recursos provenientes de los programas y proyectos de asistencia técnica financiera según las fuentes de cooperación y financiación.
10. Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, el otorgamiento de becas internacionales, autorizaciones de viajes, pasajes, viáticos del Ministerio de la Mujer, pasaportes oficiales, visas y credenciales para las funcionarias y funcionarios de la Institución que viajan al exterior por estudios o en misión oficial.
11. Coordinar los informes o proyectos de las misiones de asistencia que actúen en el Ministerio de la Mujer, manteniendo actualizada la información con respecto a estos.
12. Facilitar posibles alianzas estratégicas, públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, en temas relacionados con la cultura, generando acciones tendientes a su desarrollo y ejecución, procurando la transparencia y la equidad.
13. Gestionar el pago de contribuciones anuales de Panamá a los organismos internacionales con los cuales tiene relación el Ministerio para mantener una buena imagen frente a sus compromisos nacionales e internacionales.
14. Colaborar en la programación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional y de Inversiones, en coordinación, con el Ministerio de Relaciones Exteriores que contribuyan con la implementación de planes y programa que ejecuten el ministerio.

Artículo 5. El nivel fiscalizador del Ministerio de la Mujer lo ejerce la Oficina de Auditoría Interna, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de control interno de conformidad con las disposiciones legales y las normas de auditoría interna gubernamental para preservar el patrimonio y eficiencia de la gestión financiera, administrativa, operativa y presupuestaria del Ministerio.
2. Monitorear y evaluar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio, sea intrínseco con el desarrollo de las funciones administrativas de aquellos con responsabilidad directiva en la prevención de riesgos que afecten el patrimonio del Ministerio.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y funciones del Ministerio se cumplan por los responsables de su ejecución, y en especial, que las áreas o las funcionarias o los funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esa función.



4. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, las políticas, los planes y los procedimientos que rigen el Ministerio, minimizando la ocurrencia de faltas administrativas, civiles o penales, producto de la toma de alguna decisión inadecuada.
5. Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información del Ministerio y recomendar los correctivos necesarios.
7. Identificar las debilidades y amenazas, y proponer mejoras en el sistema de control interno, sistemas y procesos, políticas y procedimientos, para generar información oportuna y confiable en la toma de decisiones de los niveles superiores.
8. Fomentar en todo el Ministerio, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Mantener permanentemente informado al ministro o ministra 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.
10. Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y de la Oficina de Auditoría Interna, comprobando que se tomen las medidas apropiadas en relación con las conclusiones y recomendaciones reveladas en los informes de auditoría o estudios especiales preparados por las instancias de auditoría interna o externa.
11. Brindar asesoría al Despacho Superior y demás unidades administrativas del Ministerio, en el cumplimiento de leyes, las normas y los procedimientos contables aceptados y establecidos por la Contraloría General de la República.
12. Programar auditorías de balances que permitan dar fe de la información contenida en los Estados Financieros, reflejando la situación real de cada una de las cuentas de Activo, Pasivo, Reserva, Gasto e Ingreso del Ministerio de La Mujer.

Artículo 6. El nivel auxiliar de apoyo del Ministerio de la Mujer estará integrado por:

- I. La Dirección de Administración y Finanzas, la cual tendrá las siguientes funciones:
 1. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la Ley, las normas administrativas, las contables y de control, de todas las políticas que sean establecidas por el Despacho Superior del Ministerio, la Oficina de Auditoría Interna y los entes gubernamentales reguladores, tales como el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República para la buena y oportuna gestión de los recursos administrativos y financieros del Ministerio.
 2. Asegurar una gestión eficiente y oportuna en la administración de todos los sistemas de organización, de control y de procedimientos, en el Área de Presupuesto y Bienes Patrimoniales, y los Departamentos Tesorería, Compras, Almacén, Contabilidad, Transporte, Seguridad de las instalaciones y Servicios Generales.
 3. Velar por las condiciones adecuadas del Almacén para el suministro de los bienes y así evitar el riesgo de deterioro, garantizando la custodia, la conservación y la protección de los bienes.
 4. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades básicas de mantenimiento, reparación de las instalaciones físicas y equipos, de los servicios de transporte, de reproducción de documentos, de comunicación telefónica, de archivos y correspondencia, así como el uso correcto de la infraestructura y los bienes del Ministerio.



5. Diseñar y proponer los lineamientos, prioridades y mecanismos para cubrir las necesidades de financiamiento, así como para una adecuada administración y operación de los recursos financieros conforme a las políticas y límites establecidos por el Ministerio.
6. Dirigir y administrar la ejecución presupuestaria del Ministerio, para cada vigencia fiscal, acorde con la Ley de Presupuesto General del Estado, las Normas Generales de Administración Presupuestaria y los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, conforme a los procedimientos definidos por el Despacho Superior.
7. Preparar y presentar con exactitud y confiabilidad los informes financieros, contables, operativos y administrativos solicitados por el Despacho Superior para presentarlos ante la Asamblea Nacional, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Planificar y organizar conjuntamente con los departamentos que integran la estructura orgánica del Ministerio, todas las actividades administrativas a través de reuniones periódicas, con el objeto de evaluar las posibles dilataciones en los procesos administrativos.
9. Aprobar con claridad y transparencia los documentos, las inversiones, las compras, las transacciones, entre otras acciones financieras u operativas, dentro de los niveles de responsabilidad establecidos y los requerimientos de servicios, equipos, materiales y cualquier otro gasto necesario para el buen funcionamiento del Ministerio, de acuerdo con la política y los procedimientos establecidos en la normativa legal.
10. Coordinar con las direcciones homologas de las entidades del sector público, descentralizadas y municipales, el otorgamiento de aportes económicos asignados por el ministro o ministra para el desarrollo de programas y servicios sociales.
11. Controlar la asignación y el uso del servicio de telefonía celular, de acuerdo con la normativa legal y el Reglamento Interno del Ministerio.
12. Supervisar la elaboración y presentación de los Estados Financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución, y conocer la gestión presupuestaria del flujo de movimiento de efectivo y patrimonial del Ministerio.
13. Implementar y evaluar la actualización de los reglamentos, manuales, instrumentos y procedimientos de los sistemas y procesos administrativos relacionados con compras y contrataciones, Manejo de Almacén, Tesorería, Contabilidad, Manejo y Disposición de Activos Fijos muebles e inmuebles, Servicios Generales, y otros relacionados con temas administrativos.
14. Organizar y supervisar los servicios de aseo, mensajería, seguridad, transporte, mantenimiento, archivo y correspondencia para facilitar las operaciones del Ministerio.
15. Participar en la adjudicación, elaboración, formalización y tramitación de los contratos de compraventa, arrendamiento, donaciones de bienes muebles e inmuebles entre otros, aprobando la programación de las solicitudes de compras y servicios de acuerdo con la política y procedimientos definidos por el nivel superior.

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Bienes Patrimoniales, Departamento de Compras, Departamento de Almacén, Departamento de Transporte, Departamento de Seguridad, Departamento de Servicios Generales, Sección de Archivo y Correspondencia y Sección de Aseo y Mantenimiento.

- a. Departamento de Tesorería, el cual tendrá las siguientes funciones:



1. Establecer coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto sobre los aspectos inherentes al manejo de los fondos del Ministerio.
 2. Atender todo lo referente a las actividades de recaudación de fondos o valores, así como lo relativo a los pagos que efectúe el Ministerio, por concepto de subsidios y por la adquisición de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento del mismo.
 3. Aplicar las normas generales de tesorería y verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo, cumpla con los requisitos de control interno para la gestión financiera gubernamental.
 4. Efectuar pagos por la adquisición de bienes y servicios prestados al Ministerio, así como de los montos de los recursos económicos previamente asignados a organizaciones sin fines de lucro.
 5. Realizar transferencia y pago de cuentas, según las normas y los procedimientos que determine la Contraloría General de la República.
 6. Preparar los informes de ingresos y egresos con la disponibilidad de recursos recomendando las acciones y/o medidas que sean necesarias de acuerdo con la legislación vigente.
 7. Confeccionar informes diarios de los estados de los fondos, los cuales reflejan los saldos de todas las cuentas bancarias del Ministerio.
 8. Garantizar que los reembolsos se realicen de manera oportuna en todas las cajas menudas y fondos rotativos del Ministerio.
 9. Controlar todas las acciones necesarias para tramitar las requisiciones de materiales, viajes, equipos, bienes y servicios, con el fin de realizar las compras y pagos en tiempo oportuno.
 10. Impartir instrucciones para la preparación de informes que sean solicitados por el Despacho Superior o la Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Departamento de Contabilidad, el cual tendrá las siguientes funciones:
1. Aplicar las normas y procedimientos generales de contabilidad que son de obligatorio cumplimiento en los entes gubernamentales y mantener un sistema contable que permita administrar los ingresos y egresos del Ministerio.
 2. Controlar los requerimientos de fondos relacionados con la adquisición de materiales, gastos imprevistos y otros, verificando con el departamento de Presupuesto, la disponibilidad de las partidas presupuestarias asignadas supervisando el registro y la disponibilidad de las mismas.
 3. Preparar, registrar y controlar las actividades financieras y presupuestarias ejecutadas por el Ministerio, de acuerdo con los principios de Contabilidad, generalmente aceptado por los sistemas de contabilidad gubernamental.
 4. Verificar con el departamento de Presupuesto la disponibilidad de las partidas presupuestarias asignadas, supervisando el registro y la disponibilidad de las mismas, controlando los requerimientos de fondos relacionados con la adquisición de materiales, gastos imprevistos y otros.
 5. Regular el desarrollo de las actividades contables relacionados con la facturación de bienes y servicios.
 6. Mantener los registros contables y controles de los recursos financieros y las cuentas bancarias registrados de acuerdo con las normas de contabilidad gubernamental que permitan administrar los ingresos y egresos del Ministerio.
 7. Controlar la ejecución de las actividades contables, tales como reportes de asientos contabilizados, balances e informes financieros y económicos, generando reportes de las actividades realizadas.
 8. Presentar criterios técnicos para el diseño, implementación y desarrollo de procedimientos de contabilidad, a fin de satisfacer las exigencias de las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativos vigentes



9. Presentar los informes financieros, contables, operativos y administrativos solicitados por el Despacho Superior, para remitirlos a la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Nacional.
 10. Procurar el registro actualizado de toda la información financiera de las operaciones y transacciones que se ejecuten en el Ministerio, de acuerdo con los principios de contabilidad y procedimientos para manejar de forma eficiente, adecuada y con transparencia, el proceso contable procurando mitigar los errores mediante la efectiva utilización de los sistemas y procedimientos señalados por la Contraloría General de la República.
 11. Emitir y adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, la exactitud y la transparencia de toda la información contable registrada en el Sistema Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa y conciliar los saldos de inventarios físicos vs inventarios según libros de la adquisición de Materiales de Almacén y Bienes Patrimoniales, y cualquier otro que existiese.
 12. Instruir a las unidades administrativas de contabilidad de las dependencias y unidades sedes, en la aplicación efectiva de las normas legales administrativas para un mejor desarrollo de los registros contables.
- c. Departamento de Bienes Patrimoniales, el cual tendrá las siguientes funciones:
1. Mantener actualizado el inventario de todos los Bienes muebles e inmuebles, examinando la existencia, ubicación, uso y destino de los Bienes Patrimoniales del Ministerio.
 2. Establecer y coordinar con las unidades administrativas de Auditoría Interna, Contabilidad y Almacén, todos los procesos de registros y manejo de activos, necesarios para la actualización del inventario de activos del Ministerio.
 3. Cumplir con los formularios de traslados de los bienes muebles, debidamente autorizados por la unidad responsable.
 4. Realizar los inventarios físicos y avalúos de los bienes muebles, inmuebles y edificaciones con el fin de garantizar el eficaz y adecuado uso de los mismos garantizando que los saldos de inventario según libros y el saldo de inventario físico de Bienes Patrimoniales esté conciliado y balanceado, y que se realice el registro de la depreciación de bienes mensualmente.
 5. Mantener controles para el registro y actualización en un sistema automatizado e integrado de inventario de los bienes patrimoniales, comprobando su exactitud, para producir información actualizada de manera permanente de todos los bienes que componen el patrimonio del Ministerio y enviar los informes periódicamente a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, con los listados de manera detallada de todos los bienes que tengan adscritos bajo su administración.
 6. Establecer, en coordinación, con la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, el valor de los bienes de cualquier clase que el Ministerio vaya a comprar, permutar, arrendar, o enajenar, conforme a lo establecido en las Normas vigentes del Estado.
 7. Desarrollar con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, los mecanismos tendientes a crear políticas de conservación, actualización de inventarios, uso adecuado y recuperación útil de los bienes del Estado.
 8. Verificar las existencias físicas y estado de conservación de los bienes asignados a las distintas dependencias del Ministerio.
 9. Asistir en toda investigación administrativa para establecer las responsabilidades en caso de robo, hurto, desaparición, uso indebido y otros, que afecten el patrimonio del Estado.
 10. Solicitar a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado y a la Contraloría General de la República, el avalúo oficial de inmuebles pertenecientes al Ministerio.



11. Colaborar en los traspasos que el Ministerio efectúe y las donaciones que reciba de entidades públicas como privadas para sus registros, y notificar los movimientos de incorporación y/o desincorporación de los bienes bajo su administración y custodia.
 12. Actualizar en la Base de Datos del Sistema de Inventarios de Activos Fijos, el inventario físico todos los bienes adquiridos o descartados por el Ministerio por cualquier modalidad tales como: compra, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, fabricación interna, traspasos, devoluciones o descartes.
 13. Implementar los Procedimientos Administrativos normados para la actualización diaria del activo fijo de la Institución, de acuerdo con el Proceso de Descarte, Traspaso de los Bienes, Adquisición de Equipo Nuevo y de Adquisición por Donación.
 14. Programar anualmente la toma de inventarios físicos de los activos fijos con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, recomendando el descarte de los bienes, por diversas causas han perdido utilidad para el Ministerio.
- d. Departamento de Compras, el cual tendrá las siguientes funciones:
1. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, relativos al proceso de compra de materiales, suministros, equipos y servicios, necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
 2. Tramitar las solicitudes de bienes y/o servicios procedentes de las unidades gestoras, previa comprobación de su autorización y existencia de la partida presupuestaria de acuerdo con la legislación vigente.
 3. Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica y las diferentes unidades operativas y administrativas, la revisión de las especificaciones técnicas y legales, utilizadas en la elaboración de los pliegos de cargos para el suministro de bienes, prestación de servicios y construcción de obras, que sean necesarios para los actos públicos, cumpliendo con la legislación vigente.
 4. Mantener una efectiva coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Presupuesto, el Departamento de Almacén, el Departamento de Tesorería y el Departamento de Contabilidad, verificando las operaciones mediante el análisis de todos los documentos relacionados con las compras menores.
 5. Custodiar transparentemente los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección para la ejecución de obras, adquisiciones de bienes y prestación de servicios.
 6. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales las actividades para la reposición de los bienes que son de consumo permanente y que se deben mantener en el mismo, así como de otros materiales para casos de emergencia o contingencia, coordinando con el Almacén sobre existencias de estos para suplir al Ministerio a nivel nacional.
 7. Analizar, tramitar y considerar todas las solicitudes de materiales, mobiliario, equipos y contratos de servicios que efectúen las unidades administrativas y operativas del Ministerio para la adquisición y suministros de bienes.
 8. Actualizar y controlar la información sobre precios, códigos de materiales, especificaciones y otros aspectos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, materiales y equipos con los proveedores.
 9. Establecer mecanismos de compras dirigidos a la optimización de los recursos y costos del proceso de adquisición, almacenaje y distribución de los bienes a las unidades administrativas.
 10. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los distintos actos públicos, solicitudes de precios, licitaciones públicas, concursos y también de las compras



menores del Ministerio, comunicando a las funcionarias y los funcionarios de las dependencias encargados de los trámites de contrataciones.

11. Organizar los requerimientos de compra, en base a las necesidades presentadas por las unidades administrativas que hayan sido evaluadas y aprobadas por el Despacho Superior, para cumplir con la política de compras y los estándares de calidad contemplados en la legislación vigente para el proceso de contrataciones públicas, y lo que establece la Dirección General de Contrataciones Pública en el proceso de adquisición de bienes e inmuebles.
 12. Garantizar de manera coordinada con Almacén que todos los códigos de materiales utilizados sean los mismos y que no exista duplicidad en la información.
- e. Departamento de Almacén, el cual tendrá las siguientes funciones:
1. Recibir, almacenar y custodiar todos los bienes adquiridos por el Ministerio, tomando en consideración lo establecido en la orden de compra o contrato y efectuar la entrega de los suministros, según las necesidades de las unidades administrativas.
 2. Ejecutar las actividades de control, registro administrativo, almacenamiento y despacho de los materiales, equipos y otros insumos de uso en el Ministerio, verificando los sistemas de registro y control de las entradas y salidas del almacén para las diferentes unidades administrativas.
 3. Organizar y supervisar la ubicación de los materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos en los anaqueles del almacén, según las normas y procedimientos establecidos.
 4. Despachar y registrar las entradas y salidas de mercancías y donaciones, garantizando la integridad, exactitud y transparencia de toda la información en el Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa.
 5. Mantener y controlar las operaciones de almacenamiento, conservación, codificación, clasificación y distribución de las existencias de materiales, mobiliarios y equipos adquiridos para las unidades administrativas de la Institución determinando el adecuado método de inventario.
 6. Gestionar de manera coordinada con el Departamento de Compras, con el propósito de que todos los códigos de materiales utilizados sean los mismos y que no exista duplicidad de información, y con el Departamento de Contabilidad, a efectos de que los saldos de inventario según libros vs inventario físico del Departamento de Almacén estén debidamente conciliados y balanceados.
 7. Programar la recepción de bienes en el Departamento de Almacén por parte de los proveedores, acorde con las disposiciones establecidas.
 8. Solicitar la intervención de técnicos o usuarios, cuando se trate de bienes que por su naturaleza requieran verificaciones especiales.
 9. Realizar de acuerdo con los procedimientos y la legislación vigente, el inventario físico de insumos, bienes, equipos y materiales, existentes con la Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Bienes Patrimoniales y el Departamento de Contabilidad, a fin de recomendar su descarte, ya sea por inservibles, deteriorados u obsoletos o en desuso.
 10. Establecer la metodología de coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales, la Oficina de Auditoría Interna y el Departamento de Contabilidad, en el descarte de productos dañados o inactivos, determinando el peritaje correcto en el equipo y material declarado fuera de uso, realizando una constante revisión periódica de los materiales y bienes del Ministerio.
- f. Departamento de Transporte, el cual tendrá las siguientes funciones:
1. Establecer el registro y control de la entrada y salida de todos los vehículos del Ministerio y los salvoconductos que deben cumplir las misiones oficiales fuera del horario regular de trabajo.



2. Mantener un registro actualizado de toda la flota vehicular, por unidad administrativa, con la finalidad de garantizar su uso y mantenimiento adecuado, así como el consumo de combustible y lubricantes, estableciendo un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos oficiales del Ministerio de acuerdo con la legislación vigente.
 3. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición, mantenimiento y/o reparación de los equipos de transporte.
 4. Establecer los horarios y rutas de recorridos diarios, dentro y fuera de horas laborables, para atender las misiones y gestiones oficiales en el área metropolitana y del interior del país, dando cumplimiento a los mismos para garantizar la efectividad del servicio.
 5. Elaborar y presentar informes mensuales del consumo de combustible de la flota vehicular al Departamento de Tesorería para que realice su pago.
 6. Presentar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas el informe de consumo de combustible, situación del servicio de transporte y del estado de la flota vehicular del Ministerio.
 7. Inspeccionar los vehículos para asegurarse del estado de los mismos, llevando un registro del mantenimiento preventivo y de reparación, según las normas establecidas.
 8. Informar a su superior inmediato de los hechos de tránsito y daños ocasionados a los vehículos, en cumplimiento con las normas vigentes para estos casos.
 9. Mantener comunicación con el personal coordinador de cada Centro de Atención Integral para conocer el estatus de los vehículos asignados a estas sedes, organizando giras a los Centros del Ministerio para inspeccionar el estado los vehículos asignados.
 10. Elaborar el presupuesto del consumo de combustible anual, coordinando con el director o directora de Administración y Finanzas, la logística a establecer con la compañía que abastece el combustible con respecto a cambios en su momento, bloqueos de las tarjetas de combustibles y demás.
 11. Organizar el trámite de renovación de las placas oficiales y de la póliza de los vehículos del Ministerio con la compañía Aseguradora.
- g. Departamento de Seguridad, el cual tendrá las siguientes funciones:
1. Planificar en conjunto con las Instituciones de Emergencia y Seguridad, a saber: El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá, el Sistema Nacional de Protección Civil, la Policía Nacional y el Sistema Único de Emergencias 9-1-1 para el adiestramiento del personal de seguridad y personal administrativo para la ejecución de lo aprendido dentro de las instalaciones del Ministerio o donde amerite.
 2. Planificar con los Estamentos de Seguridad Pública, todo lo referente a las actividades oficiales programadas por la Institución, previa notificación de la unidad solicitante.
 3. Desarrollar un cronograma anual de capacitaciones para el personal de seguridad, en conjunto con la Policía Nacional y el Sistema Nacional de Protección Civil, coordinando su ejecución con la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio.
 4. Informar de todas las novedades acontecidas dentro o alrededor de las instalaciones del Ministerio, Albergues, Centros de Atención Integral con su debido informe correspondiente a los departamentos para que se proceda con el correctivo correspondiente, si lo amerita.
 5. Mantener un registro y control de todo el público que se encuentre de visita o en Misión Oficial en el Ministerio.
 6. Elaborar los proyectos de presupuesto del Departamento de Seguridad, de igual forma, la adquisición de bienes y servicios con las especificaciones técnicas requeridas para el cumplimiento eficaz en la reducción de riesgos.



7. Elaborar un cronograma anual para el mantenimiento preventivo de los distintos equipos que mantenga bajo su responsabilidad.
 8. Desarrollar y actualizar un manual de procedimientos, bajo la supervisión de la Oficina de Desarrollo Institucional para el personal de Seguridad, en relación con sus funciones diarias de acuerdo con el puesto otorgado para un mejor desempeño laboral.
 9. Establecer los procedimientos administrativos que regulen y agilicen la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad a las diferentes dependencias del Ministerio.
- h. Departamento de Servicios Generales, el cual tendrá las siguientes funciones:
1. Brindar apoyo a las oficinas del Ministerio en la ejecución de actividades de archivo, correspondencia, impresión, reproducción, mantenimiento y limpieza, y los servicios necesarios para su operación expedita, proponiendo las medidas que promuevan la mejor prestación de los servicios administrativos.
 2. Organizar y controlar los servicios de aseo y mensajería de las unidades administrativas y todas las actividades de la Sección de Mantenimiento de la estructura física del Ministerio, para brindar una solución rápida y oportuna de los trabajos solicitados por las unidades administrativas de la Sede, los Centros de Atención Integral y las Casas de Corta Estancia.
 3. Desarrollar un plan de mantenimiento de infraestructura que permita disponer en tiempo oportuno, de infraestructuras físicas necesarias en condiciones adecuadas para el buen funcionamiento del Ministerio.
 4. Trasladar los equipos mobiliarios y materiales, en coordinación, con las Unidades administrativas y el Departamento de Transporte.
 5. Confeccionar el presupuesto de los materiales utilizados en las reparaciones de las unidades administrativas del Ministerio y los Centros de Atención Integral.
 6. Elaborar informes mensuales sobre trabajos realizados y por realizar, y aplicar los procedimientos y las normas de limpieza a las instalaciones, muebles y las diferentes áreas, para mantener en condiciones óptimas la infraestructura física, el mobiliario, el equipo y el ambiente de trabajo.
 7. Operar la central del conmutador, efectuando y recibiendo llamadas telefónicas y conectando las mismas con las diferentes extensiones.
 8. Atender al público que solicita información, dando la orientación requerida y brindándole una atención cordial y educada.
 9. Llevar el registro diario en los libros de control de llamadas efectuadas y recibidas anotando los mensajes dirigidos a las diferentes personas y oficinas de todas las unidades administrativas del Ministerio.
- i. Sección de Archivos y Correspondencia, el cual tendrá las siguientes funciones:
1. Actualizar el sistema de gestión documental para el registro de la correspondencia interna y externa, para el control de la documentación recibida.
 2. Supervisar la recepción, registro y distribución de la correspondencia interna y externa, que se mueve en el Ministerio.
 3. Asignar el área de trabajo a los mensajeros internos y externos.
 4. Coordinar con la Unidad responsable de ello, el descarte de los documentos inservibles u obsoletos.
 5. Verificar que los documentos entregados, en calidad de préstamo, sean recuperados en el tiempo establecido.
 6. Brindar el servicio de información al personal directivo, funcionarias, funcionarios e interesados sobre el destino de la correspondencia recibida y despachada.
 7. Llevar registros estadísticos del movimiento de la documentación recibida y despachada.



8. Recibir, registrar, retirar y distribuir interna y externamente la correspondencia, los documentos y paquetes de las unidades administrativas centrales del Ministerio.
 9. Llevar el registro diario en los libros de control de llamadas efectuadas y recibidas, anotando los mensajes dirigidos a las diferentes personas y oficinas de todas las unidades administrativas del Ministerio.
- j. Sección de Aseo y Mantenimiento, la cual tendrá las siguientes funciones:
1. Efectuar la limpieza de las oficinas, área de recepción, baños, pasillos y demás instalaciones del Ministerio, identificando y eliminando las fuentes de suciedad y asegurando que todos los espacios y enseres se encuentren en perfecto estado de limpieza.
 2. Inspeccionar, aprobar y velar por el buen desarrollo los trabajos de construcción, mejoras, reparaciones y acondicionamiento de la infraestructura, obras civiles, programas y proyectos que ejecutan las diferentes unidades administrativas, operativas y auxiliares del Ministerio.
 3. Monitorear que las entradas y salidas no estén obstaculizadas con elementos de desperdicios y basura, y estén debidamente señalizadas conforme con las disposiciones establecidas.
 4. Diseñar el Plan Anual de limpieza y aplicar horarios, basada en la programación establecida, para facilitar el control de accidentes, simplificar el trabajo y mantener el ambiente seguro, productivo y agradable, recomendando la adquisición de productos, utensilios y herramientas innovadoras de limpieza que cumplan y satisfagan la finalidad de uso.
 5. Especificar métodos de almacenar correctamente las herramientas y materiales de aseo, de modo que cuando se requieran, se ubiquen de inmediato para no descuidar el orden y limpieza del Ministerio.
 6. Adecuar los espacios físicos requeridos para las capacitaciones, ferias, seminarios o reuniones, identificando y eliminando las fuentes de suciedad, para asegurar que todos los espacios y enseres se encuentren en perfecto estado de limpieza.
 7. Dar mantenimiento a todas áreas de las instalaciones del Ministerio, y realizar los mantenimientos preventivos al mobiliario, equipo e infraestructura en relación con la plomería, electricidad, albañilería, mantenimiento de aires acondicionados u otro específico.
 8. Evaluar los programas de mantenimientos y reparaciones, estableciendo las directrices de carácter técnico, administrativo y metodológico para la ejecución de los proyectos por administración y/o contratación.
 9. Preparar los términos de referencia de los contratos que faciliten las labores de evaluación y control del mantenimiento, y presentar la programación técnica de los proyectos por contratación y/o administración indicando fecha de inicio y terminación de actividades o contrato.
- II. Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, la cual tendrá las siguientes funciones:
1. Asegurar el cumplimiento de las normas generales vigentes para la gestión de las tecnologías de la información y comunicación en el Estado.
 2. Recomendar la adquisición del recurso informático y de las comunicaciones que mejoren el entorno de trabajo de los usuarios internos del Ministerio a nivel nacional.
 3. Administrar los recursos informáticos para asegurar el mejor aprovechamiento de los mismos.
 4. Colaborar con el ministro o ministra de la Mujer en la elaboración de proyectos informáticos para beneficio de la Institución, estableciendo parámetros normativos y cualquier cuestión relacionada con el área tecnológica.



5. Supervisar y evaluar la efectividad técnica de los sistemas de información y comunicación para asegurar que los mismos operen correctamente.
 6. Asegurar que los sistemas de redes e informática satisfagan las necesidades inmediatas para la ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en las diferentes Unidades Administrativas, Albergues y los Centros de Atención Integral.
 7. Brindar soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos establecidos en las diferentes direcciones, Albergues y los Centros de Atención Integral, con el fin de que operen de forma eficiente y eficaz.
 8. Llevar a cabo periódicamente estudios y evaluaciones sobre la eficiencia y eficacia con la que operan los sistemas en uso.
 9. Ser el enlace ejecutivo y operativo, atendiendo los casos que llegan desde este espacio de atención a la ciudadanía y remitiéndolos a los departamentos correspondientes para su atención y solución.
 10. Dar soporte técnico a la plataforma que contiene el sitio web del Ministerio.
 11. Actualización de la información manejada en el sitio web institucional, en coordinación, con la Dirección de Comunicaciones y Prensa, la Secretaría General y el Despacho Superior.
- III. Oficina Institucional de Recursos Humanos, la cual tendrá las siguientes funciones:
1. Cumplir y hacer cumplir las normativas legales de la Dirección General de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Autoridad Nominadora, al igual que los procedimientos y las normas aplicables a las servidoras y los servidores públicos que se rijan por otras carreras públicas legalmente reguladas, o por Leyes especiales.
 2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración de los Recursos Humanos del Ministerio.
 3. Brindar asesoría al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de los recursos humanos y acciones disciplinarias.
 4. Desarrollar y tramitar las acciones de personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y reglamentos pertinentes.
 5. Llevar los controles, registros y estadísticas del personal del Ministerio.
 6. Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal del Ministerio.
 7. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los trámites, en casos de accidentes y enfermedades ocupacionales, ante la Caja del Seguro Social y servir de enlace con esta institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación en materia de riesgos profesionales.

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones, la Oficina Institucional de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades administrativas: Sección de Administración del Recurso Humano, Sección de Bienestar del Empleado/a y Asuntos Laborales, Sección de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano y Sección de Registro y Control de Trámites del Recurso Humano.

- a. Sección de Administración del Recurso Humano, la cual tendrá las siguientes funciones:
1. Aplicar, según disposiciones estipuladas, los procedimientos de reclutamiento y de selección, clasificación de puestos, remuneración y evaluación del desempeño de los recursos humanos que laboran en el Ministerio.
 2. Orientar y asesorar a las diferentes unidades administrativas del Ministerio en la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos.



3. Evaluar las solicitudes para la creación, adecuación, modificación o eliminación de clases ocupacionales presentadas por las distintas unidades administrativas del Ministerio, a fin de hacer las recomendaciones a la Dirección General de Carrera Administrativa para su inclusión en el Manual General de Clases Ocupacionales.
 4. Participar en la administración del régimen de salarios e incentivos, conjuntamente, con la Dirección General de Carrera Administrativa.
 5. Aplicar el Programa de Evaluación del Desempeño al personal del Ministerio y ejecutar los mecanismos que logren una verificación real de su potencial según las normas establecidas, de manera que permitan el crecimiento personal y profesional.
 6. Determinar las necesidades futuras de dotación de personal requeridas por el Ministerio para cumplir sus fines, objetivos y funciones.
 7. Actualizar los expedientes en función de los requisitos exigidos por la Dirección General de Carrera Administrativa, para dar seguimiento y control de los trámites que conllevan cada una de las acciones de recursos humanos del Ministerio y coordinar esta acción con la Dirección General de Carrera Administrativa.
 8. Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y la creación de clases ocupacionales.
 9. Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Ministerio.
 10. Elaborar los cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparecen registrados en el sistema para una efectiva toma de decisiones.
- b. Sección de Bienestar del Empleado y Asuntos Laborales, la cual tendrá las siguientes funciones:
1. Promover un clima social óptimo para el desarrollo de las relaciones humanas satisfactorias en el trabajo que coadyuve a la autorrealización personal y profesional del personal que laboran en el Ministerio
 2. Impulsar el desarrollo de una política social y laboral institucional que proponga el bienestar integral de las servidoras y los servidores públicos que laboren en el Ministerio.
 3. Apoyar el desarrollo de programas de incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación del servidor y servidora público y al incremento de su autoestima.
 4. Brindar asesoría técnica en materia de bienestar del servidor y servidora público en el manejo de las relaciones en general.
 5. Promover condiciones educativas, sociales y recreativas a los hijos e hijas del personal del Ministerio.
 6. Orientar a las servidoras y los servidores públicos de la Institución en todo lo relativo a los derechos, deberes y prohibiciones que señale la Ley de Carrera Administrativa y los reglamentos.
 7. Aplicar las normas, procedimientos e instrumentos técnicos a fin de dirimir y/o investigar situaciones que se presenten en el marco de las relaciones y conflictos laborales.
 8. Dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias, para que se cumplan con los preceptos establecidos en la Ley de Carrera Administrativa y los reglamentos.
 9. Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
 10. Coordinar con las instituciones de salud respectivas, para llevar a cabo charlas y seminarios dirigidos al personal del Ministerio, en torno a la prevención de enfermedades en general, así como también efectuar jornadas de vacunación.
 11. Brindar asesoría y coordinar aspectos técnicos y administrativos relacionados con el medio ambiente, la salud, la seguridad e higiene laboral al que tenga acceso el servidor y servidora público dentro del Ministerio.



12. Desarrollar programas de atención médica en beneficio del personal que labora en el Ministerio.
- c. Sección de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano, la cual tendrá las siguientes funciones:
1. Desarrollar programas de capacitación y desarrollo del servidor y servidora público, según las necesidades y prioridades del Ministerio.
 2. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Institución, la aplicación del programa de capacitación.
 3. Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa el desarrollo de los programas de inducción y capacitación de acuerdo con la realidad del Ministerio.
 4. Velar porque las servidoras y los servidores públicos de la Institución participen del proceso de inducción, a fin de integrarlos, ambientarlos y orientarlos.
 5. Coordinar la capacitación a nivel institucional, en el país y en el extranjero, de las servidoras y los servidores públicos del Ministerio en base a las necesidades detectadas.
 6. Dar seguimiento a las funcionarias y los funcionarios que han tomado cursos a nivel institucional, en el país o en el extranjero, para que cumplan con el compromiso adquirido de brindar sus conocimientos al Ministerio.
 7. Realizar evaluaciones al participante, en coordinación, con la jefa o jefe inmediato a fin de determinar la efectividad de las capacitaciones.
 8. Dar seguimiento al personal del Ministerio que ha participado en actividades de formación profesional para detectar los avances en el desarrollo de sus responsabilidades.
- d. Sección de Registro y Control de Trámites del Recurso Humano, la cual tendrá las siguientes funciones:
1. Aplicar normas metodológicas de sistemas y procedimientos de trabajo, a las acciones de registro y control del recurso humano, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
 2. Asistir al personal responsable del recurso humano, en cada unidad administrativa, en lo referente a la aplicación de las acciones de personal.
 3. Programar la sistematización del proceso de registro y control de las acciones de recursos humanos necesarias para mantener una información fiable y oportuna.
 4. Controlar los documentos legales relacionados con nombramientos, destituciones y sobresueldos que sirven de sustento a las modificaciones de la planilla del Ministerio.
 5. Preparar las planillas adicionales, así como, realizar los pagos y documentos correspondientes a través de la Contraloría General de la República.
 6. Atender y efectuar los trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por gravedad, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación del cargo y otros.
 7. Hacer efectivo las órdenes de descuentos por concepto de inasistencia, suspensiones, inclusiones, retenciones, modificaciones, nombramientos, renunciaciones, destituciones, licencias, descuentos entre otros compromisos del personal.
 8. Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio.
 9. Elaborar el Sistema de Ingreso y Prestaciones Económicas para su respectivo pago.



10. Elaborar la planilla del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos.
11. Elaborar y ejecutar los procedimientos necesarios para el pago mensual de los acreedores.
12. Mantener un registro actualizado de las acciones de recursos humanos.

Artículo 7. El nivel técnico del Ministerio de la Mujer estará integrado por:

- I. La Dirección de Investigación, Gestión del Conocimiento y Capacitación, la cual tendrá las siguientes funciones:
 1. Gestionar y divulgar investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que sustenten la formulación de las políticas sociales en materia de género y que orienten la toma de decisiones de las instancias superiores.
 2. Evaluar recomendaciones sobre lineamientos técnicos para la formulación de programas y proyectos, de conformidad con los resultados de las investigaciones, estudios, análisis y sistematización de experiencias y de aportes de actores institucionales y sociales.
 3. Recopilar información estadística de los ámbitos demográficos, sociales y económicos, vinculados al índice de pobreza multidimensional, a nivel nacional, regional, local e institucional para la elaboración de investigaciones, diagnósticos y análisis prospectivos.
 4. Elaborar, publicar y difundir informes diversos sobre la situación de la mujer, en todos los ámbitos, que permitan dar a conocer las condiciones actuales en la que se encuentran y ayuden a proponer soluciones integradas y factibles en general.
 5. Crear alianzas con las universidades y otras instituciones similares y establecer líneas de trabajo conjuntas, para la conformación de redes de investigación que generen conocimiento crítico para la orientación de las políticas sociales en materia de género del país.
 6. Generar reportes analíticos y descriptivos de los servicios que ofrecen los Centros de Atención Integral desde su plataforma tecnológica para que puedan ser analizados y luego enviados a sus autoridades con el fin de que puedan ser utilizados en la toma de decisiones.
 7. Conformar una base de datos de experiencias exitosas de estudios e investigaciones regionales sobre aspectos que inciden en el desarrollo y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, con miras a su replicabilidad en el país.
 8. Diseñar y divulgar información y datos del resultado de las investigaciones y análisis de la situación de las mujeres, a través de boletines, trípticos, plegables y versiones populares.
 9. Coordinar y dar seguimiento a la Red de Estadísticas de Entidades Públicas y Civiles Productoras y usuarias de Información Estadística para la incorporación del Enfoque de Género en las Estadísticas Nacionales de Panamá.
- II. La Dirección de Planificación, Presupuesto y Seguimiento de Políticas la cual tendrá las siguientes funciones:
 1. Orientar y coordinar a los Departamentos de Presupuesto y Planificación en la formulación del anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal existente, aplicando las normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios
 2. Analizar y consolidar el Plan de Trabajo Anual presentado por las unidades administrativas, técnicas y operativas del Ministerio y formular el Plan y el Anteproyecto de Presupuesto basado en resultados.
 3. Revisar y aprobar los correctivos a las modificaciones de las partidas presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Nacional.
 4. Coordinar y orientar la ejecución presupuestaria con las distintas unidades administrativas, técnicas y operativas del Ministerio, elaborando los



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

5. Participar en la coordinación con el Sistema Nacional de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas en todo lo relacionado a la incorporación de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos.
6. Participar en la coordinación con las unidades administrativas en la elaboración de su Plan Operativo Anual para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
7. Consolidar las acciones de los programas en ejecución del Ministerio para la presentación y rendición de cuenta.
8. Desarrollar una gestión pública planificada y orientada a los resultados en las distintas unidades administrativas y coordinar el proceso de ejecución del presupuesto del Ministerio.
9. Participar en la preparación de las solicitudes de créditos extraordinarios y en la confección de las resoluciones ejecutivas que modifican la estructura del presupuesto y traslados interinstitucionales.
10. Supervisar la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión, a través del análisis y evaluación del movimiento de las partidas presupuestarias y de acuerdo con los cronogramas de desembolso.
11. Preparar informes mensuales periódicos sobre la ejecución física y financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión acompañados de las debidas observaciones sobre lo ejecutado con respecto a lo programado, indicando las acciones correctivas si fuesen necesarias.

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Planificación, Presupuesto y Seguimiento de Políticas cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Planificación y Departamento de Presupuesto.

a. Departamento de Planificación, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, actualizar y evaluar los planes Operativos Anuales, el Plan Estratégico institucional y el Plan Estratégico Sectorial, para someterlo a la aprobación de las autoridades directivas.
2. Brindar asesoría y evaluar la aplicación de instrumentos y metodología para la presentación de programas, proyectos, planes estratégicos y de acción, en el cumplimiento de las metas programadas.
3. Proponer y evaluar las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos y las estrategias, para el sostenimiento y mejora de los procesos en la gestión institucional.
4. Brindar asesoría a las unidades administrativas en la formación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, que impulsen al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos del Ministerio.
5. Proponer los ajustes, cambios y reformas de los programas y proyectos, para actualizar la gestión institucional bajo los estándares técnicos internacionales
6. Consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversiones institucional, así como la programación presupuestaria, basada en los requerimientos de las unidades administrativas para la toma de decisiones directivas.
7. Analizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y elaborar los informes de seguimiento y propuestas de ajustes.
8. Desarrollar estudios prospectivos e investigaciones para generar indicadores de gestión, productos e impacto del sector económico.

b. Departamento de Presupuesto, la cual tendrá las siguientes funciones:



1. Comunicar e implementar las normas y procedimientos que rigen la administración presupuestaria.
2. Organizar e integrar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión para atender el desarrollo del Cronograma de actividades del Ministerio.
3. Elaborar las solicitudes de créditos adicionales y resoluciones que modifican la estructura del presupuesto y los traslados de partidas.
4. Analizar y procesar las modificaciones, ampliaciones o adecuaciones que se requieran del presupuesto aprobado, de acuerdo con las disposiciones de administración presupuestaria.
5. Evaluar el movimiento del presupuesto aprobado para verificar la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión.
6. Establecer y operar medidas de control interno para el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, verificando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley del Presupuesto General del Estado y demás aplicaciones en la materia.

III. La Dirección de Promoción de la Autonomía Física de las Mujeres, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Promover, coordinar y/o articular las acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales para la prevención, detección, atención y protección de la violencia contra las mujeres.
2. Coordinar, articular y fomentar la concepción integral, psicosocial, preventiva, individual y colectiva de la educación y la salud de las mujeres para la prevención de la violencia contra la mujer.
3. Articular la promoción de la educación sexual y reproductiva en todas las etapas del ciclo de vida de las mujeres, como medio preventivo de salud sexual y reproductiva, y de violencia contra las mujeres.
4. Articular en la difusión de programas con contenidos en la prevención de la violencia contra las mujeres, con enfoque de pertinencia cultural que incorporen a los grupos en condiciones de vulnerabilidad, de pobreza y extrema pobreza.
5. Promover y articular con las entidades competentes la promoción y divulgación de la participación de las mujeres en actividades físicas y deportivas donde participen en las distintas etapas de su ciclo vital para evidenciar su actuación en igualdad de condiciones.
6. Promover, articular y monitorear con las instancias educativas, en todos sus niveles, la incorporación de la igualdad de oportunidades para las mujeres y el enfoque de equidad de género desde la oferta académica y currículo educativo para prevenir la violencia de género.
7. Promover y monitorear la aplicación efectiva del enfoque de género en las normas y protocolos de atención de salud, sobre todo en la atención de mujeres con sospecha de ser víctimas de violencia de género.
8. Articular con el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social, la incorporación efectiva del enfoque de género en sus acciones para la salud de la población, tanto a nivel central como local, con énfasis en el respeto a los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres y de la violencia de género.

IV. Dirección de Promoción de la Autonomía Económica de las Mujeres, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Promover, articular e impulsar iniciativas, alianzas estratégicas, público y privadas, para el acceso a la tecnología e innovación de las mujeres al mercado laboral y el crecimiento de sus emprendimientos reduciendo el analfabetismo y la brecha digital.
2. Promover programas y proyectos para fortalecer el manejo de las finanzas personales y de negocios de las mujeres a nivel institucional, por medio de



alianzas público privadas para el empoderamiento y la autonomía financiera de las mujeres.

3. Promover la transversalización del enfoque de género en la construcción y el seguimiento de políticas públicas y presupuestos que impulsen la autonomía económica de las mujeres a nivel público, privado y con organizaciones no gubernamentales.
 4. Desarrollar acciones específicas con los organismos internacionales de cooperación y asistencias técnica para el cumplimiento de acuerdos y convenciones internacionales de promoción de los derechos humanos y económicos de las mujeres.
 5. Desarrollar y dar seguimiento a proyectos y programas sostenibles que contribuyan al empoderamiento, la autonomía económica de las mujeres por medio del fomento de la asociatividad, el cooperativismo y el acceso a la tecnología digital.
 6. Coordinar, dar asistencia y seguimiento a las organizaciones no gubernamentales en la ejecución y operación de proyectos productivos para las mujeres.
 7. Promover y articular la corresponsabilidad del trabajo de cuidados entre la familia, la comunidad, el Estado y la empresa privada para ser considerado como un trabajo remunerado y decente, que a la vez contribuye a la autonomía económica de las mujeres.
 8. Promover y articular acciones con las instancias competentes para establecer mecanismos de financiamiento y estrategias que garanticen a las mujeres el acceso a tierra, al crédito, a proyectos productivos y a la tecnología.
 9. Promover, dar seguimiento y elaborar informes sobre la incorporación de la perspectiva de género tanto en la formulación como en la ejecución de los proyectos de inversión y en los presupuestos públicos.
- V. Dirección de Promociones de la Autonomía de Toma de Decisiones de las Mujeres, la cual tendrá las siguientes funciones:
1. Promover y articular la participación política y representación de las mujeres en la vida pública en todos los espacios de toma de decisiones que garanticen el liderazgo de las mujeres en igualdad de condiciones.
 2. Analizar, asesorar y dar seguimiento a las leyes nacionales relacionadas con la condición de las mujeres y prácticas que puedan crear daño, riesgo y/o desventaja para el pleno ejercicio de sus derechos humanos.
 3. Promover y articular, con la sociedad civil y las instituciones competentes, la incorporación y seguimiento de las leyes que favorezcan la participación paritaria de las mujeres en los espacios de toma de decisiones.
 4. Promover programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género para lograr la integración de las mujeres como ciudadanas en igualdad de condiciones en la toma de decisiones para el reconocimiento y liderazgo de las mujeres.
 5. Brindar asesoría y dar seguimiento, analizando y evaluando la incorporación de la perspectiva de género en los proyectos de inversión pública.
 6. Fomentar el desarrollo de diagnósticos que tiendan a impulsar capacidad de liderazgo y participación en la toma de decisiones de las mujeres en los diferentes niveles de la sociedad.
 7. Elaborar y presentar informes de seguimiento a las acciones referente a la incorporación de la perspectiva de género y liderazgo de las mujeres en los diferentes ámbitos y niveles de toma de decisiones de la sociedad.

Artículo 8. La Dirección Nacional de Derechos Humanos de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

1. Recomendar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las mujeres.



2. Brindar asesoría a los Centros de Atención Integral del Ministerio de la Mujer u otras instancias, ante denuncias de posibles violaciones de las normas en materia de los derechos humanos de las mujeres.
3. Coordinar acciones de manera interinstitucional en el ámbito nacional, específicamente con aquellas que brinden protección a los derechos humanos de las mujeres, en cumplimiento de las normativas establecidas.
4. Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos respecto de los derechos humanos de las mujeres.
5. Desarrollar herramientas y/o instrumentos técnicos con lineamientos y/o estrategias para institucionalizar el enfoque de derechos humanos de las mujeres.
6. Desarrollar e implementar estrategias que promuevan la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las mujeres, en coordinación, con las entidades del estado y la sociedad civil.
7. Coordinar, articular y desarrollar acciones específicas con los organismos internacionales de cooperación y asistencia técnica para el cumplimiento de acuerdos y convenios internacionales de protección de los derechos humanos de las mujeres.
8. Presentar informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos internacionales establecidos en convenciones, pactos y programas de acción en materias de protección de los derechos humanos de las mujeres.
9. Promover la inclusión, desde un enfoque de pertinencia cultural, de las mujeres indígenas y afrodescendientes en los informes de seguimiento de las convenciones de Derechos Humanos.

Artículo 9. La Dirección Nacional de Equiparación de Oportunidades para las Mujeres con Discapacidad tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir con las normas existentes con referencia a la equiparación de oportunidades con las personas con discapacidades en las áreas de responsabilidad del Ministerio.
2. Organizar con la Secretaría Nacional de Discapacidad, el cumplimiento de las políticas de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, y los derechos humanos de los usuarios y las funcionarias y los funcionarios, para garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios que brinda al público.
3. Participar en estudios e investigaciones para las necesidades de las personas con discapacidad, organizando planes de capacitación, cursos, seminarios y talleres de género y promoción de los derechos humanos.
4. Desarrollar e impulsar programas de promoción, información, capacitación y perfeccionamiento sobre la temática de derechos de las personas con discapacidad, fomentando en la ciudadanía su participación y sensibilización.
5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres especialmente sobre sus derechos humanos.
6. Ejecutar y evaluar los planes anuales de la Oficina de Equiparación de Oportunidades, difundiendo a través de artículos, informes, estadísticas los eventos y acciones institucionales en relación con los derechos con personas con discapacidad.
7. Mantener un registro de Organizaciones de Mujeres orientadas a promover la equidad de género.
8. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante a las funcionarias y los funcionarios, así como la implementación de talleres sobre divulgación de los derechos de las personas con discapacidad.
9. Concertar con la Dirección de Políticas Sectoriales para personas con discapacidad de la Secretaría Nacional de Discapacidad, acciones de formación y capacitación con la Oficina de Equiparación de la Institución.



10. Velar para que no exista discriminación hacia las mujeres con discapacidad y sus familiares.
11. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las Mujeres con discapacidad.
12. Brindar asesoría y promover la transversalización de la inclusión social de las personas con discapacidad en todos los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollen en el Ministerio para su inclusión plena.
13. Promover la publicación y difusión de artículos de investigaciones, estudios e informes de los avances en concepto de género y equiparación de oportunidades en todos los ámbitos del quehacer humano.
14. Colaborar en la formación e investigación específica de los derechos de las mujeres y de las personas con discapacidad en la Institución, vigilando la condición laboral de las servidoras y los servidores con discapacidad para verificar el cumplimiento de las normas vigentes.
15. Mantener recopilados los datos y estadísticas que nos permitan conocer la realidad en cuanto a discapacidad en el Ministerio de la Mujer para futuras acción.
16. Evaluar recursos metodológicos para promover los derechos humanos y la no discriminación de las personas con discapacidad para conocimiento de la ciudadanía, garantizando que los espacios cumplan con las especificaciones técnicas de acceso al entorno para integrar a las personas con discapacidad.
17. Promover el desarrollo de compromisos y convenios en materia de equidad e igualdad de género y equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad para facilitar su inclusión plena.

Artículo 10. La Dirección de las Mujeres Indígenas tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la igualdad de oportunidades, la equidad y la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación en el ámbito social, económico, político, cultural, recreativo y de acceso a la justicia para las mujeres indígenas.
2. Coordinar con todos los sectores los programas de capacitación y sensibilización sobre los derechos de las mujeres y niñas indígenas.
3. Coordinar acciones y acuerdos estratégicos que impulsen la plena incorporación de las políticas de género en las áreas comarcales, involucrando a actores gubernamentales y no gubernamentales a fin de mejorar las condiciones de vida de las mujeres indígenas.
4. Incentivar la implementación, seguimiento y monitoreo de políticas públicas para ampliar el acceso sostenible de las mujeres indígenas a la propiedad, a los recursos naturales y productivos, al financiamiento y a las nuevas tecnologías.
5. Establecer redes de coordinación y apoyo en el ámbito nacional, comarcal y local para impulsar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas públicas de empoderamiento de las mujeres indígenas.
6. Fortalecer los mecanismos de participación y articulación para el desarrollo de las mujeres indígenas, a través de acompañamiento y asistencia técnica.

Artículo 11. La Dirección de las Mujeres Afrodescendientes tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la igualdad de oportunidades, la equidad y la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación en el ámbito social, económico, político, cultural, recreativo y de acceso a la justicia para las mujeres afrodescendientes.
2. Promover la inclusión de las mujeres afrodescendientes, ya sea de forma individual u organizada, en los procesos de elaboración, formulación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas para el desarrollo integral de todas.



3. Visibilizar las necesidades, prioridades y aportes de las mujeres afrodescendientes de todo el territorio nacional.
4. Velar por la incorporación de consideraciones étnicas en el diseño, seguimiento y evaluación de todas las iniciativas programáticas del Ministerio de la Mujer.
5. Establecer mecanismos para incrementar la participación de las mujeres afrodescendientes en los programas de desarrollo y acceso a las tecnologías.
6. Elaborar materiales didácticos y documentos orientativos sobre la incorporación de las prioridades de las mujeres afrodescendientes en el diseño e implementación de las intervenciones programáticas.

Artículo 12. La Dirección de la Mujer Rural tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar, diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural, desde un enfoque territorial, que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales.
2. Promover la inclusión productiva de las mujeres productoras rurales a procesos de encadenamientos locales, territoriales y nacionales.
3. Propiciar la articulación con las entidades de orden nacional y territorial, para la implementación de planes y proyectos integrales de desarrollo para las mujeres rurales.
4. Brindar asesoría técnica relacionadas con las normas, instrumentos y procedimientos diferenciados para las mujeres rurales, que faciliten el acceso y la provisión de bienes.
5. Promover la capacitación de las comunidades rurales y las entidades territoriales para mejorar la calidad de participación de las mujeres en los proyectos de desarrollo rural.
6. Impulsar iniciativas que promuevan la conciliación entre el trabajo en el campo y las labores domésticas en el ámbito rural, para garantizar la distribución equitativa de las cargas dentro del hogar, facilitando la participación de las mujeres en otras áreas de su interés.

Artículo 13. Los Centros de Atención Integral estarán adscritos a las Direcciones Regionales del Ministerio de la Mujer, fungirán como unidades operativas, a nivel nacional, ofrecerán servicios de atención integral a mujeres víctimas de violencia basada en género sobrevivientes o en riesgo de violencia en los ámbitos público o privado, intervención comunitaria.

Artículo 14. Las acciones de los Centros de Atención Integral se regirán bajo los estándares transversales de disponibilidad, accesibilidad, adaptabilidad, seguridad de las mujeres, consentimiento informado y confidencialidad, participación significativa de las mujeres y las comunidades, gestión del conocimiento, respuestas multisectoriales y calidad de la articulación interinstitucional con organizaciones de base u organizaciones estatales en territorios.

Artículo 15. En los Centros de Atención Integral ubicados en las comarcas, el trabajador o la trabajadora social, preferiblemente, deberá tener habilidades lingüísticas en el idioma de la comarca.

Artículo 16. Se crea la Oficina de Administración del Fondo para la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, que estará adscrita a la Dirección de Promoción de la Autonomía Económica de las Mujeres.

Artículo 17. Los trámites para la obtención de la resolución de reconocimiento de organizaciones sociales que trabajen en materia de derechos humanos de las mujeres y la promoción de su empoderamiento económico, se efectuarán ante la Dirección de Promoción



de la Autonomía Económica de las Mujeres, la cual, previo al análisis de los documentos aportados, enviará el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica y, posteriormente, al despacho del ministro o ministra para su firma.

Artículo 18. Las organizaciones sociales interesadas en obtener la resolución de reconocimiento a la que se refiere el artículo anterior del presente Decreto, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar la solicitud por escrito.
2. Aportar las generales de la organización, donde conste el año de constitución, sus objetivos, funciones, programas, proyectos y acciones desarrolladas en el reconocimiento de los derechos humanos de las mujeres y la promoción de su empoderamiento económico.
3. Certificado de Registro Público donde conste la existencia de la organización.
4. Copia simple de la Escritura donde se constituye la organización y su estatuto.
5. Listado de actividades desarrolladas y la población que se ha beneficiado o haya recibido algún servicio.
6. Plan de trabajo o propuesta de acción para los próximos años.
7. Documentos como publicaciones, manuales, guías, materiales de formación u otros que guarden relación con el reconocimiento de los derechos humanos de las mujeres y la promoción de su empoderamiento económico.
8. Ubicación física de la organización acreditada mediante recibo de servicio básicos.

Artículo 19. Una vez recibida la solicitud de reconocimiento de una organización social que trabajen en materia de derechos humanos de las mujeres y la promoción de su empoderamiento económico, la Dirección de Promoción de la Autonomía Económica de las Mujeres procederá a crear un expediente debidamente foliado que contenga toda la actuación relativa a esa organización.

Artículo 20. Las solicitudes de reconocimiento de organización social, que se presenten en el Ministerio de la Mujer, estarán sujetas a consultas en la institución, dirección, departamento u oficina competente, de conformidad a los objetivos que va a desarrollar.

Artículo 21. La solicitud de reconocimiento de organización social que se le haya efectuado observaciones, luego de transcurridos dos meses de la fecha de notificación, sin que la persona interesada las haya subsanado, será negada a través de resolución administrativa.

Artículo 22. Las solicitudes de reconocimiento de organización social que hayan sido negadas por no haber sido subsanadas, podrán ser reingresadas, previo al cumplimiento del procedimiento de reconocimiento, e incorporando a su petición toda la documentación requerida, como si fuera presentada por primera vez.

Artículo 23. Contra la decisión que niegue el reconocimiento de una organización social emitida por el Ministerio de la Mujer, procede el Recurso de Reconsideración, el cual deberá interponerse dentro de los cinco días hábiles, contados al día siguiente de la notificación.

Artículo 24. El Ministerio de la Mujer llevará un registro de las organizaciones sociales que hayan sido reconocidas por esta entidad.

Todos los cambios que realice la Organización tales como: Domicilio, Junta Directiva, entre otros, deberán ser notificados al Ministerio.

Artículo 25. El Ministerio de la Mujer, a través de la Secretaría General, a solicitud de la persona que ostente la representación legal de la organización, podrá expedir una



certificación en la que conste que la misma ha sido reconocida por esta entidad ministerial, indicando el número de Resuelto, la fecha y las actividades a las que se dedica.

Artículo 26. Para los efectos del presente Decreto Ejecutivo, los recursos a los que se refiere el numeral 14 del artículo 5 de la Ley 375 de 2023, se entienden como:

- 1. Recurso económico para financiar proyectos.
- 2. Apoyo con materiales y/o equipos.
- 3. Asistencia técnica.

Las federaciones, asociaciones y organizaciones sin fines de lucro que sean beneficiadas con los recursos a los que se refiere el presente artículo deberán estar debidamente inscritas y reconocidas por el Ministerio de la Mujer, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del presente Decreto Ejecutivo.

Los recursos otorgados deberán destinarse exclusivamente para el desarrollo de proyectos, planes y programas que sean acordes con los fines previstos por el Ministerio.

Artículo 27. El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política de la República; Ley 375 de 8 de marzo de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes de Diciembre de dos mil veintitrés (2023)

LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República

Juana del P. Herrera
JUANA HERRERA ARAÚZ
Ministra de la Mujer

