



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá jueves 21 de mayo de 2026

N° 30529 A

CONTENIDO

MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 219
(miércoles 08 de abril 2026)

QUE APRUEBA LA NORMA PARA LA PREVENCIÓN DE NEUMONÍA ASOCIADA A VENTILACIÓN MECÁNICA (NAV).

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Resolución N° 136
(jueves 16 de abril 2026)

QUE APRUEBA Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN N° 21593-Elec
(viernes 24 de abril 2026)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS MOC.3.1.3 Y MOC.4.3.2. DE LA METODOLOGÍA PARA TRAMITAR LA ENTRADA EN OPERACIÓN COMERCIAL MOC, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN AN NO. 17600-ELEC DE 3 DE MAYO DE 2022.

CONSEJO MUNICIPAL DE MONTIJO / VERAGUAS

Acuerdo N° 5-2026
(martes 21 de abril 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA EN LA COMUNIDAD DE MONTIJO, CORREGIMIENTO DE MONTIJO, DISTRITO DE MONTIJO.



GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★



RESOLUCIÓN No. 219
De 8 de abril de 2026

Que aprueba la Norma para la prevención de Neumonía asociada a Ventilación Mecánica (NAV)

EL MINISTRO DE SALUD
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 109 de la Constitución Política de la República de Panamá, es función esencial del Estado, velar por la salud de la población de la República. El individuo, como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla, entendida ésta como el completo bienestar físico, mental y social;

Que el Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969, crea el Ministerio de Salud para la ejecución de las acciones de promoción, protección, reparación y rehabilitación de la salud que, por mandato constitucional, son responsabilidad del Estado y, como órgano de la función ejecutiva, le corresponde la determinación y conducción de la política de salud del Gobierno en el país;

Que el Decreto No. 75 de 27 de febrero de 1969, establece el Estatuto Orgánico del Ministerio de Salud y le corresponde como parte de sus funciones generales, mantener actualizada la legislación que regula las actividades del sector salud, los reglamentos y normas para el funcionamiento de los servicios técnico-administrativos y manuales de operación, que deben orientar la ejecución de los programas en el plano nacional, bajo patrones de funcionamiento de eficiencia comprobada;

Que el Decreto Ejecutivo No. 1617 de 21 de octubre de 2014, determina y categoriza las infecciones asociadas a la atención de salud como un evento de salud pública de notificación e investigación obligatoria.

Que mediante la Resolución No. 1304 de 17 de noviembre de 2017, se adopta la norma de prevención de neumonía asociada a la ventilación mecánica, cuyo contenido requiere ser actualizado conforme a la evidencia científica más reciente disponible sobre el tema;

Que la Resolución No. 741 de 18 de octubre de 2024, crea el Programa nacional de prevención y control de infecciones asociadas a la atención en salud, el comité técnico nacional y los comités locales de vigilancia, prevención y control de infecciones asociadas a la atención en salud y aprueba la norma técnico-administrativa del precitado programa y comités;

Que, en cumplimiento con el Reglamento Sanitario Internacional, Panamá como Estado miembro debe notificar a la Organización Mundial de la Salud (OMS), los eventos que puedan constituir una emergencia de salud pública de importancia internacional y describe la importancia de las prácticas de prevención y control de infecciones a nivel de las instalaciones de salud para la contención cuando se haya producido eventos de este tipo;

Que las infecciones asociadas a la atención de salud constituyen un problema de salud pública de gran relevancia económica, social y emocional, con gran importancia clínica y epidemiológica debido a que pueden condicionar un incremento de las tasas de morbilidad y mortalidad, a lo cual se le puede sumar el incremento en los días de hospitalización y los costos directos de la atención, sin dejar de mencionar la carga emocional y otros perjuicios que estas representan para el paciente y sus familiares; por lo que es necesario establecer medidas de prevención y control de infecciones que deberán ser aplicadas en todas las instalaciones de salud públicas y privadas de la República de Panamá;



Por lo tanto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Norma para la prevención de Neumonía asociada a Ventilación Mecánica (NAV), que se reproduce en el Anexo 1 y que forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer que la Norma aprobada en la presente Resolución es de cumplimiento obligatorio para todas las instalaciones de salud públicas y privadas de la República de Panamá.

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución deroga la Resolución No. 1304 de 17 de noviembre de 2017.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, Decreto No. 75 de 27 de febrero de 1969, Resolución No. 741 del 18 de octubre de 2024 y Resolución No. 407 de 14 de marzo de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


FERNANDO BOYD GALINDO
Ministro de Salud





DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS DE
SALUD A LA POBLACIÓN
PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL
DE INFECCIONES

2026

NORMA PARA LA PREVENCIÓN DE
NEUMONÍA ASOCIADA A VENTILACIÓN
MECÁNICA (NAV).





AUTORIDADES

DR. FERNANDO BOYD GALINDO
MINISTRO DE SALUD

DR. MANUEL A. ZAMBRANO CHANG
VICEMINISTRO DE SALUD

LIC. JULIO AROSEMENA RUIZ
SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE SALUD

DRA. YELKYS GILL M.
DIRECTORA GENERAL DE SALUD PÚBLICA

DR. PEDRO CONTRERAS
SUBDIRECTOR GENERAL DE SALUD A LA POBLACIÓN





La actualización de la Norma para la prevención de neumonía asociada a ventilación mecánica ha sido realizada gracias al compromiso, cooperación, esfuerzo y participación de los siguientes profesionales:

Dra. Liliane Valdés	Jefa del Departamento de Instalaciones y Servicios de Salud a la Población (DISSP), Ministerio de Salud
Mgter. Itzel S. de Martínez	Enfermera. Técnico del DISSP, Ministerio de Salud
Dra. Milagros Herrera	Médico. Técnico del DISSP, Ministerio de Salud
Dra. Lizbeth Hayer	Médico. Técnico del Departamento Nacional de Epidemiología, Ministerio de Salud
Dra. Mayrene Ladrón De Guevara	Médico. Unidad de Prevención y Control de IAAS, Hospital Santo Tomás
Licdo. Joel Medina	Enfermero. Unidad de Epidemiología Hospitalaria, Hospital Santo Tomás
Licda. Daisy de Morós	Enfermera Epidemióloga. Unidad de Prevención y Control de IAAS, Hospital del Niño Dr. José Renán Esquivel
Dra. Yanela Arcia	Médico. Coordinadora Nacional de Infecciones Nosocomiales, Caja de Seguro Social (CSS)
Dr. Moisés Puerta	Médico. Técnico de la Coordinación Nacional de Infecciones Nosocomiales, CSS
Dr. Nicolás González	Médico. Unidad de Prevención y Control de IAAS, Complejo Hospitalario Dr. Arnulfo Arias Madrid
Licda. Mayra García Mayorca	Enfermera. Unidad de Prevención y Control de IAAS, Hospital Ciudad de la Salud
Licda. Helen Santamaría	Enfermera. Unidad de Prevención y Control de IAAS, Hospital Ciudad de la Salud
Dra. Miriam González	Médico. Unidad de Prevención y Control de IAAS, Hospital Irma De Lourdes Tzanetatos
Dr. Teodoro León	Médico. Unidad de Prevención y Control de IAAS, Hospital Pediátrico de Alta Complejidad

REVISORES EXTERNOS

Dr. Carlos Ballesteros	Médico Intensivista, Hospital Santo Tomás
Dra. Elizabeth Castaño	Médico Infectólogo Pediatra. Hospital del Niño
Dr. Olmedo Villarreal	Médico Infectólogo, Hospital Irma De Lourdes Tzanetatos
Dra. Kathia Luciani	Médico Infectóloga Pediatra, Hospital Pediátrico de Alta Complejidad
Dra. Sabrina Trejos	Médico Neumóloga, Hospital Irma De Lourdes Tzanetatos
Dra. Elena Chevalier	Médico Neumóloga, Hospital Santo Tomás
Licdo. Osmaldo Muñoz	Terapeuta Respiratorio, Hospital del Niño
Licdo. Alexander Villar	Terapeuta Respiratorio, Hospital del Niño
Licda. Omaira Pereira	Terapeuta Respiratorio, Hospital Irma De Lourdes Tzanetatos
Licda. Nilka Holmes	Enfermera. Unidad de Cuidados Intensivos, Hospital Santo Tomás
Licda. Matilde Jordán	Enfermera. Unidad de Cuidados Intensivos, Hospital Luis Chicho Fábrega





CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO LEGAL	6
III. OBJETIVO	7
IV. ALCANCE	7
V. RESPONSABLES	7
VI. DOCUMENTOS	8
VII. FACTORES DE RIESGOS	8
VIII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN	
1. Medidas generales	10
2. Educación, formación y dotación de personal.	10
3. Medidas relacionadas a la intubación y ventilación mecánica	10
4. Medidas relacionadas con la sedación	11
5. Prevención de la aspiración	11
6. Rehabilitación y movilización física y respiratoria	11
7. Prevención de la contaminación del equipo	11
8. Prevención de la colonización del tracto aerodigestivo	12
9. Mejora del rendimiento y estandarización de procesos	12
IX. SUPERVISIÓN	12
X. REFERENCIAS	13
XI. ANEXOS	
Anexo 1. Lista de verificación para la colocación del tubo endotraqueal	14
Anexo 2. Paquete de medidas para la prevención de neumonía asociada a ventilación mecánica.	16
Anexo 3. Pauta de cotejo del paquete de medidas para la prevención de neumonía asociada a ventilación mecánica	18





I. INTRODUCCIÓN

Las infecciones respiratorias bajas representan una de las complicaciones más frecuentes en el entorno hospitalario, afectando principalmente a los pacientes en los extremos de la vida y a aquellos en estado crítico. Estos últimos, debido a su condición clínica, requieren con frecuencia la implementación de procedimientos y dispositivos invasivos en la vía aérea, lo que incrementa su vulnerabilidad.

En Panamá, entre 2018 y 2023, se reportaron 2,511 casos de neumonía asociada a ventilación mecánica (NAV) en las Unidades de Cuidados Intensivos (UCI), con una densidad de incidencia de 10.8 episodios por cada 1,000 días de ventilación. En el caso de los neonatos, se utiliza la estratificación de riesgo según el peso al nacer, observándose una media nacional de 5 episodios de NAV por cada 1,000 días de ventilación mecánica.

El riesgo de desarrollar neumonía asociada a la ventilación mecánica (NAV) aumenta progresivamente con la duración del soporte ventilatorio: se estima un incremento diario del 3 % durante los primeros cinco días, del 2 % entre los días cinco y diez, y del 1 % a partir del décimo día. Es importante destacar que la mayoría de los casos se presentan dentro de los primeros cuatro días de ventilación.

El riesgo de desarrollar neumonía asociada a la ventilación mecánica (NAV) aumenta progresivamente con la duración del soporte ventilatorio: se estima un incremento diario del 3 % durante los primeros cinco días, del 2 % entre los días cinco y diez, y del 1 % a partir del décimo día. Es importante destacar que la mayoría de los casos se presentan dentro de los primeros cuatro días de ventilación.

Los factores de riesgo (intrínsecos y extrínsecos) que predisponen a la NAV, para neumonía asociada a ventilación mecánica favorecen la colonización bacteriana y alteran la barrera de defensa pulmonar, esto orienta a las estrategias de prevención. En la mayoría de los casos, la neumonía bacteriana es consecuencia de la microaspiración de bacterias presentes en la orofaringe y el tracto gastrointestinal.

En este contexto, se ha desarrollado la presente norma con el objetivo de establecer lineamientos basados en la mejor evidencia científica disponible, fuertemente recomendados para su implementación en la práctica clínica, con el fin de prevenir la aparición de NAV y mejorar los resultados en los pacientes críticamente enfermos.





II. MARCO LEGAL

1. Código Sanitario Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, Por la cual se aprueba el Código Sanitario.
2. Ley 68 de 20 de noviembre de 2003, Que regula los derechos y obligaciones de los pacientes, en materia de información y de decisión libre e informada.
3. Decreto Ejecutivo No. 1458 de 6 de noviembre de 2012, Que reglamenta la Ley 68 de 20 de noviembre de 2003.
4. Decreto Ejecutivo No. 312 de 8 de agosto de 2016, Que establece el Reglamento General de los médicos internos y residentes.
5. Decreto Ejecutivo No. 62 de 27 de junio de 2024, Que modifica el Capítulo I del Decreto Ejecutivo No. 312 de 8 de agosto de 2016, que establece el Reglamento General de los médicos internos y residentes, de conformidad a las modificaciones contenidas en los Decretos Ejecutivo No. 57 de 28 de marzo de 2017 y No. 26 de 5 de junio de 2023.
6. Resolución No. 741 de 18 de octubre de 2024, Que crea el Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, el Comité Técnico Nacional y los Comités Locales de Vigilancia, Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud y aprueba la Norma Técnico-Administrativa del precitado Programa y Comités.
7. Resolución No. 407 de 14 de marzo de 2025, Que aprueba la Norma Técnico-Administrativa del Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud y de los Comités Técnico Nacional y Local de Vigilancia, Prevención y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.
8. Resolución No. 408 de 14 de marzo de 2025, Que aprueban la Norma de Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.





III. OBJETIVO GENERAL

Establecer las medidas de prevención de neumonía asociada a ventilación mecánica en pacientes atendidos en las instalaciones de salud de la República de Panamá, con el fin de disminuir su incidencia.

IV. ALCANCE

Esta norma es de cumplimiento obligatorio para todas las instalaciones de salud públicas y privadas de la República de Panamá.

V. RESPONSABLES

De la indicación	Medico funcionario tratante
De la colocación	Medico idóneos con competencias en la colocación de tubo endotraqueal Personal de salud en formación bajo la supervisión del funcionario responsable de la atención al momento de la colocación Técnicos de Urgencias Médicas (Atención prehospitalaria) Terapeuta Respiratorio
De realizar el mantenimiento, cuidado y/o manipulación, y/o retiro de la ventilación mecánica	Personal de salud que realice la manipulación, mantenimiento y/o retiro de la ventilación mecánica en pacientes (médicos, enfermeras, terapeutas respiratorios) Personal de salud en formación bajo supervisión
De realizar las capacitaciones de la norma	Jefes de Departamentos y Servicios, Jefe de Docencia y Unidad de Prevención y Control de Infecciones
De realizar la supervisión del cumplimiento de la norma	Director Médico, Jefes de Departamentos y Servicios, Enfermeras(os) Supervisoras(res) y Jefas (es) de Sala y la Unidad de Prevención y Control de Infecciones.
De gestionar la disponibilidad y el suministro de insumos	Dirección administrativa, Dirección médica y Jefes de Departamentos y Servicios
Del monitoreo, la captación, análisis y divulgación de la información	Unidad de Prevención y Control de Infecciones.





VI. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Todos los documentos contenidos en el expediente clínico (físico y/o electrónico) serán la fuente para verificar la implementación de las medidas de prevención.

VII. FACTORES DE RIESGOS ASOCIADOS A NEUMONÍA ASOCIADA A VENTILACIÓN MECÁNICA

<p>Factores relacionados al paciente</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Edades extremas b) Patología basal c) Enfermedad concomitante d) Inmunosupresión e) Alteración de conciencia f) Bronco aspiración g) Hipoalbuminemia h) Malnutrición (obesidad y desnutrición) i) Alteraciones anatómicas de las vías aéreas j) Tabaquismo k) Grandes quemados
<p>Factores relacionados al recién nacido</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Cateterización umbilical b) Síndrome de dificultad respiratoria c) Inserción de sonda orogástrica d) Diagnóstico post quirúrgico de ingreso e) Uso de narcóticos y opiáceos f) Nutrición enteral g) Transfusión de productos sanguíneos h) Re-intubación i) Aspiración endotraqueal
<p>Factores relacionados a la atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Falta de movilidad del paciente b) Hospitalización prolongada c) Intubación endotraqueal d) Intubación nasal prolongada mayor a 48 horas e) Duración de la ventilación mecánica f) Baja adherencia a la higiene de manos g) Incumplimiento de normas de esterilización o desinfección de material y equipos, y en la técnica aséptica al realizar procedimientos invasivos h) Intubación de emergencia i) Re-intubaciones j) Sonda nasogástrica k) Nutrición enteral l) Técnica de aspiración inadecuada m) Tiempo prolongado con el tubo endotraqueal o traqueostomía n) Broncoaspiración o) Posición decúbito supina p) Respaldo menor a 35° q) Presión de taponamiento del balón del tubo < 20 cm H₂O





	<ul style="list-style-type: none">r) Cambio de los circuitos de ventilación mecánica en intervalos <de 48 horass) Cambio de tubuladuras cada 24 horast) Presencia de líquido de condensación en el circuito del ventiladoru) Ausencia de aspiración subglóticav) Colonización y/o contaminación de material y equipo de inhaloterapia, soluciones y tubos del ventiladorw) Uso de inmunosupresores y corticoidesx) Uso previo de antimicrobianosy) Incumplimiento de los paquetes de medidas preventivas (bundles), relacionados con NAVz) Uso inadecuado de inhibidores de bomba de protónaa) Inadecuado sistema de humidificación y preservación de temperatura del circuito respiratorio
--	---





VIII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

1. MEDIDAS GENERALES

- a. Cumplimiento de las precauciones estándar: aplicar en forma obligatoria las precauciones estándar en todo momento, incluyendo la higiene de manos y el uso adecuado del equipo de protección personal (EPP) cuando exista riesgo de exposición a secreciones respiratorias. Esto aplica, entre otros procedimientos, a la colocación de tubo endotraqueal, manejo de traqueostomía, aspiración de secreciones y reprocesamiento de dispositivos médicos reutilizables, entre otros.
- b. Colocación de tubo endotraqueal: la inserción del tubo endotraqueal debe ser realizada por personal de salud idóneo y debidamente capacitado. En los casos en que participe personal en formación, el procedimiento deberá efectuarse bajo la supervisión directa de un profesional de salud idóneo. La indicación clínica para la colocación del tubo endotraqueal debe estar debidamente consignada en el expediente clínico del paciente.
- c. Cumplir estrictamente con la técnica aséptica durante la colocación y manejo del tubo endotraqueal.
- d. Aplicar técnica aséptica antes y después de la instalación, manipulación o cambios de circuitos respiratorios.
- e. Aplicar la lista de verificación correspondiente al momento de la inserción del tubo endotraqueal. (ver Anexo 1)
- f. Realizar la verificación diaria y en cada turno del cumplimiento del paquete de medidas para la prevención de la neumonía asociada a ventilación mecánica, de acuerdo con lo descrito en el Anexo 2.

2. EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y DOTACIÓN DEL PERSONAL.

- a. Brindar capacitación continua al personal de salud responsable de la inserción, mantenimiento y cuidado de pacientes en ventilación mecánica, incluyendo evaluación periódica de los conocimientos adquiridos.
- b. Brindar capacitación al personal involucrado cada vez que se implementen cambios en la técnica de inserción, mantenimiento y cuidados de los equipos de terapia respiratoria, o que se implementen nuevas tecnologías y procedimientos relacionados con la terapia respiratoria.
- c. Realizar supervisiones regulares para asegurar que todo el personal de salud cumpla con los lineamientos establecidos en la norma.
- d. Garantizar una proporción adecuada de enfermeras por paciente en la Unidad de Cuidados Intensivos y en áreas donde se atiendan pacientes con soporte ventilatorio. Se recomienda limitar la rotación de enfermeras de otras áreas hacia la Unidad de Cuidados Intensivos.
- e. Brindar capacitación anual en prevención de IAAS, según lo establecido en la norma del Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones (inducción y capacitación).
- f. Asignar terapeutas respiratorios para la atención directa de los pacientes en las Unidades de Cuidado Intensivos manteniendo la proporción de 1:5 (1 Terapeuta por cada 5 ventiladores en uso).

3. MEDIDAS RELACIONADAS A LA INTUBACIÓN Y VENTILACIÓN MECÁNICA.

- a. Cumplir estrictamente con la técnica aséptica durante la colocación y el manejo del tubo endotraqueal. Siempre que la condición clínica del paciente lo permita, se debe evitar tanto la intubación como la re-intubación, priorizando el uso de técnicas de ventilación no invasiva.
- b. Considerar el uso de oxígeno nasal de alto flujo como alternativa para evitar la intubación invasiva, cuando esté clínicamente indicado.





- c. Realizar el cambio del circuito del ventilador únicamente cuando el equipo se encuentre visiblemente sucio o presente fallas en su funcionamiento.
- d. Implementar el uso de tubos endotraqueales con sistemas de drenaje de secreción subglótica.
- e. Realizar aspiración de secreciones al paciente previo a la extubación o al cambio del tubo endotraqueal.
- f. Considerar realizar traqueostomía temprana (a partir de los 7 días de ventilación mecánica), según la condición clínica del paciente.
- g. Utilizar tubos endotraqueales con manguitos de poliuretano ultrafino.
- h. Utilizar tubos endotraqueales con manguitos cónicos para mejorar el sellado traqueal.
- i. Evaluar el uso de tubos endotraqueales recubiertos de plata, como medida adicional, no recomendada de forma rutinaria.
- j. Implementar sistemas de control automatizado de la presión del manguito del tubo endotraqueal.
- k. Disminuir el tiempo de intubación y de ventilación mecánica mediante el diseño e implementación de protocolos clínicos que incluyan la optimización de la sedación y el inicio temprano del proceso de retiro del soporte ventilatorio

4. MEDIDAS RELACIONADAS CON LA SEDACIÓN

- a. Minimizar la sedación, de acuerdo con la condición clínica del paciente.
- b. Evitar el uso de benzodiazepinas, evaluando el uso de agentes alternativos con mejor perfil de seguridad y menor asociación con delirio o tiempo prolongado de ventilación mecánica.
- c. Implementar un protocolo para la suspensión progresiva de la ventilación mecánica.

5. PREVENCIÓN DE LA ASPIRACIÓN

- a. Mantener a los pacientes adultos y pediátricos en posición semisentada, con elevación de la cabecera de la cama entre 30 y 45 grados. En neonatos, la elevación recomendada es de 15 a 30 grados, salvo que existan contraindicaciones clínicas.
- b. Mantener una presión mínima de 20 cm de H₂O en el balón endotraqueal (idealmente entre 20 y 30 cm de agua) para prevenir la microaspiración.
- c. Implementar el uso de tubos endotraqueales con aspiración de secreciones subglóticas en pacientes en quienes se prevea una ventilación mecánica por más de 48 horas.
- d. Priorizar la nutrición enteral sobre la nutrición parenteral, siempre que sea posible y de acuerdo con la condición del paciente.

6. REHABILITACIÓN Y MOVILIZACIÓN FÍSICA Y RESPIRATORIA

- a. Realizar rehabilitación y movilización física y respiratoria de forma temprana, bajo prescripción médica y a cargo de personal especializado.

7. PREVENCIÓN DE CONTAMINACIÓN DEL EQUIPO

- a. Todo el equipo de terapia respiratoria debe ser manipulado utilizando técnica aséptica, lo que incluye higiene de manos y el uso de guantes.
- b. Los insumos de “un solo uso” (desechables) no deben ser reutilizados en ninguna circunstancia.
- c. Todos los equipos y dispositivos reutilizables deben someterse a procesos de limpieza y desinfección de alto nivel o esterilización, según las recomendaciones del fabricante.
- d. El equipo de reanimación debe ser de uso exclusivo para cada paciente.
- e. El circuito del ventilador debe reemplazarse únicamente cuando presente fallas en su funcionamiento o se encuentre visiblemente sucio. No se recomienda el cambio rutinario; se deben seguir las recomendaciones del fabricante.





- f. El condensado acumulado en el circuito del ventilador debe considerarse material contaminado; por lo tanto, debe drenarse y eliminarse utilizando técnica aséptica. La manipulación del circuito debe realizarse con precaución para evitar que el condensado fluya hacia el paciente.
- g. El sistema de humidificación debe reemplazarse cuando esté clínicamente indicado y conforme a las recomendaciones del fabricante. Cada paciente debe contar con un sistema de humidificación nuevo al inicio del soporte ventilatorio.
- h. Los sistemas de aspiración endotraqueal deben cambiarse únicamente cuando estén visiblemente sucios o dañados. No se recomienda el cambio rutinario; deben seguirse las instrucciones del fabricante.

8. PREVENCIÓN DE LA COLONIZACIÓN DEL TRACTO AERODIGESTIVO

- a. En pacientes pediátricos pretérmino, utilizar el uso de antagonistas de los receptores de histamina H2, según indicación médica.
- b. Brindar cuidado bucal mediante cepillado dental, sin el uso de clorhexidina. En neonatos, se recomienda el cuidado bucal con calostro materno.

9. MEJORA DEL RENDIMIENTO Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS

Utilizar listas de verificación y paquetes de medidas como herramientas para mejorar el cumplimiento de las prácticas clínicas recomendadas, basadas en la mejor evidencia científica disponible. Esta norma establece, en el Anexo 2, las medidas mínimas requeridas para la prevención de la neumonía asociada a ventilación mecánica.

IX. SUPERVISIÓN

El propósito de la supervisión en la presente norma es generar información que permita orientar las intervenciones hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos y contribuir a la mejora continua de la calidad de la atención.

Se deberá realizar un monitoreo periódico del cumplimiento de la norma, con el fin de identificar brechas o dificultades en su implementación y ejecutar las acciones administrativas y técnicas necesarias para su corrección, a fin de alcanzar resultados adecuados. Para ello, las Unidades de Prevención y Control de Infecciones deberán desarrollar instrumentos propios de supervisión en cada instalación de salud, basados en el contenido de esta norma. Dichos instrumentos deberán aplicarse al menos una vez al año, para su análisis y la elaboración del informe correspondiente que sustente el desarrollo del plan de mejora.

Para la evaluación de la aplicación del paquete de medidas (BUNDLE), se deberá utilizar la Pauta de cotejo del paquete de medidas para la prevención de neumonía asociada a ventilación mecánica, con una periodicidad trimestral, conforme a lo establecido en el Anexo No. 3 de la presente norma.





X. REFERENCIAS

1. Nuccetelli Y. (2023). Buenas prácticas para la prevención de la neumonía asociada a la asistencia respiratoria mecánica. Ministerio de Salud. Argentina
2. Klompas M, et al. (2022). Strategies to prevent ventilator-associated pneumonia, ventilator-associated events, and nonventilator hospital-acquired pneumonia in acute-care hospitals: 2022 Update. *Infection Control & Hospital Epidemiology*, 43: 687–713, <https://doi.org/10.1017/ice.2022.88>
3. Wu D., Wu C., Zhang S., Zhong Y. (2019). Risk Factors of Ventilator-Associated Pneumonia in Critically III Patients. *Front. Pharmacol.* 10:482. DOI: [10.3389/fphar.2019.00482](https://doi.org/10.3389/fphar.2019.00482)
4. Maldonado E., Fuentes I., Riquelme M., et al. (2018). Documento de Consenso: Prevención de Neumonía Asociada a Ventilación Mecánica del Adulto. *Revista Chilena de Medicina Intensivista*, Vol 33(1): 15-28.
5. Caja de Seguro Social. (2015). Norma institucional de prevención de neumonía asociada al uso de ventilador mecánico. Panamá.
6. Merino, V. (2014). Recambio de la cánula de traqueostomía: Cuándo, cómo y por qué. <http://es.slideshare.net/uciperu/recambio-de-la-cnula-de-traqueostoma-cundo-cmo-y-porqu>
7. Kalanuria, A., Zai, W., Mirski, M. (2014). Ventilator-associated pneumonia in the ICU. *Critical Care*, 18(2), 208. <https://doi.org/10.1186/cc13775>
8. Ministerio de Salud (MINSAL). (2012). Normas de prevención y control de infecciones asociadas a la atención de salud. Panamá.
9. Calvo, M., Díaz, L. (2011). Actualización consenso: Neumonía asociada a ventilación mecánica. Segunda parte. Prevención. *Revista Chilena de Infectología*, 28(4), 316–332.
10. Muscedere, J. G., Dodek, P., Keenan, S. P., Fowler, R., & Cook, D. (2010). Mortality, attributable mortality, and clinical events as endpoints for clinical trials of ventilator-associated pneumonia and hospital-acquired pneumonia. *Critical Care Medicine*, 38(8), 1875–1882.
11. Stanley, W. (2010). Workshop on issues in the design of clinical trials for antibacterial drugs for hospital-acquired pneumonia and ventilator-associated pneumonia. *Clinical Infectious Diseases*, 51(Suppl 1), S1–S3. Oxford University Press. <https://www.jstor.org/stable/i20750746>
12. Ministerio de Salud. (2010). Normas de prevención y control de infecciones nosocomiales. Panamá.
13. Association for Professionals in Infection Control and Epidemiology (APIC). (2009). Guide to the elimination of ventilator-associated pneumonia. Washington, DC.
14. Medina, J., González, S. (2009). Manual bundle COCEMI. <http://www.cocemi.com.uy/docs/manual%20bundle%20cocemi.pdf>
15. Cruz, C. (2008). Sistemas de humidificación en ventilación mecánica: Mirada de un terapeuta respiratorio. *Teoría y Praxis Investigativa*, 73–82.
16. American Thoracic Society, & Infectious Diseases Society of America. (2005). Guidelines for the management of adults with hospital-acquired, ventilator-associated, and healthcare-associated pneumonia. *American Journal of Respiratory and Critical Care Medicine*, 171, 388–416. <https://doi.org/10.1164/rccm.200405-644ST>
17. Hess, D. R. (2003). Evidence-based guideline: Care of the ventilator circuit. *Respiratory Care*, 48(9), 869–879. <http://www.rcjournal.com/cpgs/pdf/09.03.0869.pdf>
18. Martin, K. T. (2000). Extubation: Guidelines and procedure. <http://www.rccs.com/myce/pdfdocs/course/v7020.pdf>





ANEXO No. 1
MINISTERIO DE SALUD/CAJA DE SEGURO SOCIAL/INSTALACIONES PRIVADAS
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DEL TUBO ENDOTRAQUEAL

Nombre del paciente: _____ Cédula: _____ Edad: _____

Servicio: _____ Sala: _____ No. de cama: _____

Fecha de colocación del tubo endotraqueal: ___/___/___ Hora de colocación: _____

Lugar de colocación: Urgencias Sala UCI SOP Otro: _____

Pautas para la colocación del tubo endotraqueal		Sí	Si con aviso	No
Se verifica que todo el equipo a utilizar esté disponible.				
El médico y su asistente realizan la higiene de manos con solución antiséptica o antiséptico a base de gel alcoholado, previo al inicio del procedimiento				
El médico y su asistente se colocan el equipo de protección personal antes de iniciar el procedimiento				
Se fijó el tubo endotraqueal				
El médico y su asistente realizan higiene de manos al finalizar el procedimiento				
Nombre y firma del Médico que realiza el procedimiento	Nombre y firma del Asistente	Nombre y firma del personal de salud que verifica el procedimiento		
Observaciones:				

Complicaciones al momento de la inserción: Ninguna Hipoxia Neumotórax

Bradicardia Intubación de esófago Intubación de bronquio derecho

Otra: _____

Uso de tubo con succión subglótica: Sí No

Tipo de succión: Abierta Cerrada

Tiempo estimado de uso del tubo endotraqueal para VM: <4 días 4 a 8 días >8 días

Número de intentos de colocación: 1 2 3 4 5 o más





INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DEL TUBO ENDOTRAQUEAL

Para el llenado de la lista de verificación para la colocación del tubo endotraqueal, se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. La lista de verificación para la colocación del tubo endotraqueal deberá incluir la identificación completa del paciente: nombre completo, número de cédula, edad, servicio, sala y número de cama donde se encuentra hospitalizado. Este documento deberá incorporarse al expediente clínico.
 - a) En caso de que el paciente ingrese con un tubo endotraqueal previamente colocado (ambulancia, servicio de urgencias u otra instalación de salud), se deberá completar el encabezado y registrar en el apartado de observaciones, que el catéter fue colocado en la ambulancia, servicio de urgencias o en otra instalación de salud, según corresponda.
2. Registrar la fecha, la hora y el lugar donde se realizó la colocación del tubo endotraqueal
3. En la sección correspondiente a las pautas para la colocación del tubo endotraqueal, se deberán marcar con un gancho (✓) las casillas según los siguientes criterios:
 - a) **Sí:** cuando el ítem se cumpla correctamente sin necesidad de intervención adicional.
 - b) **Sí, con aviso:** cuando fue necesario recordar o notificar al profesional sobre el cumplimiento del paso correspondiente.
 - c) **No:** cuando, a pesar de haber sido notificado, el paso no fue cumplido por el profesional.
4. **Firmas de responsables**

El personal de salud que verifica la colocación del tubo endotraqueal deberá firmar la lista de verificación en el apartado correspondiente a la firma del verificador y solicitar al médico responsable y su asistente que consignen su nombre y firmen el formulario una vez finalizado el procedimiento.

La verificación del procedimiento de colocación de tubo endotraqueal debe ser realizada por personal de salud del área. Dicha verificación **No** podrá ser efectuada por el profesional que realizó la colocación del dispositivo ni por su asistente.
5. El renglón de observaciones deberá ser completado por el médico que realiza el procedimiento, consignando cualquier situación relevante que considere deba quedar registrada.
6. Marcar con un gancho (✓), en los campos correspondientes, los siguientes aspectos:
 - a) Si se presentaron complicaciones durante la colocación
 - b) Si se utilizó un tubo endotraqueal con sistema de succión subglótica
 - c) Tipo de sistema de succión empleado (abierto o cerrado)
 - d) Número de intentos realizados
 - e) Tiempo estimado de uso del tubo endotraqueal



ANEXO No. 2
MINISTERIO DE SALUD/CAJA DE SEGURO SOCIAL/INSTALACIONES PRIVADAS
PAQUETE DE MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE NEUMONIA ASOCIADA A VENTILACIÓN MECÁNICA

Nombre del paciente: _____ Cédula: _____ Sala: _____ No. de Cama: _____

Fecha de colocación de tubo endotraqueal: _____ Indicación de colocación: _____

No.	Mea:	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12	6	12
1	Higiene de manos antes y después del contacto y/o procedimiento con el paciente adultos-pediatrico-neonato y uso de IPP.																		
2	Uso de nutrición enteral temprana de acuerdo con la condición del paciente																		
3	Revisión de la elevación de la cabecera de la cama, si no hay contraindicación -Adulto y pediatrico: 30 a 45° - Neonato: 15 a 30°																		
4	Evaluación cada 8 horas de la presión del manguito (20 a 30 cm de agua).																		
5	Evaluar si el circuito está visiblemente sucio o funcional adultos-pediatrico-neonato																		
6	Higiene oral de cavidad oral de paciente adulto/pediatricos mediante cepillado de la cavidad oral y en neonatos preferiblemente con calostro																		
7	Evaluación diaria de la posibilidad de extubación y suspensión de la sedación																		
Cumplimiento del paquete																			
Firma del (a) enfermero (a) que aplica las medidas preventivas																			
Firma del (a) enfermero (a) que verifica el cumplimiento																			





INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PAQUETE DE MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE NEUMONÍA ASOCIADA A VENTILACIÓN MECÁNICA

Para completar correctamente el formulario del paquete de medidas orientado a la prevención de neumonía asociada a ventilación mecánica, se deberán seguir las siguientes instrucciones:

1. Este formulario deberá completarse para todos los pacientes que porten un ventilador mecánico por más de veinticuatro (24) horas, así como para aquellos ingresen con el tubo endotraqueal ya colocado. Este formulario deberá incorporarse en el expediente clínico del paciente.
2. Registrar los siguientes datos: nombre completo del paciente, número de cédula, sala, número de cama, fecha de colocación del tubo endotraqueal e indicación médica para su colocación.
3. Anotar el mes correspondiente al periodo de evaluación en el espacio destinado para tal fin.
4. En la casilla “día del mes”, iniciar el registro a partir del día calendario en que se colocó el tubo endotraqueal. En cada casilla correspondiente a las medidas preventivas, se deberá consignar por turno:
 - a) “**Sí**”, cuando la medida haya sido cumplida.
 - b) “**No**”, cuando la medida no haya sido cumplida.Las medidas preventivas se encuentran listadas en la primera columna del cuadro.
5. Responsables del llenado
 - a) Los ítems del 1 al 6 del paquete de medidas deberán ser completados por la(el) enfermera(o) del área que aplica la medida preventiva.
 - b) En el ítem 7, su cumplimiento deberá verificarse por la(el) enfermero(a) mediante la revisión del expediente clínico u hoja de flujo correspondiente, donde el médico tratante deberá registrar diariamente que la evaluación de extubación o de suspensión de la sedación fue realizada.
6. Cumplimiento del Paquete
Se consignará “**Sí**”, cuando todas las medidas del paquete hayan sido cumplidas y “**No**” cuando una o más de las medidas no hayan sido cumplidas.
7. Firma diaria
El formulario del paquete de medidas deberá estar firmado diariamente por la(el) enfermera(o) que aplica la medida y por la(el) enfermera(o) que verifica su cumplimiento.



ANEXO NO. 3
MINISTERIO DE SALUD/CAJA DE SEGURO SOCIAL/INSTALACIONES PRIVADAS
PAUTA DE COTEJO DEL PAQUETE DE MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE NEUMONIA ASOCIADA A VENTILACION MECÁNICA

Fecha: _____ Trimestre: _____ Servicio: _____

Medidas	Paquete de medidas o Bundle										Porcentaje cumplimiento cada 1
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Higiene de manos antes y después del contacto y/o procedimiento con el paciente adultos-pediátrico-neonato y uso de EPP.										
2	Uso de nutrición enteral temprana de acuerdo con la condición del paciente.										
3	Revisión de la elevación de la cabecera de la cama, si no hay contraindicación Adulto y pediátrico: 30 a 45° Neonato: 15 a 30°										
4	Evaluación cada 8 horas de la presión del manguito (20 a 30 cm de agua).										
5	Evaluar si el circuito está visiblemente sucio o funcional adultos-pediátrico-neonato										
6	Higiene oral de cavidad oral de paciente adulto/pediátrico mediante cepillado de la cavidad oral y en neonatos de preferencia con calostro.										
7	Evaluación diaria de la posibilidad de extubación y suspensión de la sedación.										
Cumplimiento por paquete de medidas											





INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PAUTA DE COTEJO DEL PAQUETE DE MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE NEUMONÍA ASOCIADA A VENTILACIÓN MECÁNICA

Información general:

1. Esta pauta de cotejo es un documento de supervisión de uso interno de la instalación de salud que se deberá aplicar en la Unidad de Cuidados Intensivos, Semi intensivos y en las salas de hospitalización.
2. La frecuencia de medición es trimestral y debe realizarse en un día específico.
3. Esta evaluación se realizará mediante la revisión del formulario “Paquete de medidas para la prevención de neumonía asociada a ventilación mecánica”, que se encuentra en el expediente del paciente con ventilación mecánica.
4. Se tomará una muestra de 10 pacientes por área. Para las instalaciones de menor complejidad, se permitirá la evaluación de no menor de 5 documentos.
5. En aquellas instalaciones donde no sea posible completar la muestra en un solo día de evaluación, ésta podrá completarse dentro del mes programado para la aplicación de la pauta.
6. Se deberá informar de manera inmediata al Jefe Médico o de Enfermería de la sala sobre los resultados de la evaluación y solicitar su firma como evidencia de que dichos resultados fueron comunicados. Posteriormente, los resultados deberán enviarse por escrito.

Instrucciones de llenado:

- a) **Fecha:** consignar el día/mes/año en que se realiza la evaluación.
- b) **Trimestre:** especificar el trimestre en que se realiza la evaluación (Ejemplo: I trimestre enero-marzo)
- c) **Servicio:** consignar el área donde se supervisa el paquete de medidas mediante la pauta de cotejo (UCI-Semi-intensivo-Sala).
- d) **Columna 1 a 10:** corresponde a los paquetes de medidas evaluados. Evaluar el paquete de medidas y colocar **SI** cuando se cumple la medida, **NO** cuando no se cumple la medida.
- e) **Columna Porcentaje de cumplimiento de cada medida:** consignar el porcentaje obtenido luego de aplicar la fórmula del indicador.
- f) **Cumplimiento por paquete de medidas:** consignar **SI**, cuando se cumplen todas las medidas y **NO**, cuando no se cumplen todas las medidas.
- g) **Porcentaje de cumplimiento global del paquete de medidas:** consignar el porcentaje obtenido luego de aplicar la fórmula del indicador.
- h) **Nombre y firma de quien aplica la pauta de cotejo:** la persona que aplica la pauta de cotejo deberá colocar su nombre (en letra legible) y firmar el documento.
- i) **Nombre y firma del funcionario a quien se le informa el resultado de la evaluación de la pauta de cotejo:** la persona a quien se le informa el resultado de la pauta de cotejo deberá colocar su nombre (en letra legible) y firmar el documento.



**Indicadores:**

- a) **Porcentaje de cumplimiento de cada medida:** permite identificar cuál de las medidas del paquete de medidas requiere de una intervención inmediata para mejorar su cumplimiento.

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de paquetes que cumplen con la medida}}{\text{Total de paquetes de medidas evaluados en el trimestre}} \times 100$$

- b) **Porcentaje de cumplimiento global del paquete de medidas:** permite identificar el grado de cumplimiento global del paquete de medidas: 100% (excelente), 99 a 90% (aceptable) y <90% (deficiente).

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de paquetes de medidas que cumplen con todas medidas}}{\text{Total de paquetes de medidas evaluados en el trimestre}} \times 100$$



Despacho Superior

Resolución No. 136
(De 16 de abril de 2026)



“Que aprueba y adopta la Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Social”

La Ministra de Desarrollo Social
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley No. 29 de 1 de agosto de 2005, se reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia y se le denomina Ministerio de Desarrollo Social, el cual será el ente rector de las políticas sociales para los grupos de atención prioritaria como lo son la niñez, la juventud, la mujer, las personas adultas mayores y las personas con discapacidad,

Que para la buena marcha del Ministerio de Desarrollo Social es indispensable modernizar y actualizar la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Desarrollo Social, a fin de ajustarlo a su misión y visión de construcción de una nueva institucionalidad social;

Que mediante Nota MEF-2026-10798 de 24 de febrero de 2026, el Ministerio de Economía y Finanzas consideró viable la Estructura y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Social.

Que en atención a los artículos 359 y 361 de la Ley No. 494 de 29 de octubre de 2025, corresponde a esta entidad, formalizar mediante resolución institucional, la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones aprobado, y publicarlos en la Gaceta Oficial.

Que el presente documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR Y ADOPTAR en todas sus partes, la Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Social, que se adjuntan como anexos y forman parte integral de la presente Resolución, teniéndose como estructura organizacional y funcional de este ministerio.

SEGUNDO: PRESENTAR al Ministerio de Economía y Finanzas, copia autenticada de esta Resolución, una vez promulgada en la Gaceta Oficial.

TERCERO: La presente Resolución deja sin efecto cualquier otra referente a los temas aquí tratados o que le sean contrarios.

CUARTO: La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 38 de 31 de julio de 2000; Ley 29 de 1 de agosto de 2005 que reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia y se le denomina Ministerio de Desarrollo Social; Ley No. 494 de 29 de octubre de 2025, que dicta el Presupuesto General del Estado del año 2026.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Beatriz de Arango
BEATRIZ CARLES DE ARANGO
Ministra



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

Andrea Vega Alvarado
Lic. Andrea Vega Alvarado

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá 18 de Mayo de 20 26



República de Panamá
Ministerio de Desarrollo Social
Estructura Orgánica



NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL

Dirección Superior
 Subdirección Superior
 Consejo Nacional de Atención a la Madre Adolescente
 Consejo Nacional de Políticas Públicas de la Juventud
 Consejo Nacional de la Etnia China
 Consejo Nacional del Voluntariado
 Consejo Nacional para la Paridad de Género
 Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal
 Oficina de Relaciones Públicas
 Oficina de Planificación
 Oficina de Cooperación Técnica
 Oficina de Equiparación de Oportunidades

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Administración y Finanzas

Bienes Patrimoniales
 Departamento de Presupuesto
 Departamento de Contabilidad
 Departamento de Tesorería
 Departamento de Compras
 Almacén
 Departamento de Servicios Generales
 Sección de Transporte
 Sección de Seguridad
 Sección de Archivo y Correspondencia
 Sección de Aseo

Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Área de Registro y Control de Recursos Humanos
 Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público
 Área de Administración y Planificación de los Recursos Humanos
 Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Nota de Viabilidad: MEF-2026-10798 de 24 de febrero de 2026.



Oficina de Tecnología e Informática

Área de Desarrollo

Área de Infraestructura

Área de Soporte Técnico

Área de Seguridad Informática

NIVEL OPERATIVO**Dirección Nacional de Políticas Sociales**

Departamento de Investigación y Análisis Social

Departamento de Formulación e Implementación de Políticas Sociales

Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Sociales

Dirección Nacional de Servicios de Protección Social

Departamento de Orientación y Atención Integral

Departamento de Subsidios Sociales

Departamento de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Departamento de Primera Infancia

Departamento de Juventud

Departamento de Adulto Mayor

Dirección Nacional de Inversión para el Desarrollo del Capital Social

Departamento de Desarrollo Comunitario

Departamento de Formación Comunitaria

Dirección Nacional de Inclusión y Desarrollo Social

Departamento de Información Social

Departamento de Transferencias Monetarias Condicionadas

Departamento de Acompañamiento Familiar y Corresponsabilidad

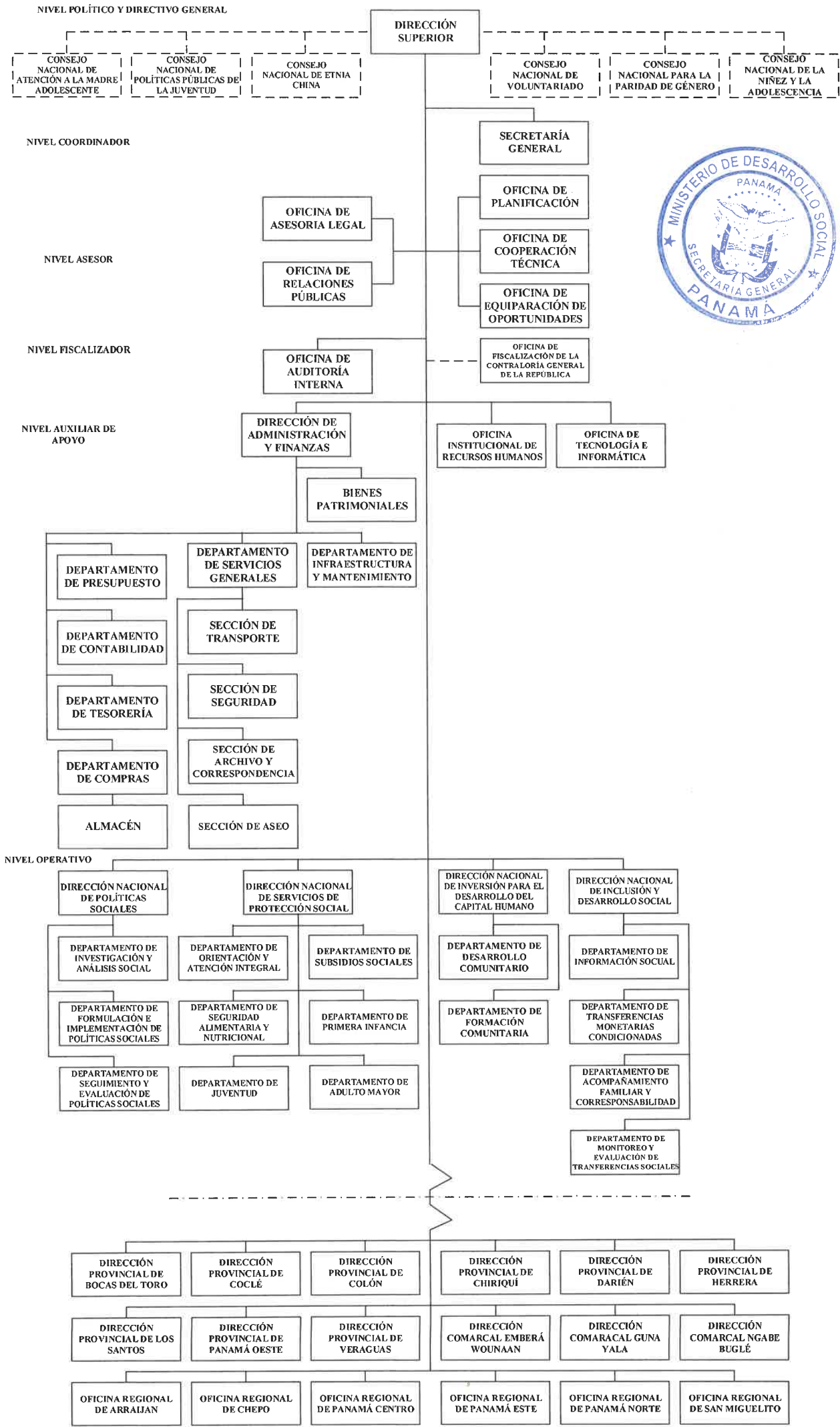
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Transferencias Sociales

Direcciones Provinciales, Regionales y Comarcales

Nota de Viabilidad: MEF-2026-10798 de 24 de febrero de 2026.



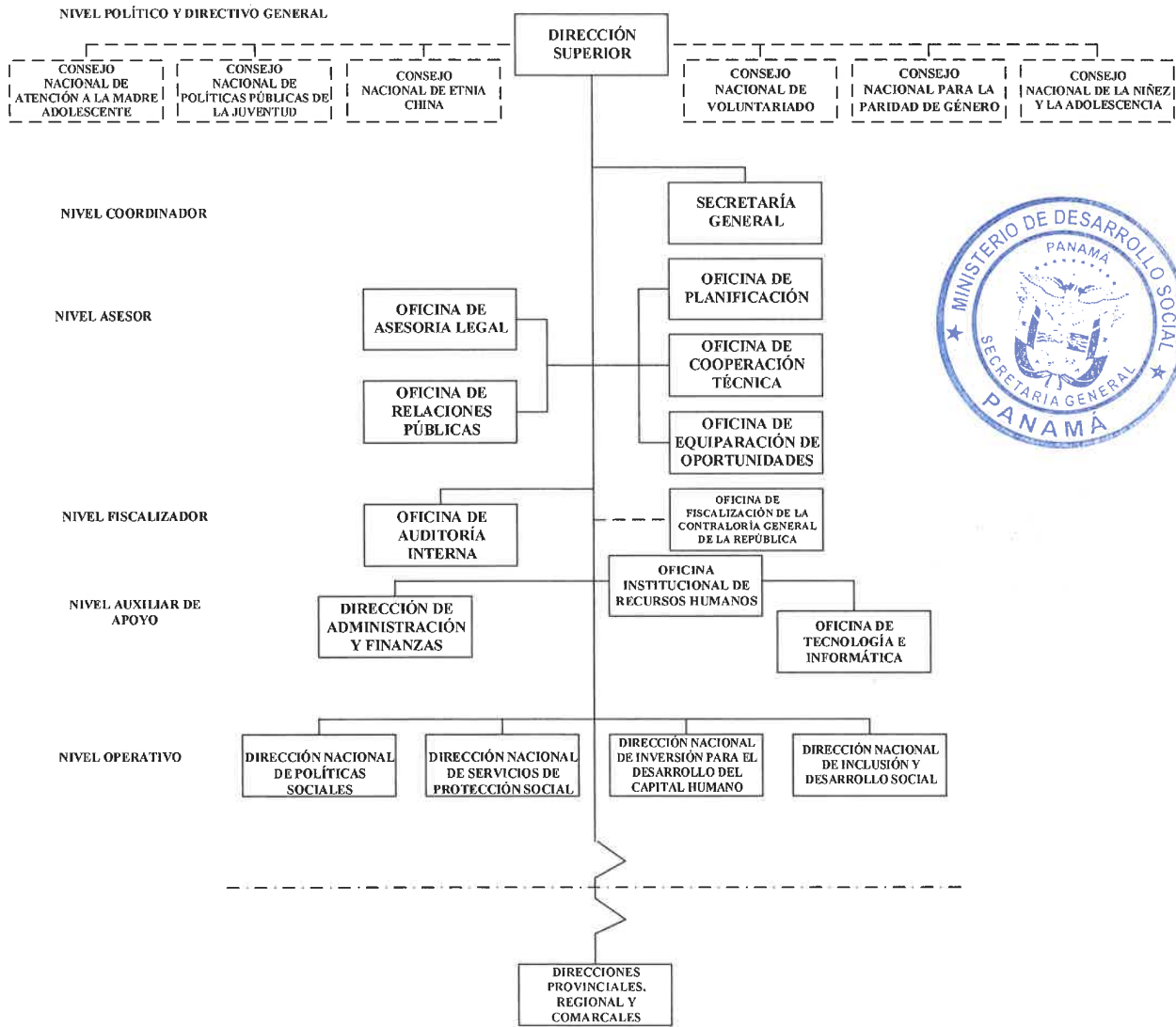
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Nota de Viabilidad: MEF-2026-10798 de 24 de febrero de 2026.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Nota de Viabilidad: MEF-2026-10798 de 24 de febrero de 2026.





REPÚBLICA DE PANAMÁ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Enero- 2026





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PRINCIPALES AUTORIDADES**

**BEATRIZ CARLES DE ARANGO
MINISTRA**

**ROBERTO AROSEMENA
VICEMINISTRO**

**ANDREA VEGA
SECRETARIA GENERAL**





INDICE

INTRODUCCIÓN	5
ORGANIGRAMA GENERAL	6
ORGANIGRAMA ANALÍTICO	7
BASE LEGAL	8
MISIÓN	9
VISIÓN	9
OBJETIVO	9
FUNCIONES	9
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10
NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO	10
Dirección Superior	10
Subdirección Superior	11
Consejo Nacional de Atención a la Madre Adolescente	11
Consejo Nacional de Políticas Públicas de la Juventud	12
Consejo Nacional de la Etnia China	13
Consejo Nacional del Voluntariado	14
Consejo Nacional para la Paridad de Género	14
Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia	15
NIVEL COORDINADOR	17
Secretaría General	17
NIVEL ASESOR	17
Oficina de Asesoría Legal	17
Oficina de Relaciones Públicas	18
Oficina de Planificación	18
Oficina de Cooperación Técnica	19
Oficina de Equiparación de Oportunidades	20
NIVEL FISCALIZADOR	20
Oficina de Auditoría Interna	20
NIVEL AUXILIAR DE APOYO	21
Dirección de Administración y Finanzas	21
Subdirección de Administración y Finanzas	22
Bienes Patrimoniales	22
Departamento de Presupuesto	23
Departamento de Contabilidad	24
Departamento de Tesorería	24
Departamento de Compras	25
Almacén	25
Departamento de Servicios Generales	26
Sección de Transporte	26
Sección de Seguridad	27
Sección de Archivo y Correspondencia	27
Sección de Aseo	28
Departamento de Infraestructura y Mantenimiento	28
Oficina Institucional de Recursos Humanos	29
Área de Registro y Control de Recursos Humanos	29

3





Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público	31
Área de Administración y Planificación de los Recursos Humanos	31
Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público	31
Oficina de Tecnología e Informática	32
Área de Desarrollo	32
Área de Infraestructura Tecnológica	33
Área de Soporte Técnico	33
Área de Seguridad Informática	34
NIVEL OPERATIVO	34
Dirección Nacional de Políticas Sociales	34
Departamento de Investigación y Análisis Social	35
Departamento de Formulación e Implementación de Políticas Sociales	36
Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Sociales	36
Dirección Nacional de Servicios de Protección Social	37
Departamento de Orientación y Atención Integral	38
Departamento de Subsidios Sociales	38
Departamento de Seguridad Alimentaria y Nutricional	39
Departamento de Primera Infancia	40
Departamento de Juventud	40
Departamento de Adulto Mayor	41
Dirección Nacional de Inversión para el Desarrollo del Capital Social	41
Departamento de Desarrollo Comunitario	42
Departamento de Formación Comunitaria	43
Dirección Nacional de Inclusión y Desarrollo Social	43
Departamento de Información Social	44
Departamento de Transferencias Monetarias Condicionadas	45
Departamento de Acompañamiento Familiar y Corresponsabilidad	45
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Transferencias Sociales	46
Direcciones Provinciales, Regionales y Comarcales	46
SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN	47





INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social presenta su Manual de Organización y Funciones con el propósito de ofrecer una visión clara y estructurada de la organización encargada de ejercer la rectoría de la política social integral.

En un mundo en constante cambio, donde las desigualdades sociales y la vulnerabilidad se presentan como desafíos cruciales para el desarrollo humano, se hace indispensable contar con un marco organizativo moderno que garantice la efectividad y coherencia en la implementación de políticas sociales, y en el desarrollo de programas y proyectos con un enfoque de ciclo de vida que nos permita ser más efectivos, sostenibles y adaptables a las necesidades de la comunidad, generando un impacto positivo en las comunidades y en los territorios.

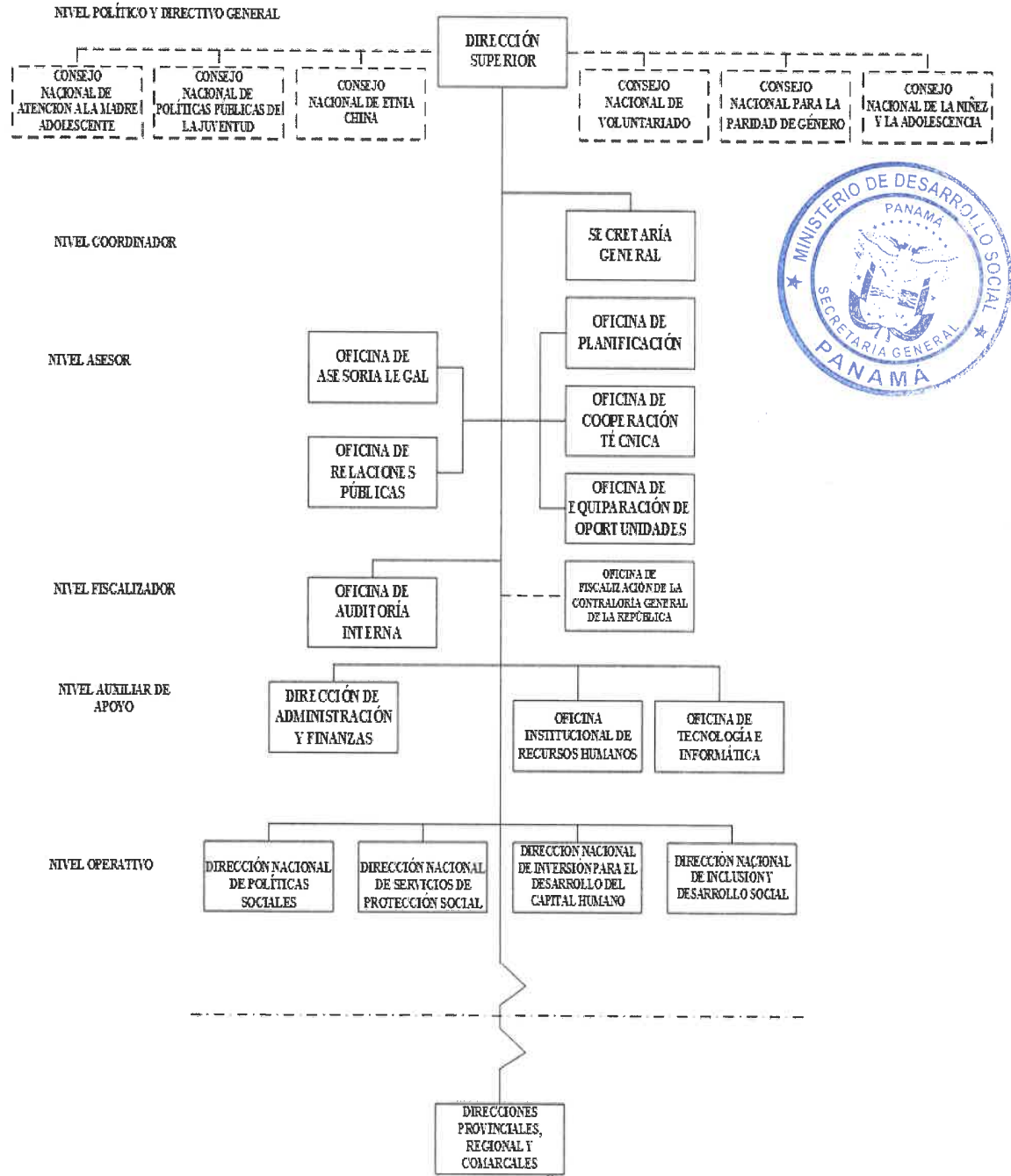
El presente manual describe en forma ordenada información referente a las bases legales, los niveles jerárquicos y funcionales, la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad, así como las funciones que competen a cada una de las unidades administrativas que lo integran. Este nuevo enfoque administrativo busca fortalecer a las familias, fomentar la integración social e impulsar la participación activa de la comunidad en la construcción de un entorno más justo y equitativo. Establece además un enfoque que busca facilitar la coordinación interinstitucional y la articulación con otros actores sociales, promoviendo un trabajo conjunto que potencie los recursos y capacidades existentes en nuestra sociedad.

Es nuestro interés que este documento sea instrumento de orientación y consulta para el público en general y para todo el personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social, y que se constituya en el marco de nuestras acciones para el cumplimiento de nuestro compromiso nacional de propiciar un ambiente donde cada familia tenga la oportunidad de desarrollarse plenamente, contribuyendo así al bienestar colectivo y a la construcción de un futuro más próspero y sustentable para todos.



ORGANIGRAMA GENERAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

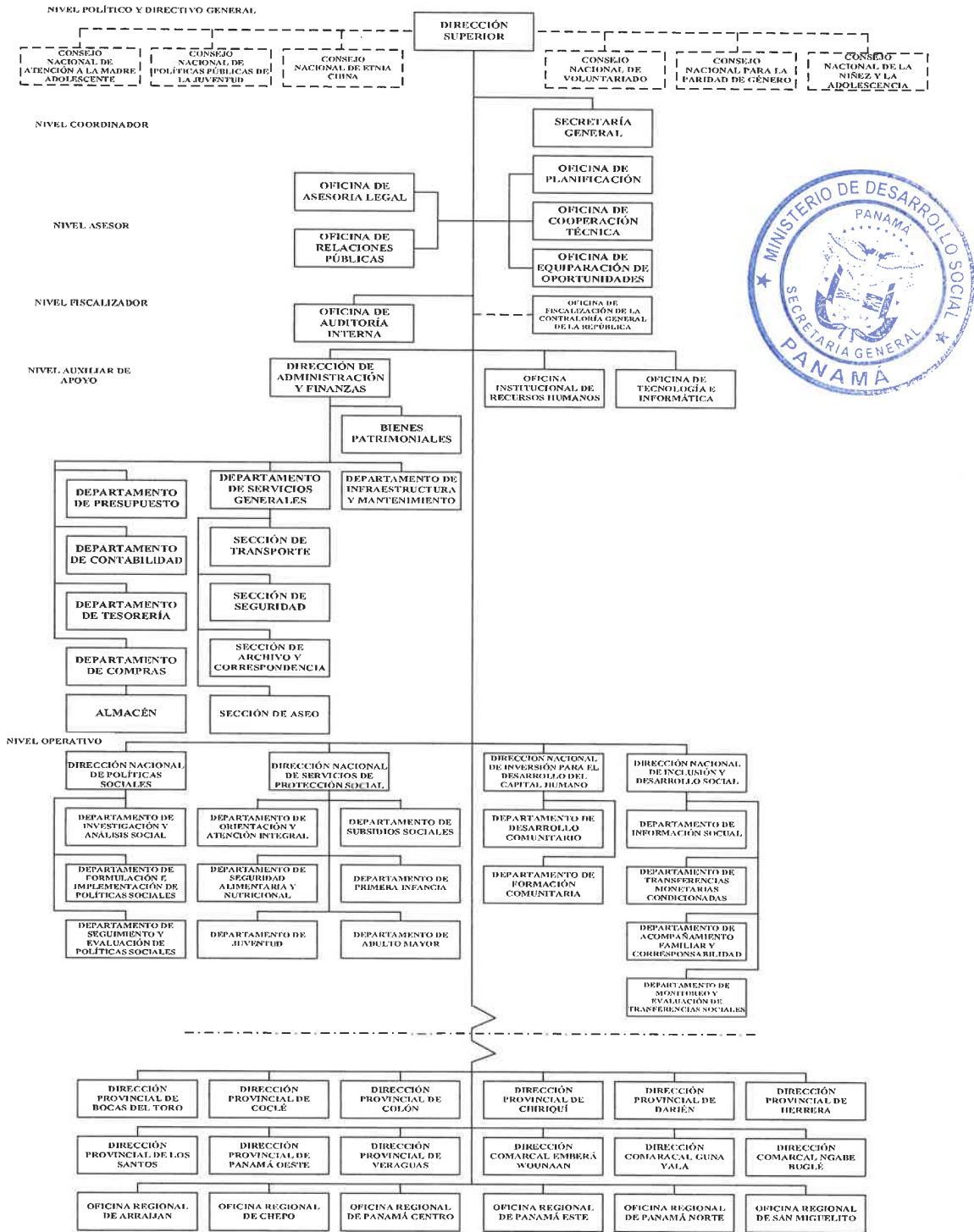


Nota de Viabilidad: MIF-2026-10798 de 24 de febrero de 2026.



ORGANIGRAMA ANALÍTICO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Nota de Viabilidad: MEF-2026-10798 de 24 de febrero de 2026.



BASE LEGAL

- Ley No. 3 de 17 de mayo de 1994, Por la cual se aprueba el Código de la Familia y el Menor (Gaceta Oficial No. 22591 de 1 de agosto de 1994) (artículos 727-736 crea el Consejo Nacional de Familia y del Menor).
- Ley No. 42 de 19 de noviembre 1997, Por la cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia. (Gaceta Oficial No. 23424 de 24 de noviembre de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 7 de 16 de marzo de 1999, Por el cual se crea el Consejo de Políticas Públicas de la Juventud. (Gaceta Oficial No. 23758 de 22 de marzo de 1999).
- Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999, Por la cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. (Gaceta Oficial N° 23876 de 31 de agosto de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 54 de 16 de julio de 2002, que rige los Subsidios Estatales y crea la Oficina Nacional de Administración de Subsidios Estatales (ONASE), deroga el Decreto Ejecutivo No.21-A de 2 de julio de 1998 y el Decreto Ejecutivo No 26 de 6 de agosto de 1999. (Gaceta Oficial No. 24597 de 17 de julio de 2002).
- Ley No. 29 de 1 de agosto de 2005, Que reorganiza al Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia. (Gaceta Oficial No. 25356 de 3 de agosto de 2005).
- Ley No. 23 de 28 de junio de 2007, Que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad. (Gaceta Oficial No. 25824 de 29 de junio de 2007).
- Decreto Ejecutivo No. 9 de 3 de marzo de 2008, Que crea la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Desarrollo Social. (Gaceta Oficial No. 26012 de 4 que de abril de 2008).
- Decreto Ejecutivo No. 56 de 23 de julio de 2008, Que reglamenta el numeral 24 del artículo 13 de la Ley 23 de 28 de junio de 2007. Crea las Oficinas de Equiparación de Oportunidades. (Gaceta Oficial No. 26101 de 8 de agosto de 2008).
- Ley No. 14 de 23 de enero de 2009, Que crea la Secretaría Nacional de la Niñez Adolescencia y Familia (Gaceta Oficial No. 23211 de 28 de enero de 2009).
- Ley No. 89 de 28 de diciembre de 2012, Que incorpora al Ministerio de Desarrollo Social la Secretaría Nacional para el Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y modifica artículos de la Ley 36 de 2009. (Gaceta Oficial No. 27194-A de 31 de diciembre de 2012).
- Ley No. 29 de 28 de octubre de 2014, Sobre el Voluntariado en la República de Panamá y crea el Consejo Nacional de Voluntariado. (Gaceta Oficial No. 27673-C de 3 de diciembre de 2014).
- Ley No. 32 de 17 de noviembre de 2014, Que modifica y adiciona artículos a la Ley 29 de 2005, que reorganiza el Ministerio de Desarrollo Social y crea el Consejo Nacional de la Etnia China. (Gaceta Oficial No. 27666 de 21 de noviembre de 2014).
- Ley No. 15 de 31 de mayo 2016, Que reforma la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y crea las direcciones de equiparación de oportunidades especializadas en la temática de discapacidad. (Gaceta Oficial No. 28046-B de 6 de junio de 2016).
- Ley 54 de 2016, Que crea el Registro Nacional de Beneficiarios y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 28156-B de 11 de noviembre de 2016). (Modifica funciones).
- Ley 36 de 2016, Que establece la normativa para la protección integral de los derechos de las personas adultas mayores. (Gaceta Oficial No. 28089-A de 4 de agosto de 2016).



- (Reestructura el Consejo Nacional del Adulto Mayor, con la denominación Instituto Nacional del Adulto Mayor.
- Ley No. 60 de 30 de noviembre de 2016, Que reforma la Ley 29 de 2002, sobre la menor de edad embarazada y crea el Consejo Nacional de Atención a la Madre Adolescente. (Gaceta Oficial No.28169-A de 1 de diciembre de 2016).
 - Decreto Ejecutivo No 315 de 26 de noviembre de 2019, Que modifica el Decreto Ejecutivo No 236 de 11 de julio de 2018 modificado por el Decreto Ejecutivo No 624 de 17 de octubre de 2018, sobre el Consejo Nacional para la Paridad de Género. (Gaceta Oficial No.28912-A de 2 de diciembre de 2019).
 - Ley No. 227 de 8 de junio de 2021, Que adiciona artículos a la Ley 29 de 2005, que reorganiza el Ministerio de Desarrollo Social. (Gaceta Oficial No.29308-A de 15 de junio de 2021) (Crea en Consejo de la Etnia India).
 - Decreto Ejecutivo No. 8 de 28 de abril de 2022, Que modifica el Decreto Ejecutivo No. 9 de 2008, subroga el Decreto Ejecutivo No 255 de agosto de 2015 y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 29530 de 5 de mayo de 2022), (Crea la Dirección de Inclusión y Desarrollo Social).
 - Decreto Ejecutivo No. 14 de 24 de noviembre de 2022, Que reglamenta la Ley 285 de 2022, Que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia. (Gaceta Oficial No. 29672 de 29 de noviembre de 2022) (Crea en consejo de la Niñez y la Adolescencia).
 - Ley No. 375 de 8 de marzo de 2023, Que crea el Ministerio de la Mujer y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.29735-B de 8 de marzo de 2023) (Adscribe el Consejo de la Mujer).

MISIÓN

Ejercer la rectoría de la política social integral, planes y programas en materia de equidad y/o desarrollo social, en beneficio de las familias y grupos vulnerables, en distintos momentos del ciclo vital, bajo el enfoque de derechos humanos y desarrollo sostenible que permitan la protección, erradicar la pobreza, la desigualdad e inequidad social.

VISIÓN

Ser la institución rectora del desarrollo social sostenible e inclusivo, con políticas integrales, comprometidos con la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana para mejorar la calidad de vida e impulsar la justicia social.

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo humano mediante la participación, elaboración y ejecución de políticas, planes y programas de desarrollo social para el fortalecimiento de la familia, la comunidad, la integración social y la reducción de la pobreza.

FUNCIONES

- Formular y aplicar políticas, planes, programas y proyectos sociales en materia de desarrollo humano e inclusión social, dirigidas a los grupos de atención prioritaria, dentro del contexto de la familia y la comunidad de acuerdo a las normativas vigentes.



- Promover políticas sociales con enfoque intercultural desde la perspectiva de ciclo de vida de las poblaciones indígenas, en el marco del respeto a su identidad cultural, la autonomía y los derechos que les concede la Ley.
- Analizar la aplicación de las políticas, planes programas y proyectos en materia de desarrollo social e inclusión para optimizar la toma de decisiones y su impacto en la población.
- Investigar sobre la realidad social nacional y local, de manera que la facilite y sustente la formulación y el perfeccionamiento de las políticas sociales.
- Generar espacios de concertación entre el gobierno y la sociedad civil organizada para promover acuerdos para la toma de decisiones que coadyuven al bienestar social de la población.
- Presidir la rectoría en el proceso de adopciones para asegurar el derecho a la familia y la protección integral del menor.
- Adoptar mecanismos de focalización y criterios de recertificación para determinar la consistencia, coherencia y correspondencia de los programas sociales.
- Promover servicios de protección social de calidad a la población a lo largo de su ciclo de vida, priorizando sus acciones en aquellos individuos o grupos que viven en situación de exclusión, pobreza o vulnerabilidad.
- Proponer el desarrollo de capacidades en la población beneficiaria y sus comunidades, para que puedan gestionar sus recursos, generar ingresos y mejorar su calidad de vida de manera sostenible.

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Dirección Superior

Objetivo

Impulsar el desarrollo humano mediante el diseño, la elaboración y aplicación de políticas, planes y programas que promuevan estrategias efectivas para el fortalecimiento de la familia, la comunidad, la integración social y la reducción de la pobreza.

Funciones

- Implementar las normativas vigentes y atribuciones a través de programas y proyectos para la promoción, previsión y defensa de la familia y de los grupos de atención prioritaria.
- Proponer proyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con el fortalecimiento de la familia y la comunidad para asegurar la equidad y la justicia social.
- Establecer políticas, planes y programas para el logro de la integración social, la reducción de la pobreza y la garantía de los derechos humanos.
- Concertar las políticas sociales con los demás organismos estatales afines y con el sector privado, para generar políticas más efectivas y sostenibles.
- Asesorar al Gabinete Social en la ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales para el logro del desarrollo sostenible, la equidad y la evaluación estratégica de la política social.
- Proponer ante los organismos regionales e internacionales la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social para fortalecer la atención hacia las personas, familias y grupos vulnerables.



- Establecer y presidir los Consejos Nacionales adscritos al ministerio para el logro de políticas sociales concertadas según competencias.

Subdirección Superior

Objetivo

Contribuir en la formulación de las políticas sociales y en la ejecución de los programas y proyectos, tendientes al fortalecimiento de la familia, la comunidad, la integración social y la reducción de la pobreza.

Funciones

- Asesorar en la formulación y adopción de las políticas sociales del país para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Impulsar los procesos y requerimientos necesarios para el desarrollo de las políticas, planes y proyectos institucionales.
- Orientar a las diferentes dependencias internas sobre las políticas y el desarrollo de los programas que ejecuta el ministerio.
- Proponer a la Dirección Superior directrices para la ejecución y el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas a fin de lograr una gestión pública institucional con eficiencia, eficacia y transparencia.

Consejo Nacional de Atención a la Madre Adolescente

Objetivo

Analizar los avances y resultados de las políticas sociales, con el propósito de garantizar los derechos de las menores embarazadas mediante la participación y concertación de los sectores involucrados.

Funciones

- Formular recomendaciones de políticas sociales con el fin de garantizar la protección de los derechos de las menores embarazadas.
- Fomentar la participación de las instituciones públicas, empresas privadas y organizaciones no gubernamentales en la creación de una política multisectorial para la atención integral de la madre y padre adolescente.
- Promover programas preventivos y educativos sobre las implicaciones del embarazo adolescente para sensibilizar a la comunidad en general.
- Impulsar la atención integral de la menor embarazada a nivel nacional como garantía de sus derechos individuales.
- Proponer acciones para la maternidad y paternidad responsable dirigidos a los adolescente, padres o representantes legales de los menores.
- Dirigir las investigaciones que aborden la problemática del embarazo en adolescentes con miras a lograr un diagnóstico fehaciente de nuestra realidad nacional.
- Informar sobre los avances y resultados logrados en materia de protección y creación de la política nacional, con el fin de hacer frente a los embarazos en adolescentes.



Miembros

El Consejo estará integrado por:

- El (la) Ministro(a) de Desarrollo Social, quien lo presidirá.
- El (la) Ministro(a) de Salud.
- El (la) Ministro(a) de Educación.
- El (la) Ministro(a) de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El (la) Director (a) General de la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia.
- El (la) Director(a) General de la Caja de Seguro Social.
- El (la) Ministro(a) de la Mujer.
- Un(a) Representante de la Jurisdicción de Niñez y Adolescencia del Órgano Judicial.
- Un(a) Representante de la Autoridad Tradicional Comarcal.
- Dos Miembros del Consejo Nacional de la Juventud.
- Dos Representante de las Organizaciones no Gubernamentales que dirijan programas de madres Adolescentes.

Cada miembro principal tendrá un suplente que lo reemplazará en sus ausencias temporales o permanentes, en el caso de los ministros será el viceministro o quien designe.

Consejo Nacional de Políticas Públicas de la Juventud

Objetivo

Impulsar la la participación del Estado y la sociedad en la consolidación de los derechos de la juventud a través de políticas y programa estatales.

Funciones

- Establecer acciones para la ejecución de la política estatal mediante el Plan Nacional de Juventud.
- Actualizar periódicamente el diagnóstico de la realidad de la juventud panameña como sustento a las políticas públicas orientadas a la juventud.
- Asegurar que las subvenciones del Estado sean destinadas a fortalecer el desarrollo de programas dirigidos a favorecer a la juventud.
- Formular el diseño, promoción y ejecución de programas y proyectos de juventud, en conjunto con otras entidades del Estado.
- Recomendar la designación de fondos para la ejecución de programas y proyectos de juventud dentro del presupuesto nacional.

Miembros

- El (la) Ministro (a) de Desarrollo Social, quien lo presidirá, o el (la) funcionario(a) que éste(a) designe.
- El (la) Ministro (a) de Salud o el (la) funcionario(a) que éste(a) designe.
- El (la) Ministro (a) de Educación o el (la) funcionario(a) que éste(a) designe.
- El (la) Ministro (a) de Trabajo y Desarrollo Laboral o el (la) funcionario(a) que éste(a) designe.
- El (la) Ministro (a) de Desarrollo Agropecuario o el (la) funcionario(a) que éste(a) designe.
- El (la) director(a) del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo o el (la) funcionario(a)



que éste(a) designe.

- El (la) director(a) del Instituto Nacional de Cultura o el (la) funcionario(a) que éste(a) designe.
- El (la) director (a) del Instituto Nacional para el Desarrollo Humano o el (la) funcionario(a) que éste(a) designe.
- El (la) director (a) del Instituto Nacional de Deportes o el (la) funcionario(a) que éste(a) designe.
- El (la) Presidente(a) del Consejo de Rectores(as) de las Universidades o el (la) funcionario(a) que éste(a) asigne.
- El (la) Presidente (a) del Comité Ecuménico Nacional o el (la) funcionario(a) que éste(a) asigne.
- Catorce (14) Miembros del Consejo Nacional de la Juventud representantes de diversos sectores de la sociedad civil juvenil escogidos democráticamente por un período de dos (2) años.

Consejo Nacional de la Etnia China

Objetivo

Optimizar los mecanismos de integración igualitaria, mediante proyectos para el reconocimiento de la etnia china como un segmento importante de la sociedad panameña.

Funciones

- Promover políticas sociales que contribuyan a la igualdad de todos los derechos y libertades fundamentales en Panamá.
- Asesorar en el cumplimiento y ejecución de las Políticas Sociales de reconocimiento y defensa de los valores.
- Difundir el intercambio cultural como vía para eliminar cualquier práctica discriminatoria.
- Diseñar estudios e investigaciones que conduzcan al reconocimiento y respeto de la identidad cultural.
- Promover la interculturalidad como vía para el desarrollo de los miembros de la etnia china, mediante la coordinación entre las diversas instituciones, grupos y organismos nacionales e internacionales.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y programas formulados a favor de la igualdad y contra cualquier forma de discriminación.

Miembros

- El (la) Ministro (a) de Desarrollo Social, quien lo presidirá, o la persona que éste(a) designe.
- El (la) Ministro (a) de Educación, o la persona que designe.
- El (la) Director (a) Nacional de Cultura, o la persona que designe.
- Seis representantes de la etnia China designados por el (la) Presidente (a) de la República.

13



Consejo Nacional del Voluntariado

Objetivo

Implementar la participación ciudadana a través de iniciativas de voluntariado a nivel nacional para contribuir al desarrollo humano sostenible y solidario del país.

Funciones

- Organizar alianzas entre organismos públicos y privados dedicados al voluntariado como instrumento para incrementar la participación ciudadana y la inclusión social.
- Establecer mecanismos que permitan la diversidad de las expresiones del voluntariado y la continuidad de estas acciones en beneficio de la sociedad.
- Promover actividades del voluntariado para dar respuestas a las necesidades de las comunidades.
- Proveer mecanismos de comunicación efectiva entre las organizaciones vinculadas al voluntariado para que faciliten el intercambio de información y el desarrollo de las acciones del voluntariado.

Miembros

- Un(a) representante del Ministerio de Desarrollo Social o la persona que designe el (la) Ministro (a).
- Un(a) representante de las Organizaciones No Gubernamentales designado por la Mesa de Concertación Nacional para el Desarrollo.
- Un(a) representante de las Organizaciones de Voluntariado del Sector Público designado por el (la) Ministro(a) de Desarrollo Social.
- Un(a) representante de las Organizaciones de Voluntariado Corporativo designado por SUMARSE, entidad que representa el capítulo local del Pacto Global de la Naciones Unidas.
- Un(a) representante de las Organizaciones del Voluntariado Juvenil designado por el Consejo Nacional de la Juventud.
- Un(a) representante de la Asociación Internacional de Esfuerzos Voluntarios.
- Un(a) representante del Comité Ecuménico.
- Un(a) representante de los clubes cívicos.

Los miembros del Consejo Nacional del Voluntariado ejercerán sus funciones por periodo de dos años.

Consejo Nacional para la Paridad de Género

Objetivo

Plantear la igualdad de oportunidades y derechos mediante políticas inclusivas y acciones de sensibilización con el fin de lograr una sociedad más justa y equitativa.

Funciones

- Promover medidas y actividades relacionadas a la participación laboral femenina, brechas salariales y barreras al ascenso femenino para el logro de la equidad.



- Impulsar la participación de niñas, adolescentes y jóvenes en las profesiones con mayor demanda dentro de la economía del futuro hacia sociedades más justas.
- Investigar sobre las brechas económicas de género para generar políticas efectivas.
- Proponer la aplicación del enfoque de género en el ecosistema de empleo, formación y emprendimiento para el logro de la justicia social.
- Orientar los proyectos de vida y profesionales de las mujeres jóvenes, con énfasis en las desempleadas y las que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica para el logro de la equidad.
- Sustentar la extensión, apropiación y sostenibilidad de la Iniciativa de Paridad de Género como espacio de articulación de las políticas e iniciativas para el empoderamiento económico de las mujeres en Panamá.
- Divulgar programas y proyectos que mejoren la organización social del cuidado, por parte de las instituciones públicas y empresas privadas, para el logro de una sociedad más justa e igualitaria.

Miembros

Por parte del sector público:

- El/La Ministro (a) de Desarrollo Social.
- El/La Ministro (a) de Relaciones Exteriores.
- El/La Ministro (a) de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El/La Ministro (a) de Economía y Finanzas.
- El/La Ministro (a) de Educación.
- El (la) Ministro(a) de la Mujer.
- El/La Director (a) General (de la Autoridad de la Micro Pequeña y Mediana Empresa).
- El/La Administrador (a) de la Autoridad del Canal de Panamá.
- El/La Secretario (a) Nacional de la Secretaría Nacional de Ciencias Tecnológicas e Innovación.
- El/La Superintendente de la Superintendencia del Mercado de Valores.

Por parte del sector privado:

- Mercedes Eleta Brenes.
- Stanlev Motta
- Aimee Sentmat
- Herman Bern
- Lysa Gabriela Aued
- Mariana Mcquattie
- Ana María Vallarino

Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia

Objetivo

Optimizar el bienestar integral y el desarrollo pleno de los niños, niñas y adolescentes, a través de la implementación de políticas inclusivas y de sensibilización de la sociedad con el fin de garantizar sus derechos.



Funciones

- Promover el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales vigentes que garanticen la ejecución de los programas de prevención, protección y atención para asegurar el bienestar y los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Investigar sobre los contextos que afecten los derechos reconocidos a niños, niñas o adolescentes a fin de generar evidencias para recomendar ajustes y cambios en las políticas sociales.
- Proponer mecanismos de coordinación institucional públicos o privados de carácter nacional e internacional, con la finalidad de definir políticas y estrategias que brinden protección y garanticen los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Validar un adecuado diagnóstico sobre la situación de la juventud en el país, que sustente y fortalezca el desarrollo de políticas públicas y programas encaminados este grupo de la población.
- Valorar las políticas, programas y planes nacionales de acción para que cada niña, niño adolescente alcance su pleno potencial.

Miembros

- El (la) Ministro (a) de Desarrollo Social, quien lo preside.
- El (la) Ministro (a) de Educación.
- El (la) Ministro (a) de Salud.
- El (la) Ministro (a) de Economía y Finanzas.
- El (la) Ministro (a) de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El (la) Viceministro (a) de Asuntos Indígenas del ministerio de Gobierno.
- El (la) Magistrado (a) Presidente(a) del Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia.
- El (la) Magistrado(a) Presidente(a) del Tribunal Superior de Familia.
- El (la) Presidente de la Comisión de la Mujer, Niñez, Juventud y Familia de la Asamblea Nacional.
- El (la) director(a) del Instituto de la Defensoría de Oficio.
- El (la) Defensor(a) del Pueblo.
- El (la) director(a) de la Secretaría de la Niñez, Adolescencia y Familia.
- El (la) director(a) de la Secretaria Nacional de Discapacidad.
- El (la) director(a) de la Secretaria Nacional para el Desarrollo de los Afropanameños.
- El (la) Ministro(a) de la Mujer.
- El (la) Jefe de la Unidad de Niñez, Adolescencia de la Policía Nacional.
- El (la) Presidente (a) del Comité Ecuménico Nacional.
- El (la) Presidente (a) de la Asociación Nacional de Padres Madres de Familia.
- El (la) Presidente (a) de la Red Nacional de Apoyo la Niñez, Adolescencia.
- El Coordinador Pro Tempore de Aliados por la Niñez y la Adolescencia.
- Un representante del Colegio Nacional de Abogados.
- Un representante de la Asociación de Municipios de Panamá.
- Un representante del Observatorio de los Derechos de la Niñez, Adolescencia.
- Un representante del Observatorio contra la Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes de la Universidad de Panamá.



NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Organizar y evaluar los asuntos técnicos, administrativos y operativos de la institución, a través de la interrelación de las labores y actividades, para delegar acciones a las unidades administrativas, y facilitar las decisiones emanadas de las autoridades superiores.

Funciones

- Orientar a las autoridades superiores en aspectos técnicos, administrativos y actividades que debe considerar o decidir para lograr eficiencia institucional.
- Analizar la documentación recibida y en base a las normas establecidas, canalizar hacia las unidades correspondiente para garantizar una respuesta efectiva y oportuna de la entidad.
- Evaluar consultas y requerimientos que se le formulen a las unidades administrativas, en relación con los procesos de trabajos, en el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Proponer recomendaciones a las autoridades superiores en asuntos relativos a la organización, dirección y control de los servicios administrativos y auxiliares para lograr un mejor funcionamiento institucional.
- Instruir a los funcionarios directivos sobre las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emitan las autoridades superiores relacionadas a las funciones, programas, y aspectos administrativos de la entidad.
- Comprobar que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emitan las autoridades superiores sobre las funciones, programas, y aspectos administrativos de la entidad sean notificadas y cumplidas por los funcionarios directivos.
- Impulsar la interrelación de las labores y actividades con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones, y otros grupos que se vinculen con las funciones de la entidad.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Aplicar las disposiciones legales establecidas mediante la interpretación de Leyes, normas, reglamentos y procedimientos en los procesos administrativos y judiciales, para recomendar acciones legales que se emitan y que incidan en el ejercicio de la gestión institucional.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas en asuntos administrativos, jurídicos y procesos legales, en los que deba intervenir o tenga incidencia en las funciones que desarrollan.
- Emitir criterios e informes sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y procedimiento de los actos administrativos que se le sometan a consideración.
- Ejecutar actos administrativos y documentos en las distintas etapas de la contratación pública, para cumplir con las disposiciones legales establecidas.
- Intervenir en los procesos administrativos y jurisdiccionales para defender los intereses de la institución.



- Generar proyectos de normas internas, convenios, contratos y demás actos administrativos que presenten las unidades administrativas. para la consideración de las instancias superiores.
- Absolver las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas, particulares y entidades públicas, para la interpretación y aplicación de Leyes, normas, reglamentos y procedimientos.
- Analizar los procesos de los actos administrativos y jurídicos para dar respuestas a los requerimientos del de la Dirección Superior y/o de las instancias superiores.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Ejecutar la política de comunicación e información de interés público, con base en las normativas de relaciones públicas establecidas, para fortalecer y consolidar la imagen institucional ante el público interno y externo.

Funciones

- Diseñar planes estratégicos de comunicación institucional para transmitir información sobre los valores, objetivos y actuaciones de la entidad.
- Realizar estudios de opinión pública sobre las percepciones y expectativas de la ciudadanía para adaptar las estrategias de comunicación.
- Divulgar los programas y actividades que realiza la institución a través de los medios de comunicación social, para mantener informados a los grupos objetivos y la imagen positiva de la entidad.
- Organizar eventos y actividades realizados por la entidad para promover y fortalecer las relaciones con el público.
- Diseñar programas destinados a informar y divulgar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas.
- Organizar la información que debe ser difundida en los medios de comunicación, generadas por las unidades administrativas que respaldan la imagen de la organización.
- Efectuar campañas de promoción de imagen y orientar al público objetivo, para absolver consultas relacionadas a los planes, programas y actividades institucionales.
- Recomendar a las autoridades superiores, qué medios de comunicación, deben ser contratados, continuados o discontinuados, para divulgar las acciones que necesitan ser informadas al público en general.
- Aplicar el protocolo en eventos y actividades que sean del Estado o de índole público, en cumplimiento con las disposiciones legales.
- Fomentar el intercambio de información y disponibilidad institucional en foros, eventos internacionales, conferencias y otras actividades de carácter nacional o internacional.

Oficina de Planificación

Objetivo

Liderar procesos de planificación institucional, a través de las políticas, planes, programas y proyectos alineados al Plan Estratégico de Gobierno y al Plan Estratégico Institucional, para el fortalecimiento de la capacidad de gestión y eficacia administrativa de la entidad.



Funciones

- Formular y actualizar los Planes Operativos Anuales y el Plan Estratégico Institucional para someterlo a la aprobación de las autoridades directivas.
- Asesorar y evaluar a las unidades administrativas en la aplicación de instrumentos y metodología, para la presentación de programas, proyectos, planes estratégicos y de acción que permitan cumplir las metas institucionales.
- Asesorar a las unidades administrativas en la formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, que impulsen al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de la organización.
- Proponer los ajustes, cambios y reformas de los programas y proyectos, para actualizar la gestión institucional, bajo los estándares técnicos internacionales.
- Consolidar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de Inversión, con base a los requerimientos de las unidades administrativas, para la toma de decisiones.
- Monitorear y evaluar el seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales mediante indicadores y productos que generen impacto en las metas establecidas.
- Orientar a las unidades administrativas, en la adecuación de la estructura programática, para el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas.
- Evaluar y dar seguimiento a programas y proyectos de participación intersectorial e interinstitucional de conformidad con los lineamientos estratégicos, basados en el Plan Estratégico de Gobierno y el Plan Estratégico Institucional.
- Desarrollar y proponer estudios integrales enfocados en la planeación estratégica y planeación prospectiva de programas y proyectos institucionales.
- Asesorar a las unidades administrativas sobre propuestas de reestructuración o modificación de la estructura interna mediante la adopción de los lineamientos establecidos en la metodología que rige la materia.
- Desarrollar e implementar herramientas que promuevan la calidad en la gestión institucional, siguiendo los parámetros metodológicos establecidos que conlleven a mejorar la prestación de un producto o servicio.
- Promover la mejora continua de la calidad de los servicios públicos, en base a las necesidades que demanda el usuario y a la revisión de los procesos y procedimientos productivos para mejorar las expectativas de la ciudadanía.
- Actualizar periódicamente la estructura organizativa desarrollada en el Manuales de Organización y Funciones con base en el análisis previo de la estructura que conlleve a facilitar la toma de decisiones.

Oficina de Cooperación Técnica**Objetivo**

Asesorar a las unidades administrativas en la identificación de las necesidades prioritarias de la entidad mediante la captación de recursos de fuentes cooperantes para el desarrollo de programas y proyectos de cooperación internacional.

Funciones

- Promover convenios de cooperación técnica con distintas organizaciones no gubernamentales así como, aquellas que están relacionadas con la promoción en materia de protección de los derechos humanos.



- Actualizar la cartera de proyectos de Cooperación Técnica, en base a las necesidades de la institución y a las ofertas de organismos cooperantes, para gestionar las acciones de cooperación que se demandan.
- Elaborar los informes de avance de proyectos internacionales en conjunto con la unidad administrativa responsable, para que los objetivos sean alcanzados en el tiempo oportuno.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos de cooperación institucional, multilateral y bilateral de conformidad con el plan operativo anual establecido en los acuerdos suscritos.

Oficina de Equiparación de Oportunidades

Objetivo

Orientar a las unidades administrativas sobre el cumplimiento de las políticas de inclusión social con enfoque de género y de integración de las personas con discapacidad y sus familias que les permita el acceso a un trabajo digno y su plena inclusión a la sociedad.

Funciones

- Promover las acciones intra e interinstitucional, para garantizar la transversalización del enfoque de género y la integración de las personas con alguna discapacidad en la organización.
- Identificar los diferentes proyectos que se puedan implementar con relación a la equidad e igualdad de oportunidades respetando los derechos humanos especialmente en el tema de género y discapacidad.
- Organizar y ejecutar el plan anual de discapacidad y género para la aplicación de la equidad e igualdad de oportunidades e inclusión social.
- Fomentar la introducción de la perspectiva de género y de discapacidad en la organización, con especial atención a aquellas áreas que tienen más influencia por su proyección en la sociedad.
- Aplicar las disposiciones legales en materia de igualdad y equidad de oportunidades que faciliten las habilidades y destrezas de las personas con discapacidad en el desenvolvimiento del ámbito laboral.
- Organizar y actualizar publicaciones en materia de inclusión social, género y discapacidad, para determinar acciones en la toma de decisiones de las autoridades superiores y entes que rigen la materia.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Dirigir y evaluar los procesos relacionados al control interno y a las acciones de manejo de fondos a través de los instrumentos y herramientas establecidas para facilitar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y operativas de la entidad.



Funciones

- Conformar la estructura de control interno de acuerdo a las disposiciones legales y normas de auditoría gubernamental, para prevenir posibles riesgos que afecten el patrimonio de la organización.
- Cumplir las disposiciones legales y reglamentos de políticas, planes y procedimientos que rigen a la organización para evitar posibles consecuencias o decisiones de una falta administrativa, civil o penal.
- Aplicar los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, siendo responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones.
- Evaluar la estructura de control interno conforme a las atribuciones que la Constitución y la normativa le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia para la toma de decisiones de los niveles superiores.
- Identificar las debilidades y proponer mejoras en la estructura de control interno, sistemas y procesos, políticas y procedimientos, para generar información oportuna y confiable.
- Examinar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, con base a las Normas Generales de Control Interno, y recomendar los correctivos necesarios, producto de los hallazgos de las auditorías realizadas.
- Realizar auditorías financieras y operacionales de acuerdo a los períodos establecidos para generar información oportuna y confiable que permita el análisis del uso de los recursos y la mejora de la eficiencia de los procedimientos de control interno.
- Elaborar un informe técnico de auditoría por medio de información recabada que conlleve a detectar las debilidades y puntos de mejoras, para la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa.
- Formular un plan anual de auditoría y cronograma con base a los objetivos institucionales en coordinación con las unidades administrativas de la entidad.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO**Dirección de Administración y Finanzas****Objetivo**

Administrar los recursos financieros y servicios de apoyo, mediante la aplicación de las disposiciones legales para el desarrollo eficiente de los programas, proyectos y actividades que se formulan en la entidad en busca de mejorar los procesos de presupuesto, contabilidad, compras y de servicios generales y sistemas administrativos para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Funciones

- Aplicar las políticas, normas y metodologías de control interno, para maximizar la gestión institucional.
- Evaluar los requerimientos de las unidades administrativas, de acuerdo con las políticas, directrices y disposiciones legales establecidas para atender las necesidades institucionales.
- Dirigir el ejercicio del Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones anual, mediante el registro presupuestal y contable para la consideración de las autoridades superiores.
- Evaluar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y formular los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión presentando los informes en los plazos establecidos para la consideración de las autoridades superiores.



- Controlar los fondos y valores financieros de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería para canalizar y evaluar el uso de los recursos y efectuar los pagos por compromisos contraídos.
- Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por instancias responsables de aplicar las normas de control interno e informar al Despacho Superior sobre las medidas adoptadas.
- Establecer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales para someter a la consideración del Despacho Superior.
- Levantar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles y verificar los procedimientos, para el manejo y control de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Inspeccionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, locales e instalaciones, para el funcionamiento continuo de los bienes de la organización.
- Prestar el servicio de transporte, para cumplir con la programación vehicular en el área metropolitana e interior del país.
- Verificar el plan de seguridad institucional, mediante controles y monitoreo de la infraestructura física, entrada y salida de usuarios, funcionarios y equipo.

Subdirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Coadyuvar el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos administrativos y financieros aplicando las disposiciones legales vigentes para cumplir con los objetivos institucionales.

Funciones

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos en la ley, así como las emitidas por el Despacho Superior.
- Evaluar y emitir recomendaciones a los servicios administrativos, sugiriendo medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la gestión institucional.
- Proponer la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de control interno y de auditoría para el logro de la eficacia y la eficiencia de las operaciones administrativas.
- Formular opiniones e informes administrativos y financieros que soliciten los directivos superiores para la toma de decisiones.
- Organizar los servicios de apoyo, administrativos y logísticos para el desarrollo de las actividades asignadas a las unidades administrativas.

Bienes Patrimoniales

Objetivo

Examinar y proteger la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales, a través de los inventarios físicos para generar información actualizada de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio institucional.

Funciones

- Recopilar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes muebles e inmuebles comprados, donados, revertidos, y traspasados.



- Generar y compartir información documentada relacionada con las entradas y salidas de las operaciones de contabilidad, almacén y las unidades administrativas encargadas de tramitar bienes muebles e inmuebles, a efecto de mantener el balance entre el inventario físico y los registros contables, y así cumplir con los registros contables, de custodia y disposición de los bienes patrimoniales.
- Elaborar informes de hallazgos por la pérdida, sustracción o daños causados a los bienes muebles e inmuebles adscritos en propiedad o bajo su administración, con el fin de presentarlo a la unidad jerárquica superior para que se determinen las responsabilidades del caso.
- Instruir a los usuarios de cada unidad administrativa sobre el procedimiento del uso, control, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados, con el fin de mantener actualizados los registros y la conservación de los mismos.
- Elaborar el Plan de Mantenimiento de los bienes que lo requieran con la colaboración de las unidades administrativas correspondientes, para garantizar el uso eficiente de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, para visualizar la existencia, uso y destino final de los mismos.

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Asignar los recursos presupuestarios en función de las prioridades de la organización, a través del ejercicio del gasto presupuestario aprobado, para cumplir con las políticas y lograr las metas institucionales.

Funciones

- Implementar normas y procedimientos que rigen la administración presupuestaria establecidas para lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión institucional, que permita desarrollar las actividades administrativas y operativas de la organización.
- Elaborar las solicitudes de créditos adicionales y resoluciones que modifican la estructura del presupuesto y los traslados de partidas para cumplir con la planificación presupuestaria.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aprobado, para verificar el cumplimiento de la actividad financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Implementar medidas para el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, verificando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la normativa vigente de presupuesto y demás aplicaciones en la materia.
- Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios, para que puedan desarrollar el anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión.
- Preparar y presentar informes del movimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes, para el análisis y evaluación del cumplimiento de programas y metas propuestas.



Departamento de Contabilidad

Objetivo

Proveer información contable y oportuna, producto de las operaciones y/o transacciones financieras, mediante la aplicación de las Normas Generales de Contabilidad Gubernamental para permitir a las autoridades la toma de decisiones y la priorización de los recursos de los programas institucionales.

Funciones

- Aplicar normas y procedimientos generales de contabilidad de obligatorio cumplimiento en la entidad para el uso eficiente de los recursos asignados.
- Registrar en el Sistema Contable las transacciones que exigen las normas y procedimientos establecidos, para facilitar el proceso y las operaciones de comprobación de las cuentas contables.
- Preparar y consolidar los estados financieros y presentar a las instancias superiores, para la toma de decisiones directivas.
- Generar informes sobre contabilidad presupuestaria y financiera, de manera que se produzcan estados de resultados que cumplan con las normas vigentes.
- Administrar el recurso de caja menuda de los fondos públicos asignados para dar respuesta a las necesidades institucionales inmediatas.
- Actualizar la información financiera de acuerdo a los principios contables y procedimientos, para manejar de forma adecuada el proceso contable institucional.

Departamento de Tesorería

Objetivo

Administrar y regular la programación financiera a través del manejo de las operaciones de flujo, fondos, pagos y cobros, bienes, servicios, custodia de títulos y valores para cumplir con las obligaciones de pago.

Funciones

- Aplicar las normas generales de tesorería y verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo y pagos cumpla con los requisitos de control interno, para la gestión financiera gubernamental.
- Determinar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques, para mantener liquidez y hacer frente a los compromisos prioritarios.
- Actualizar los registros de cuentas por cobrar y atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o representante legal de la cuenta.
- Generar informes periódicos del estado financiero de las cuentas bancarias y los flujos de caja.
- Remitir a la instancia contable, el informe de las operaciones bancarias, de fondos, ingresos y egresos, respaldada con los documentos justificativos originales que garanticen el registro de fondos e información que requieran las autoridades competentes en la toma de decisiones.



Departamento de Compras

Objetivo

Adquirir y proveer bienes y servicios de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos administrativos relativos al proceso de compras para que las unidades administrativas desarrollen sus operaciones en forma satisfactoria.

Funciones

- Efectuar el proceso de compras de bienes y servicios cumpliendo las normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de la organización.
- Organizar los requerimientos de compras, con base a las necesidades presentadas por las unidades administrativas, que permitan tener alternativas evaluadas y aprobadas, para cumplir con las normas y procedimientos administrativos.
- Disponer del catálogo de precios actualizado por bienes y servicios, en referencia a cada proveedor, en precio, relación del tiempo de entrega, distancia geográfica, para la adquisición de los requerimientos de las unidades administrativas.
- Analizar las cotizaciones y selección del proveedor, que contenga la descripción de las condiciones de compra, las disposiciones y procedimientos establecidos, para evitar incumplimiento durante el proceso de compras.
- Preparar los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas de acuerdo a la normativa vigente.

Almacén

Objetivo

Abastecer y custodiar los bienes materiales, equipos y suministros, mediante los requerimientos de las existencias agotadas en el inventario físico, para garantizar su disponibilidad en el suministro continuo y oportuno.

Funciones

- Aplicar las disposiciones y procedimientos establecidos, para el proceso sistematizado de recibo, distribución, almacenamiento y conservación de los bienes materiales, equipos y suministros.
- Procesar las órdenes de compras recibidas, mercancías entregadas y mantener el registro de inventario para llevar el control de los bienes existentes.
- Codificar los materiales y útiles de oficina adquiridos, para el funcionamiento de las actividades operativas, técnicas y administrativas institucionales.
- Organizar la entrega de los bienes requeridos por las unidades administrativas y establecer el inventario de la existencia de insumos, materiales, mobiliario y equipo.
- Determinar la disposición física para conservar, custodiar y almacenar los artículos en existencia, para la fácil localización y preservación de cualquier deterioro y mantener las medidas de seguridad del Sistema de Compras.



Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proveer los servicios necesarios en materia de transporte, correspondencia, imprenta, aseo, archivo y seguridad institucional, mediante la implementación de procesos de detección de necesidades en las unidades administrativas para el funcionamiento de la entidad.

Funciones

- Ejecutar los proyectos de mejoras, reparaciones y mantenimiento, para resguardar la seguridad institucional en el desarrollo de sus actividades internas y externas.
- Aplicar los procedimientos y normas de limpieza a las instalaciones, muebles y áreas verdes, para mantener en condiciones óptimas la infraestructura física, mobiliario y equipo y ambiente de trabajo.
- Implementar el plan de fumigación, de acuerdo a las normas de seguridad y bioseguridad, salvaguardando la salud del recurso humano y usuarios en general que requieren de los servicios públicos.
- Distribuir el espacio físico, en base a las necesidades requeridas por las unidades administrativas y verificar los traslados de equipos de acuerdo al inventario físico.
- Desarrollar y aplicar el plan Anual de Mantenimiento a las instalaciones, muebles y áreas verdes, para mantener en condiciones óptimas la infraestructura física, mobiliario y equipo y ambiente de trabajo.

Sección de Transporte

Objetivo

Facilitar el servicio de transporte a las unidades administrativas, a través de la programación del uso vehicular institucional para cumplir con la demanda de movilización de carácter oficial.

Funciones

- Aplicar las disposiciones y protocolos de uso y control vehicular que rigen para el Sector Público.
- Organizar y programar el uso, mantenimiento y distribución de la flota vehicular, para atender las solicitudes de las unidades administrativas.
- Elaborar un plan de mantenimiento de la flota vehicular para garantizar el funcionamiento en la prestación del servicio.
- Programar periódicamente los requerimientos de combustible, para el funcionamiento constante en la prestación del servicio de transporte.
- Establecer los horarios y rutas de recorridos diarios y fuera de horas laborables, para atender las misiones y gestiones oficiales institucionales.
- Elaborar y presentar reportes por colisión o accidentes, a efecto de informar a las autoridades superiores y reforzar el proceso de toma de decisiones.
- Efectuar las diligencias de revisado, inscripción y liberación vehicular, para cumplir con el proceso de revisado en la obtención o eliminación de las placas vehiculares.
- Efectuar el proceso de registro vehicular de la flota para cumplir con el revisado y la obtención o eliminación de las placas vehiculares.



Sección de Seguridad

Objetivo

Proteger a las personas, instalaciones y bienes muebles, a través de los protocolos, normas y de medidas de seguridad para el funcionamiento de los servicios internos y externos que maneja la institución.

Funciones

- Aplicar los procedimientos y protocolos que regulen o agilicen la prestación de los servicios de seguridad institucional.
- Establecer acciones de prevención y de seguridad, para garantizar la integridad del personal que trabaja en la entidad o que se encuentra de visita o en misiones oficiales.
- Verificar los procesos de información, formación y comunicación a los usuarios internos y externos, para que cumplan con las normas y procedimientos de actuación de la seguridad y protección a nivel de todas las instalaciones y dependencias.
- Controlar la entrada y salida de vehículos oficiales, particulares y usuarios que requieran de un servicio público para que cumplan con las normas y procedimientos de actuación de la seguridad y protección a nivel de todas las instalaciones y dependencias.
- Inspeccionar los requerimientos de entrada y salida de los traslados y movimientos de bienes muebles de la entidad para su registro y control.
- Efectuar las acciones de evacuación de las instalaciones, en caso de incendio y otras contingencias, para controlar con rapidez la evolución de la emergencia y minimizar sus consecuencias.
- Evaluar los planes de seguridad con las instancias respectivas, para adecuarlos de acuerdo a las normas establecidas y obtener un servicio de calidad institucional.

Sección de Archivo y Correspondencia

Objetivo

Administrar el servicio de recepción entrega y custodia de la correspondencia mediante un sistema de distribución, registro y control de la documentación física y electrónica que se recibe y se genera la organización para dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos.

Funciones

- Aplicar las normas, instrucciones o procedimientos, que aseguren la adecuada gestión documental para el cumplimiento de las regulaciones de accesibilidad y seguridad de la información.
- Administrar el sistema de archivo, para la protección, manejo expedito y destrucción de documentos deteriorados conforme a los procedimientos establecidos.
- Distribuir a las unidades respectivas la correspondencia, de acuerdo a los lineamientos administrativos establecidos para una efectiva gestión interna y respuesta oportuna al usuario.
- Implementar avances tecnológicos que permitan automatizar y fortalecer el sistema de gestión documental y de archivo institucional.



- Ordenar y custodiar la documentación de disposiciones legales originales y documentos administrativos internos y externos, para el acceso expedito de la información pública que requieran los usuarios.

Sección de Aseo

Objetivo

Organizar la limpieza de la infraestructura física, bienes e inmuebles de las unidades administrativas de la institución utilizando el equipo y los instrumentos necesarios para cumplir con las normas de higiene y protección del entorno laboral.

Funciones

- Diseñar el plan de limpieza para mantener la higiene en las instalaciones evitando fuentes de suciedad y asegurar que los espacios y enseres se encuentren en perfecto estado de limpieza.
- Identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los espacios y enseres se encuentren en perfecto estado de limpieza.
- Verificar que las entradas y salidas no estén obstaculizadas con elementos de desperdicios y basura y estén señaladas conforme a las disposiciones establecidas.
- Recomendar la adquisición de productos y herramientas innovadoras que faciliten las labores de limpieza.

Departamento de Infraestructura y Mantenimiento

Objetivo

Diseñar, inspeccionar y aprobar las obras civiles, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones, mediante técnicas y normativas que aseguren la calidad, seguridad y funcionalidad para evitar la interrupción de los servicios que presta.

Funciones

- Planificar los proyectos de obras civiles institucionales para asegurar el cumplimiento de las normativas y los estándares de calidad.
- Organizar los términos de referencia y la documentación requerida en el proceso de contratación y adquisición de materiales y servicios, para el mantenimiento y construcción de obras civiles de la organización.
- Inspeccionar y aprobar las obras civiles institucionales en ejecución para garantizar que se realice bajo las normas y especificaciones técnicas de construcción.
- Proponer modificación o sustitución de equipos e instalaciones eléctricas y adoptar las medidas preventivas para preservar su vida útil.
- Establecer el programa de visitas de inspección para detectar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional.
- Elaborar el plan anual de mantenimiento en base al presupuesto institucional, para atender los requerimientos de las unidades administrativas.
- Evaluar los trabajos de reparación para verificar que los procesos de rectificación se hayan alineados y aceptados conforme a la necesidad demandada.



Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Administrar las políticas de recursos humanos mediante la aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos técnicos, que regulen la materia en el sector público, para garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos y manejos de la información.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de las disposiciones establecidas en materia de recursos humanos para mejorar la eficiencia.
- Aplicar las políticas, normas, y procedimientos, para la administración del recurso humano de la organización.
- Atender los requerimientos de recursos humanos, con base a las necesidades y previsiones de las unidades administrativas para cumplir con los objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.
- Ejecutar los Programas de Recursos Humanos, en base a las disposiciones legales y procedimientos en materia de recursos humanos, para cumplir con los objetivos establecidos y mejorar la productividad y calidad de vida de los empleados.
- Procesar las acciones de personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.
- Generar reportes y estadísticas del capital humano, que garanticen la ejecución efectiva de las acciones de personal y la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Actualizar la información de la estructura de personal que conforma la fuerza laboral para incorporarla en el anteproyecto anual de presupuesto.
- Formalizar los trámites de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales para cumplir con las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgo profesional.
- Actualizar la descripción, clases, perfiles y competencias del recurso humano, con base al Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales, para presentar a los niveles Directivos información actualizada de la estructura de personal.
- Establecer un programa de incentivos para los servidores públicos a través de la aplicación de evaluación del desempeño.
- Proveer programas que ayuden a mejorar las habilidades, la calidad y eficiencia del trabajo, para reducir los errores, lograr la motivación, satisfacción laboral, y el fomento de la innovación y la creatividad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas: Administración y Planificación de los Recursos Humanos, Registro y Control de Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Área de Registro y Control de Recursos Humanos

Objetivo

Aplicar las disposiciones administrativas en materia de registro y control de asistencia de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes para cumplir con las políticas de recursos humanos.



Funciones

- Implementar las normas metodológicas, sistemas y procedimientos, para procesar las acciones de registro y control del recurso humano, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación e implementación de herramientas y metodología de acciones de persona para facilitar el registro y control de asistencia del recurso humano.
- Resolver las acciones de recursos humanos, para generar información actualizada y oportuna en la toma de decisiones.
- Aplicar el régimen disciplinario, de acuerdo a las incidencias en que incurra el personal indicadas en el Reglamento Interno.
- Procesar todas las acciones de personal que afecten el pago del servidor público para cumplir con las normas establecidas en la legislación en materia de riesgo profesional.
- Administrar el sistema de pago de planilla de los servidores públicos, de conformidad a la normativa vigente para honrar los servicios y prestaciones laborables.
- Supervisar la estructura de puestos y realizar los movimientos de pagos, para cumplir con la política salarial, procedimientos y sistemas establecidos.
- Generar la planilla de aportes al Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, para otorgar al servidor público beneficios adicionales establecido en la disposición legal.
- Mantener actualizada y en custodia los documentos administrativos sobre los movimientos de personal, resoluciones, licencias y planillas de pago, que modifican la estructura de personal y el estatus del servidor público.

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público**Objetivo**

Fomentar las relaciones laborales y de bienestar del servidor público mediante la aplicación de programas sociales para incrementar la productividad y el desarrollo personal.

Funciones

- Aplicar las normas legales en materia de bienestar del servidor público y relaciones laborales para fomentar un clima de trabajo armonioso con el desempeño laboral.
- Asesorar a las jefaturas de las unidades administrativas, en temas de derechos, deberes, prohibiciones y obligaciones que señale el Reglamento Interno de la Institución.
- Orientar a los servidores públicos sobre las normas y procedimientos que señala la Ley General de Carrera Administrativa y el Reglamento Interno, que regulan el funcionamiento de la organización, para garantizar el buen desempeño institucional.
- Impulsar programas sociales y de salud que beneficien al colaborador y que contribuyan a fortalecer la motivación y autoestima.
- Identificar las acciones de personal que inciden en el desempeño de los servidores y proponer soluciones, para la toma de decisiones superiores.
- Facilitar los servicios de salud básica para los funcionarios de los programas que se ofrecen a través de la clínica institucional.



Área de Administración y Planificación de los Recursos Humanos

Objetivo

Proveer a la institución del personal adecuado, mediante la atención de procedimientos técnicos, normas y reglamento interno para el logro de las metas y objetivos institucionales.

Funciones

- Divulgar las disposiciones legales, procedimientos y metodología en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Implementar planes y programas, para el desarrollo del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Determinar la provisión de recursos humanos idóneo que permita mejorar las capacidades, habilidades y aumentar la productividad.
- Identificar las amenazas y oportunidades que surjan en materia laboral, para apoyar la toma de decisiones directivas.
- Impulsar planes y programas, para el desarrollo del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Organizar la evaluación anual y comparar los parámetros de desarrollo y desempeño que exige cada puesto de trabajo, para determinar el rendimiento individual de los empleados.
- Actualizar la Estructura de Personal que conforma la fuerza laboral, para incorporarla al anteproyecto anual de presupuesto.
- Efectuar los trámites de los accidentes laborales y enfermedades ocupacionales para cumplir con las normas y procedimientos establecidas en la legislación, en materia de riesgo profesional.
- Actualizar la descripción, clases, perfiles y competencias del recurso humano, con base al Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales, para presentar a los niveles Directivos información actualizada de la estructura de personal.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Ejecutar los programas de capacitación conforme a la política organizacional, Reglamentos, Leyes y Procedimientos establecidos para el desarrollo y crecimiento del talento humano.

Funciones

- Programar el Cronograma de Inducción, para integrar, ambientar y orientar a los nuevos funcionarios del rol institucional y las responsabilidades del puesto de trabajo.
- Integrar y preparar en conjunto con las dependencias los diagnósticos de las necesidades de capacitación y fortalecimiento del recurso humano, para ser consideradas en el Plan Anual de Capacitación.
- Disponer de herramientas metodológicas actualizadas, para la implementación de los procesos de capacitación y desarrollo requeridos por las unidades administrativas.
- Desarrollar planes de capacitación, para fortalecer las competencias del recurso humano institucional.
- Divulgar información respecto a los programas de capacitación que ofrece la institución u otros organismos externos para el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades del capital humano.



- Orientar al personal de recién ingreso, sobre las competencias y metas institucionales que les permita la adaptación para facilitarles su incorporación y adaptación al puesto asignado.

Oficina de Tecnología e Informática

Objetivo

Optimizar los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las redes de comunicación de datos institucional, mediante la aplicación de estándares técnicos, herramientas tecnológicas y políticas de seguridad informática, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad y eficiencia de los servicios tecnológicos.

Funciones

- Disponer de estrategias informáticas, para cumplir con los proyectos de sistemas, redes, soporte y seguridad de la plataforma informática.
- Ejecutar las políticas y normas de seguridad de sistemas informáticos, desarrollo de software y comunicaciones, para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de la información.
- Determinar los requerimientos técnicos en cuanto a equipos y servicios de sistematización de datos y evaluar el empleo de los mismos, para efectuar recomendaciones para su mejor aprovechamiento.
- Adoptar procedimientos de diseño, desarrollo y operación de sistemas y bases de datos para garantizar la consistencia y facilitar la integración y el intercambio de información.
- Elaborar los manuales de procedimiento de los sistemas de procesamiento de datos informáticos e información digital para la mejora de la eficiencia, la reducción de errores y la estandarización de operaciones.
- Sistematizar los mecanismos de soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos establecidos, para que operen de forma eficiente y eficaz.
- Proponer estudios que evalúen la eficiencia y eficacia de la operación de los sistemas en uso para optimizar recursos y alcanzar los objetivos institucionales.
- Establecer el Plan de Mantenimiento de las bases de datos de los diferentes sistemas de información, para corregir posibles problemas y mejorar el rendimiento del procesamiento de la información.
- Emitir informes técnicos del estado de situación y demanda del equipo informático y proponer recomendaciones para la adquisición de equipo tecnológico y capacitación.
- Garantizar que el Centro de Datos y la infraestructura de red cumplan con los requisitos tecnológicos para cumplir con los planes, programas y proyectos institucionales.
- Definir mecanismos de intercambio y coordinación de información con otras dependencias e instituciones públicas y privadas, para consolidar un sistema integrado de información social y evitar duplicidades.

Área de Desarrollo

Objetivo

Evaluar el ciclo de vida de los sistemas de información institucionales, mediante la aplicación de estándares de calidad, buenas prácticas en diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones, para fortalecer y confiabilidad de las soluciones tecnológicas que respaldan la gestión institucional.



Funciones

- Desarrollar soluciones de software y bases de datos que apoyen la ejecución de programas y proyectos para facilitar la ejecución y eficiencia de los mismos.
- Establecer políticas y normas de desarrollo de software para asegurar la calidad, seguridad y escalabilidad de las aplicaciones.
- Impulsar estrategias de mantenimiento de programas informáticos, tanto internos como de proveedores externos para prevenir fallas y mejorar el rendimiento.
- Recopilar información de las unidades administrativas para actualizar y optimizar la página web institucional.
- Generar manuales de operación, diagramas de flujo, organización de archivos y procedimientos de captura de datos para asegurar la calidad y facilitar la capacitación del personal.

Área de Infraestructura Tecnológica**Objetivo**

Administrar la infraestructura tecnológica institucional, mediante la implementación de modelos y mejores prácticas en la administración de servidores de aplicaciones y almacenamiento; virtualización y redes de comunicación para la disponibilidad y rendimiento óptimo de los servicios tecnológicos.

Funciones

- Organizar la instalación y mantenimiento de cableado estructurado, puntos de acceso inalámbrico y equipamiento de red para la seguridad y eficiencia de la infraestructura.
- Efectuar la instalación, configuración y actualización de servidores de datos, virtualización y almacenamiento para asegurar que las aplicaciones y sistemas funcionen de manera eficiente y segura.
- Supervisar que el suministro eléctrico este dentro de los estándares recomendados, climatización y seguridad física del Centro de Datos para garantizar la continuidad operativa, y la integridad de los datos de la institución.
- Realizar planes de crecimiento y capacitación para asegurar la escalabilidad de la infraestructura.
- Proveer asesoría en adquisición, reemplazo y vida útil de hardware para la eficiencia operativa y el control de costos.

Área de Soporte Técnico**Objetivo**

Disponer de un soporte técnico integral relacionado con hardware, software o sistemas en general, mediante un sistema de mesa de ayuda para contar con la continuidad operativa de equipos y servicios.

Funciones

- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la(s) red(es) data y telefonía para resolver problemas técnicos de manera rápida y eficiente, minimizando el tiempo de inactividad.
- Evaluar el uso de los equipos y servicios, para recomendar acciones de mejoras en el sistema computacional.



- Establecer el programa anual de mantenimiento preventivo a de sistemas y soporte (hardware y software) a nivel institucional para asegurar la continuidad del servicio.
- Evaluar el uso de los equipos y servicios, para recomendar acciones de mejoras en el sistema computacional.
- Determinar los requerimientos técnicos de equipos y servicios de sistematización de datos para prevenir, optimizar y mejorar el rendimiento del servicio tecnológico.
- Asesorar a las unidades administrativas en las solicitudes de servicios y recursos de conectividad para poner en práctica las mejoras de calidad del servicio.

Área de Seguridad Informática

Objetivo

Proteger la infraestructura tecnológica y la información institucional, mediante la implementación de políticas, controles y herramientas de ciberseguridad, para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

Funciones

- Identificar los activos informáticos, vulnerabilidades y amenazas a los que se encuentran expuestos, para determinar los controles adecuados, disminuir, transferir o evitar los riesgos.
- Prever la seguridad de los sistemas de información, prevención de intrusión de hackers para prevenir los ataques mediante virus informáticos y el uso indebido de información.
- Adoptar medidas de seguridad, para evitar las pérdidas de información o alterar la funcionalidad de los sistemas o que permitan acceso a personas no autorizadas a nuestro sistema.
- Implementar los planes de contingencia que aseguren el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, en caso que se produzca un desastre en el sistema.
- Implementar y mantener IDS/IPS, sistemas de análisis de tráfico y monitoreo de eventos para la detección temprana y mitigación de amenazas.
- Aplicar cifrado, políticas de acceso y protocolos de backup y recuperación para garantizar la disponibilidad de la información y la continuidad de las acciones institucionales.
- Configurar y gestionar firewalls, VPN y controles de acceso perimetral para que el acceso a los datos sea controlado y seguro.
- Preparar a los usuarios ante incidentes de seguridad, mediante un plan de respuesta correctiva, preventiva y oportunidades de mejora.
- Desarrollar programas de formación y campañas de concienciación en seguridad para reducir la filtración de datos y proteger los equipos.
- Alinear políticas con normativas internacionales (ISO 27001, GDPR, etc.) y preparar auditorías.

NIVEL OPERATIVO

Dirección Nacional de Políticas Sociales

Objetivo

Fortalecer las capacidades institucionales y de la sociedad mediante la implementación de políticas, planes y programas sociales sustentadas en las normativas vigentes para el desarrollo y bienestar de la familia y la comunidad.



Funciones

- Realizar investigaciones, estudios y análisis sobre el impacto ocasionado por las brechas sociales, económicas, territoriales, étnicas y ambientales para la formulación de las políticas de desarrollo social sostenible.
- Elaborar la política social y sus lineamientos estratégicos en coordinación con las otras unidades administrativas institucionales, entidades públicas y sociedad civil para el logro de políticas concertadas.
- Generar estrategias, planes, programas y proyectos que fortalezcan las capacidades nacionales para la toma de decisiones de temas relacionados con la superación de la pobreza e integración de los grupos de atención prioritaria, sus familias y territorio.
- Conciliar a través de mecanismos gubernamentales, no gubernamentales y capacidades instaladas el equilibrio entre la política social y económica del país y su implementación para el desarrollo social.
- Planear y promover la cultura de la evaluación a través de un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la política social en sus diferentes etapas de diseño, y evaluación para lograr mejoras, transparencia y la rendición de cuentas.
- Impulsar estrategias y programas dirigidos a fortalecer una cultura ciudadana orientada a la adopción de los valores cívicos y derechos humanos, políticos, civiles y sociales para el logro de una sociedad justa, equitativa y participativa.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Investigación y Análisis Social, Formulación e Implementación de Políticas Sociales y el de Seguimiento y Evaluación de la Políticas Sociales.

Departamento de Investigación y Análisis Social

Objetivo

Analizar y recopilar la información conceptual y metodológica cuantitativa y cualitativa de los registros de datos recolectados que permitan caracterizar a la población para dar soporte a la formulación e implementación de las políticas sociales.

Funciones

- Producir capacidades de respuesta institucional, con prioridad en la población vulnerable, con enfoque de derecho, valores ciudadanos y cívicos que guíen la toma de decisiones participativas de la gobernanza y sociedad civil.
- Generar investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que sustenten la formulación de la política social y orienten la toma de decisiones de las instancias superiores y de los mecanismos sociales activos.
- Establecer acuerdos y líneas de trabajo conjuntas con la academia y otras instituciones para la conformación de redes de investigaciones que generen conocimiento científico y crítico para la orientación de las políticas sociales del país.
- Emitir lineamientos técnicos, de conformidad con los resultados de las investigaciones, estudios, análisis, sistematización de experiencias y aportes de actores institucionales y sociales para mejorar la calidad, eficiencia y pertinencia de las políticas sociales.
- Disponer de información y estadísticas relacionadas, con los ámbitos demográfico, social, ambiental, climático, económico y de pobreza a nivel nacional, regional, local,



institucional y sectorial para la elaboración de investigaciones, diagnósticos y análisis prospectivos.

- Generar de manera sistemática y periódica los informes estadísticos y analíticos de las políticas sociales para evaluar su efectividad, identificar áreas de mejoras y tomar decisiones informadas.
- Orientar la coordinación técnica de las investigaciones, estudios y consultas ciudadana que garanticen la visión integral de hombres y mujeres, inclusión social e igualdad de oportunidades relacionadas con la formulación y gestión de las políticas sociales.
- Disponer de una base de datos de buenas prácticas y estudios de trayectoria con miras a su replicabilidad para garantizar la fiabilidad y validez de los datos.

Departamento de Formulación e Implementación de Políticas Sociales

Objetivo

Diseñar las propuestas técnicas mediante herramientas científicas e integrales que servirán de base al proceso de concertación y validación de las políticas sociales sostenibles.

Funciones

- Documentar el proceso de diseño y formulación de las políticas sociales en atención a los resultados de los análisis, estudios e investigaciones, realizados a nivel nacional e internacional.
- Generar los criterios de calidad de vida, de manera participativa y científica y dar seguimiento a su actualización de manera sostenible para contar con una base de evidencia sólida y sostenible.
- Orientar el proceso de validación de las políticas sociales con las instancias representativas y coordinar el diseño, elaboración e implementación de los planes de acción, programas y proyectos dirigidos a alcanzar los objetivos de la política de desarrollo social sostenible.
- Formular estrategias y programas dirigidos al fomento de una cultura ciudadana con énfasis en valores de la familia, derechos humanos, políticos, civiles y sociales de la población panameña.
- Validar con pertinencia científica y cultural los informes sobre políticas sociales para los grupos de atención prioritaria para asegurar que sean efectivas, equitativas y culturalmente pertinentes.

Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Sociales

Objetivo

Evaluar de manera continua y oportuna la coherencia y capacidad técnica de la intervención de la institución, los resultados y el impacto de la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrollan las políticas sociales para alcanzar los objetivos propuestos y contribuir a la toma de decisiones.

Funciones

- Disponer de mecanismos de evaluación sostenibles de las políticas sociales, así como de los planes, programas y proyectos para mejorar la toma de decisiones y la eficacia de las políticas sociales.



- Formular indicadores de seguimiento y evaluación para medir procesos e impactos de la aplicación y cumplimiento de las políticas sociales sostenibles, planes, programas y proyectos que permiten mejorar la calidad de los programas sociales.
- Validar procesos de consulta e implementación de la política social y su impacto en términos de equidad, eficiencia y eficacia.
- Generar el proceso de formulación de la política social, así como los enfoques con pertinencia cultural que garanticen el logro de los objetivos y metas establecidas.
- Establecer los planes de diseño, evaluabilidad, procesos e impactos, examinando la coherencia técnica de los planes, programas, proyectos y con los sistemas de indicadores, seguimiento y evaluación.
- Promover con otras instancias del Estado la ejecución de sistemas de indicadores sociales, consultas participativas, y de otro tipo, que tengan vinculación con las políticas sociales, teoría del cambio, innovación transformativa y metodología prospectiva.
- Emitir los informes y análisis referentes a la evaluación e impactos de las políticas sociales, proyecciones prospectivas en horizontes temporales definidos para conocer la efectividad, identificar áreas de mejoras y anticipar posibles escenarios.

Dirección Nacional de Servicios de Protección Social

Objetivo

Implementar los servicios sociales y de promoción de calidad mediante lineamiento de acceso a entornos saludables, desarrollo de capacidades y participación para que las personas puedan ejercer sus derechos con bienestar y equidad.

Funciones

- Identificar las necesidades y riesgos de grupos prioritarios, con el propósito de orientar los programas institucionales en acciones preventivas y de apoyo en áreas que requieran intervención.
- Proponer modelos de atención de los servicios sociales y de promoción en concordancia con la política de desarrollo social institucional.
- Generar normas, instrumentos y lineamientos aplicables a los servicios de protección social, públicos y privados a nivel nacional, para una mejora continua en la calidad de los servicios sociales.
- Promover el cumplimiento de las normas y estándares en la oferta pública y privada de los servicios sociales para garantizar los derechos de los grupos vulnerables.
- Inspeccionar los centros que brindan servicios de atención a grupos prioritarios para que cumplan las normas legales y de calidad de la atención.
- Capacitar a jóvenes y adultos mayores a través de talleres y cursos para prevenir riesgos sociales, desarrollar capacidades y promover la autonomía.
- Proponer estrategias interinstitucionales para que los procedimientos y los servicios de atención que se ofrecen logren reducir las necesidades y el riesgo de vulneración de los derechos asegurando una respuesta integral y efectiva.
- Investigar sobre las necesidades de las personas a lo largo de su ciclo de vida para entender la vulnerabilidad y crear estrategias específicas para cada etapa.



- Validar el diseño de la política alimentaria que asegure el derecho a una alimentación adecuada a toda la población y en especial la atención de las necesidades básicas nutricionales de la población en condiciones de vulnerabilidad.
- Impulsar el sistema de prevención y alerta social a través de servicios de atención y orientación oportunos e integrales para proteger a las personas en situaciones de vulnerabilidad.
- Organizar el proceso de activación de las redes frente a eventos de desastres, en coordinación con otras entidades para dar respuestas oportunas a los grupos afectados.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Orientación y Atención Integral, Subsidios Sociales, Seguridad Alimentaria y Nutricional, Primera Infancia, Juventud y Adulto Mayor.

Departamento de Orientación y Atención Integral

Objetivo

Impulsar el servicio de orientación y atención integral mediante el acceso a los programas y la intervención de instancias públicas y privadas especializadas con la finalidad de brindar respuestas eficientes a los problemas sociales que enfrentan los grupos prioritarios.

Funciones

- Asesorar a la población vulnerable, en situaciones de conflicto, sobre derechos, recursos, programas y servicios disponibles a fin de mejorar la eficiencia y la calidad de la atención.
- Proveer atenciones a los miembros de la familia de forma individual o conjunta, para superar sus problemas, conflictos y situaciones de crisis que atente contra la integridad y calidad de vida.
- Establecer vínculos con sectores público y privado para ofrecer un enfoque integral en la atención al ciudadano que requiera la intervención especializada para la solución y mitigar los problemas de índole social.
- Implementar los protocolos de remisión donde se requiera atención especializada para dar respuesta a una situación de riesgo social y/o vulneración de derechos.
- Impulsar campañas de prevención contra los abusos y riesgos de la población vulnerable para lograr su bienestar y salud.
- Organizar ciclos de conferencias, investigaciones y publicaciones para la prevención contra los abusos y riesgos de la población vulnerable.
- Promocionar el uso de la línea 147 como servicios especializado gratuitos para atender los problemas de salud mental de la población vulnerable.

Departamento de Subsidios Sociales

Objetivo

Optimizar la asignación y el buen manejo de los subsidios, asignados a organismos no gubernamentales sin fines de lucro y patronatos, mediante la supervisión, control y seguimiento como alternativa de atención a grupos vulnerables para reducir la desigualdad y la pobreza.



Funciones

- Impulsar las normas establecidas que regulan la asignación y uso de subsidios sociales, asegurando que se alineen con los procedimientos y objetivos de reducción de la pobreza y desigualdad.
- Establecer los procedimientos de asignación de subsidios a las organizaciones no gubernamentales y patronatos para garantizar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
- Determinar los requisitos básicos que los subsidiados requieran al momento de solicitar subsidio para garantizar la transparencia y equidad.
- Organizar un sistema de monitoreo continuo para evaluar el uso de los subsidios y garantizar que se destinen a los fines previstos.
- Promover que los bienes patrimoniales que adquieran las organizaciones, a través de los subsidios, cumplan con las normas legales a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos.
- Efectuar estudios para identificar las necesidades específicas de los grupos vulnerables y ajustar la asignación de subsidios en consecuencia.
- Documentar las irregularidades detectadas en la administración de los subsidios otorgados e informar a las autoridades competentes para garantizar la transparencia y el buen uso de los recursos públicos.
- Proveer asistencia técnica a las organizaciones beneficiarias para la implementación de sus proyectos y el uso de los recursos destinados a mejorar la calidad de vida de las personas y grupos vulnerables.

Departamento de Seguridad Alimentaria y Nutricional**Objetivo**

Formular acciones que garanticen el acceso de alimentos seguros, nutritivos y en cantidad suficiente a personas y hogares en pobreza o vulnerabilidad para maximizar la cobertura y haciendo efectivo el principio de equidad social.

Funciones

- Diagnosticar la situación de la seguridad alimentaria del país, incluyendo la identificación de los grupos de población con alta vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria, para prevenir sus consecuencias.
- Proponer políticas, planes y proyectos que atiendan los problemas de desnutrición, hambre y disponibilidad alimentaria para asegurar la igualdad de oportunidades a una vida activa y saludable.
- Administrar los programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional dirigidos a personas y hogares en pobreza o vulnerabilidad para garantizar el acceso a alimentos seguros y nutritivos.
- Planear acciones destinadas a mejorar la calidad de la dieta alimentaria mediante la autoproducción y promoviendo alternativas agroalimentarias.
- Impulsar acciones con las diferentes instituciones relacionados con la seguridad alimentaria para brindar respuestas integrales a el problema alimentario y nutricional.
- Divulgar las estrategias sobre las políticas de seguridad alimentaria y nutricional del país a fin de lograr la efectiva comunicación entre toda la población.



- Impulsar programas de sensibilización en las instituciones del sector público, privado, organismos internacionales y de la sociedad en general, sobre la magnitud y trascendencia del problema alimentario y nutricional para garantizar que todas las personas tengan acceso a alimentos suficientes, seguros y nutritivos para llevar una vida saludable.

Departamento de Primera Infancia

Objetivo

Implementar proyectos, servicios y estrategias para niños/as menores de cuatro años a través del trabajo interdisciplinario e intersectorial con el fin de promover su bienestar, desarrollo saludable y derechos fundamentales.

Funciones

- Organizar programas de atención y desarrollo infantil que respondan a las necesidades específicas de niñas y niños menores de cuatro años, garantizando su acceso a servicios de calidad.
- Capacitar a los cuidadores, familias y personal de atención en prácticas de crianza respetuosa, nutrición, salud y protección, promoviendo el desarrollo integral de los niños y niñas.
- Impulsar acuerdos con instituciones gubernamentales y organizaciones para garantizar la cobertura de servicios en zonas de difícil acceso.
- Monitorear y evaluar la calidad de los servicios ofrecidos, asegurando que se ajusten a los derechos y necesidades de los niños y niñas.
- Promover la participación activa de las familias y comunidades en la ejecución de acciones que favorezcan el desarrollo infantil integral.

Departamento de Juventud

Objetivo

Implementar un sistema integral de servicios de protección social de calidad a través de la participación activa, formación y colaboración para garantizar un desarrollo integral y el ejercicio de los derechos de los jóvenes.

Funciones

- Investigar sobre la situación de la juventud en vulnerabilidad para orientar políticas y programas, así como para identificar áreas de mejora.
- Generar planes y programas de atención que prevengan situaciones de riesgo y ofrezcan respuestas oportunas a las necesidades de la juventud.
- Establecer servicios de protección social que respondan a las necesidades específicas de los jóvenes en situación de pobreza o vulnerabilidad.
- Promover la participación activa de los jóvenes en la toma de decisiones y en la planificación de políticas, programas y servicios que les afectan.
- Capacitar a los jóvenes en habilidades técnicas y blandas para que mejoren la empleabilidad y la autonomía.



- Proponer estrategias interinstitucionales y con el sector privado para el fortalecimiento de procedimientos y servicios de atención, para reducir el riesgo de vulneración de los derechos.
- Asesorar a los grupos juveniles organizados en la ejecución e implementación de planes que promuevan la integración y el respeto de los derechos de los jóvenes.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas sociales dirigidos a los jóvenes para medir su efectividad asegurando que se cumplan los objetivos propuestos.

Departamento de Adulto Mayor

Objetivo

Estructurar una vida digna y segura a la población adulta mayor, a través de programas, servicios especializados y atención integral de calidad como parte de la garantía de sus derechos individuales.

Funciones

- Proponer políticas públicas de envejecimiento, considerando el enfoque de derecho humanos, genero e intergeneracional, para la inclusión, bienestar y protección de las personas mayores.
- Impulsar alianzas con entes gubernamentales, particulares y de las comunidades para la creación de programas que promuevan el envejecimiento saludable, autonomía y el respeto de los derechos de las personas mayores.
- Organizar actividades intergeneracionales, capacitaciones y redes de apoyo social que promuevan su bienestar físico, mental y social de los adultos mayores en la comunidad.
- Fomentar la investigación y sistematización de experiencias para recomendar planes, programas o políticas a favor del adulto mayor.
- Proponer la formación continua al personal de los centros para asegurar que estén equipados con las habilidades y conocimientos necesarios para atender adecuadamente a los adultos mayores.
- Proporcionar apoyo a los centros en la implementación de mejores prácticas y en la resolución de problemas relacionados con la atención a adultos mayores.
- Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del respeto y la dignidad hacia los adultos mayores para proteger y cuidar esta población.

Dirección Nacional de Inversión para el Desarrollo del Capital Social

Objetivo

Estructurar el capital social humano y comunitario mediante la formación e impulso a la capacidad organizativa de los miembros de las comunidades para generar aptitudes que les permita confrontar la pobreza y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo.

Funciones

- Proponer planes y programas que promuevan la confianza y la cooperación entre las personas para lograr una ciudadanía activa y el acceso de oportunidades para todos.
- Capacitar a los miembros de la comunidad para lograr habilidades y conocimientos que mejoren su empleabilidad y habilidades para la vida.



- Impulsar la organización de redes para que capitalicen las capacidades colectivas a nivel local instaurando mecanismos de integración social con agentes institucionales formales.
- Formular alianzas estratégicas a nivel local, para la inversión y ejecución de proyectos locales para maximizar recursos y esfuerzos.
- Generar con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil mecanismos que faciliten la incorporación de la población que vive en pobreza y/o vulnerabilidad a programas de inclusión económica y el acceso a servicios básicos.
- Promover las distintas modalidades de economía social destinadas a generar actividades productivas o de servicios que permitan a los sectores de menores recursos la autonomía y movilidad social ascendente.
- Investigar sobre las necesidades específicas y potencialidades locales para entender las dinámicas sociales existentes en las comunidades.
- Disponer de mecanismos de evaluación y monitoreo de las acciones y programas para asegurar que se cumplen con los objetivos institucionales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Desarrollo Comunitario y el de Formación Comunitaria.

Departamento de Desarrollo Comunitario

Objetivo

Implementar la conformación de Redes Comunitarias a través de la participación activa de la comunidad y la articulación multi-actorial para fortalecer capacidades, mejorar la calidad de vida y el desarrollo de las comunidades.

Funciones

- Proveer espacios y mecanismos de información y dialogo que faciliten la interacción entre las comunidades, los agentes institucionales y entidades privadas para el intercambio de ideas y necesidades.
- Impulsar la organización del capital social a lo interno de las comunidades, a fin de aumentar su capacidad de acción y satisfacción de sus propias necesidades.
- Inventariar las capacidades y recursos en las comunidades para que puedan ser utilizadas en beneficio del desarrollo local.
- Establecer la planificación participativa a nivel comunitario en la toma de decisiones para generar sinergias, un mayor sentido de pertenencia y compromiso con el desarrollo territorial.
- Proponer programas y proyectos de desarrollo económico local mediante la planificación comunitaria para el uso eficaz de recursos locales y externos.
- Generar alianzas con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, sector privado, academia y otras organizaciones comunitarias que mejoren el acceso a las oportunidades externas para el desarrollo de actividades de autogestión.
- Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento que genere indicadores de desempeño de las redes comunitarias para la toma de decisiones informadas.
- Organizar encuentros que permitan a los individuos y comunidades conectarse con potenciales socios, mentores y recursos en su área de interés para el desarrollo personal y profesional de la población objetivo.



- Impulsar las experiencias exitosas y buenas prácticas desarrolladas a nivel local y que han demostrado ser efectivas para ser replicadas en otras comunidades.

Departamento de Formación Comunitaria

Objetivo

Desarrollar habilidades y destrezas en las comunidades mediante el impulso de capacidades y competencias para incrementar recursos y oportunidades que permitan mejorar su calidad de vida.

Funciones

- Identificar necesidades de formación y brechas de habilidades para impulsar el desarrollo de actividades económicas, la empleabilidad individual y local.
- Impulsar programas de formación técnica específicas y habilidades blandas para mejorar la empleabilidad de los individuos y las comunidades.
- Establecer programas de formación accesibles para todos los grupos, incluyendo mujeres, jóvenes y personas en vulnerabilidad para el logro de la igualdad y la equidad.
- Promover la cultura emprendedora mediante la capacitación y el apoyo a la creación de emprendimientos sostenibles para el crecimiento económico inclusivo.
- Investigar sobre la realidad social local para identificar las necesidades y prioridades en materia de capital social humano y comunitario.
- Asesorar a las personas y las comunidades sobre las técnicas y metodologías utilizadas en la identificación de fortalezas, oportunidades de empleo y opciones de desarrollo profesional para generar nuevas oportunidades.
- Establecer convenios con instituciones, la académicas y organismos no gubernamentales para el desarrollo de capacidades y el acceso a oportunidades a los grupos de atención prioritaria.
- Evaluar los programas de fortalecimiento para medir su efectividad y realizar los ajustes necesarios para su continuidad.

Dirección Nacional de Inclusión y Desarrollo Social

Objetivo

Promover políticas de desarrollo social mediante programas inclusivos y focalizados a la población en pobreza y pobreza extrema para mejorar sus ingresos, sus condiciones de vida, su desarrollo y su bienestar de manera integral.

Funciones

- Organizar los programas y proyectos sociales asignados con criterios de eficiencia y efectividad en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los programas y proyectos sociales dirigidos a la población en pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad que califican para recibir asistencia económica con el fin mejorar su calidad de vida.
- Impulsar propuestas de políticas sociales, programas y acciones que promuevan la inclusión social y combatan la desigualdad para mejorar el capital humano de los grupos vulnerables.



- Generar procesos de focalización de la población en pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, para priorizar y definir la población beneficiaria de los programas sociales.
- Establecer acciones que permitan evaluar los cambios socio económicos de los grupos en pobreza y pobreza extrema, como base para el proceso de elegibilidad para cada programa social.
- Fomentar mecanismos que permitan acelerar las ofertas de servicios gubernamentales y no gubernamentales a las poblaciones beneficiarias de los programas sociales.
- Procesar los criterios de selección de los beneficiarios para custodiar la información institucional y generar datos para la toma de decisiones.
- Proveer un sistema de seguimiento de los compromisos de las personas y las familias beneficiarias para lograr acumulación de capital humano y romper el ciclo intergeneracional de la pobreza.
- Evaluar la efectividad de los programas y proyectos que se ejecuten y recomendar la modificación, transformación, eliminación o fusión de los proyectos y programas para la simplificación de trámites evitando la duplicidad de funciones y de servicios.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Información Social, Transferencia Monetaria Condicionada, Acompañamiento Familiar y Corresponsabilidad, y Monitoreo y Evaluación de Transferencias Sociales.

Departamento de Información Social

Objetivo

Categorizar los beneficiarios de los programas sociales mediante el establecimiento de procedimientos y metodología de identificación, selección y administración de la información para optimizar la asignación de recursos.

Funciones

- Ejecutar el proceso de aplicación y procesamiento de la Ficha Única de Protección Social para garantizar la efectividad de los programas y la información.
- Implementar estrategias de focalización en la implementación de las coberturas de los proyectos y programas sociales para asegurar que los beneficios lleguen a quienes más los necesitan.
- Verificar y canalizar las solicitudes de inclusión y exclusión de los beneficiarios/as de los programas sociales para garantizar la eficiencia, equidad y transparencia en la asignación de los recursos.
- Evaluar periódicamente el instrumento de levantamiento de información y la metodología de categorización de la pobreza a fin de realizar las adecuaciones que demanda la dinámica social del país.
- Recopilar y examinar información socioeconómica y demográfica de los grupos objetivos, para identificar necesidades, características que orienten la formulación de programas y políticas sociales.
- Monitorear los cambios socioeconómicos de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, para generar evidencia que oriente los procesos de elegibilidad y rediseño de programas sociales.



- Proporcionar información técnica y analítica a las unidades ejecutoras de programas y proyectos, para fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia.

Departamento de Transferencias Monetarias Condicionadas

Objetivo

Implementar de manera eficiente y oportuna los pagos a los beneficiarios de los programas sociales, mediante procesos transparentes y seguros, con el fin de garantizar el bienestar y la protección de los beneficiarios.

Funciones

- Verificar el procedimiento de cálculo y asignación de recursos para generar las planillas de pago de los programas sociales, en cumplimiento con la normativa de pago de cada programa.
- Establecer el procedimiento cíclico para tramitar la disposición de los fondos necesarios hacia las entidades pagadoras para la entrega de transferencias monetarias y supervisar su cumplimiento oportuno y su conciliación posterior.
- Examinar los contratos con las entidades pagadoras responsables de la distribución de la transferencia monetaria condicionada de los programas sociales para identificar áreas de mejoras y optimizar el uso de los recursos.
- Verificar con el personal autorizado de cada Programa Social el operativo de distribución de transferencias para promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas de las entidades pagadoras y mejorar la atención a la población beneficiaria.
- Generar el plan de mejora continua de los aspectos críticos para reducir los costos, tiempos y garantizar la seguridad tanto para el programa social como para la población beneficiaria en la entrega de transferencias.

Departamento de Acompañamiento Familiar y Corresponsabilidad

Objetivo

Promover la participación activa de las familias beneficiarias en su propio desarrollo, mediante el acompañamiento personalizado, para fortalecer su autonomía y mejorar sus condiciones de vida.

Funciones

- Organizar un esquema integral de seguimiento de las personas y hogares beneficiarias de los programas sociales para el cumplimiento de los compromisos con la institución.
- Generar alianzas con otros entes públicos para facilitar el seguimiento de las corresponsabilidades y asegurar un enfoque integral en su cumplimiento.
- Capacitar y sensibilizar a los beneficiarios sobre la importancia de las corresponsabilidades para su bienestar y el de su comunidad.
- Proveer orientación y apoyo a los beneficiarios en el cumplimiento de sus compromisos, facilitando recursos y herramientas para lograr una participación activa.
- Examinar periódicamente el grado de cumplimiento de los compromisos para identificar áreas de mejora.
- Impulsar una comunicación constante con los beneficiarios para informarles sobre sus avances, para el pleno ejercicio de los derechos sociales de los beneficiarios y sus familias.



Departamento de Monitoreo y Evaluación de Transferencias Sociales

Objetivo

Evaluar la efectividad de los programas de transferencias sociales mediante indicadores de desempeño, resultados e impacto para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Funciones

- Desarrollar un modelo de evaluación de los programas que incluya la evaluación externa e independiente y de impacto, evaluaciones operativas periódicas y un sistema de monitoreo de la gestión.
- Establecer métodos y estrategias en la recolección de datos que permitan medir la implementación y resultados de los programas y proyectos sociales.
- Organizar con instancias intra e interinstitucionales los requerimientos de información para evaluar integralmente los programas de transferencia sociales y medir los resultados en la calidad de vida de los grupos vulnerables.
- Promover el análisis y difusión de la información vinculadas a las evaluaciones para facilitar el acceso oportuno y la toma de decisiones informadas.
- Proponer medidas de ajuste y mejoras a los programas y proyectos sociales de acuerdo a los hallazgos encontrados para alcanzar las metas institucionales.

Direcciones Provinciales, Comarcales y Regionales

Objetivo

Implementar las políticas sociales a nivel territorial mediante la ejecución de programas y proyectos dirigidos a los grupos de atención prioritarios para promover la inclusión y garantizar los servicios sociales a la población vulnerable.

Funciones

- Impulsar los planes, programas y proyectos a nivel territorial para asegurar el logro de los objetivos institucionales.
- Organizar con las autoridades competentes, instituciones públicas, privadas y la sociedad la aplicación de las políticas sociales dirigidas a la atención de los grupos vulnerables para que sean efectivas y lleguen a quienes más las necesitan.
- Administrar los servicios de protección social de conformidad con las metas y objetivos institucionales.
- Investigar las características territoriales de la población que vive en pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad para identificar sus necesidades y facilitar la incorporación a los programas sociales.
- Aplicar las disposiciones legales y las medidas técnicas administrativas a través de los programas y proyectos sociales que se ejecutan en la Provincia, Región y Comarca para fortalecer el desarrollo social de los grupos vulnerables del país.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones Provinciales de: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá Oeste y Veraguas. Direcciones Comarcales de: Guna Yala, Emberá Wounaan y Ngäbe Buglé. Oficinas Regionales de: Arraiján, Chepo, Panamá Centro, Panamá Este, Panamá Norte y San Miguelito.



SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Bienestar Social

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Educación (MEDUCA), Ministerio de Salud (MINSAL), Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), Ministerio de la Mujer (MIDEM), Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia (SENNIAF), Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS), Secretaría Nacional de Políticas y Desarrollo para los Afropanameños (SENADAP) y la Defensoría del Pueblo (DP).

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de la Presidencia, Ministerio Público (MP), Ministerio de Gobierno (MINGOB), Ministerio de Seguridad Pública (MINSEG), Contraloría General de la República, Órgano Judicial (OJ).



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 21593 -Elec Panamá 24 de abril de 2026

“Por la cual se aprueba la modificación de los artículos MOC.3.1.3 y MOC.4.3.2. de la Metodología para Tramitar la Entrada en Operación Comercial MOC, aprobado mediante Resolución AN No. 17600-Elec de 3 de mayo de 2022.”

LA ADMINISTRADORA GENERAL

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006 se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, encargado de regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que la Ley No.6 de 3 de febrero de 1997, “Por la cual se dictó el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad”, establece el régimen al cual se sujetarán las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, destinadas a la prestación del servicio público de electricidad;
3. Que el numeral 1 del artículo 9 del Texto Único de la Ley 6 de 1997, le atribuye a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos la función de regular el ejercicio de las actividades del sector de energía eléctrica, para asegurar la disponibilidad de una oferta energética eficiente, capaz de abastecer la demanda bajo criterios sociales, económicos y de viabilidad financiera, así como propiciar la competencia en el grado y alcance definidos por la mencionada Ley e intervenir para impedir abusos de posición dominante de los agentes del mercado;
4. Que mediante Resolución No. JD-605 de 24 de abril de 1998 y sus modificaciones, esta Autoridad Reguladora aprobó las Reglas Comerciales para el Mercado Mayorista de Electricidad, en adelante Reglas Comerciales, con la finalidad de contar con normas claras y precisas que garanticen la transparencia del mercado y de sus precios;
5. Que el numeral 1.1.1.4 de las Reglas Comerciales establece que la implementación de dicha norma se realizará a través de Manuales Detallados de Procedimiento, denominados Metodologías de Detalle, los cuales serán desarrollados por el CND con el apoyo del Comité Operativo y la colaboración de los Participantes del Mercado. Dichas Metodologías deberán respetar los criterios, principios y procedimientos generales que se establecen en las Reglas Comerciales y contener todo el detalle necesario para garantizar predictibilidad y transparencia, así como evitar conflictos de interpretación;
6. Que el artículo 60 del Texto Único de la Ley 6 de 3 de febrero de 1997, establece que la operación integrada es un servicio de utilidad pública que tiene por objeto atender, en cada instante, la demanda en el sistema interconectad nacional, en forma confiable, segura y con calidad del servicio, mediante la utilización óptima de los recursos de generación y transmisión disponibles, incluyendo las interconexiones internacionales, así como administrar el mercado de contratos y el mercado ocasional;
7. Que el artículo 61 del Texto Único de la Ley 6 de 3 de febrero de 1997, dispone que la operación integrada comprende entre otras, las funciones de planificar la operación de los recursos de generación, transmisión e interconexiones internacionales en el sistema interconectado nacional, teniendo como objetivo una operación segura, confiable y económica, así como también el ejercer la coordinación, supervisión, control y análisis de la operación de los recursos de generación y transmisión, incluyendo las interconexiones internacionales;



A
B
B





Resolución AN No. 21593 -Elec
de 24 de abril de 2026
Página 2 de 3

8. Que el numeral 15.4.1.7, de las referidas Reglas Comerciales indica que el procedimiento;
 - 8.1 “Las propuestas o modificaciones de Metodologías las elaborará el CND, quien puede solicitar apoyo al Comité Operativo. Una vez se tengan las propuestas, las mismas deberán ser presentadas al Comité Operativo mediante un informe que incluya su justificación y las reglas cuyo detalle implementa.
 - 8.2 El Comité Operativo tendrá un plazo no mayor de 20 días calendario después de recibido el informe del CND para aprobar, modificar o rechazar las propuestas, lo cual hará a través de un Informe de Metodología que será remitido al CND. Excedido este plazo sin que se presente el referido informe, se entenderá que el Comité Operativo está de acuerdo con la propuesta del CND.
 - 8.3 “El CND, en un plazo no mayor de 7 días calendario después de recibido el informe del Comité Operativo, remitirá a la ASEP el Informe Final de Metodología, el cual incluirá el informe del Comité Operativo y las observaciones y/o comentarios que tenga a dicho informe.”
9. Que mediante Resolución AN No. 17600-Elec de 3 de mayo de 2022, esta Autoridad Reguladora Aprobó la nueva Metodología para Tramitar la Entrada en Operación Comercial (MOC), y sus actos confirmatorios, las Resoluciones AN No. 17645-Elec de 25 de mayo de 2022, AN No. 17815-Elec de 2 de agosto de 2022 y AN No. 18427-Elec de 26 de mayo de 2026;
10. Que el CND presentó la Metodología para Tramitar la Entrada en Operación Comercial (MOC) ante el Comité Operativo (CO), en la reunión ordinaria No.582 de 19 de febrero de 2026, que tuvo como objeto corregir las referencias al Reglamento de Transmisión en el punto 3, del numeral MOC.3.1.3. y MOC.4.3.2, en atención a ello, el Comité Operativo en cumplimiento del literal c del numeral 15.4.1.7 de las Reglas Comerciales, remitió al CND mediante nota CO-02-2026, su informe de Metodología No.CO-02-2026 por el cual aprueba la propuesta de modificación a la Metodología para Tramitar la Entrada en Operación Comercial MOC;
11. Que por medio de la nota ETE-DCND-GNP-008-2026 de 3 de marzo de 2026, y en cumplimiento de lo establecido en el numeral 15.4.1.7 de las Reglas Comerciales del Mercado Mayorista de Electricidad, el Centro Nacional de Despacho (CND) remitió a esta Autoridad Reguladora, la propuesta de modificación a la Metodología para Tramitar la Entrada en Operación Comercial (MOC), con el objetivo de modificar los artículos MOC.3.1.3. y MOC.4.3.2;
12. Que, en el Anexo A, el cual consta de diez (10) paginas, se observa la modificación propuesta a los artículos MOC.3.1.3. y MOC.4.3.2, a la Metodología para Tramitar la Entrada en Operación Comercial (MOC);
13. Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 15.4.1.8 de las Reglas Comerciales, corresponde a esta Autoridad Reguladora aprobar, modificar o rechazar de la propuesta de modificación a la Metodología para Tramitar la Entrada en Operación Comercial MOC;
14. Que esta Autoridad Reguladora, luego de analizar todos los comentarios del Centro Nacional de Despacho (CND) y el Comité Operativo (CO), así como la propuesta de modificación presentada, considera que la misma cumple con los requisitos establecidos en las Reglas Comerciales, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR las modificaciones a la Metodología para Tramitar la Entrada en Operación Comercial (MOC), cuyo texto unificado se encuentra en el Anexo A, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

Handwritten initials: A, B, W



Resolución AN No. 21593 -Elec
de 24 de abril de 2026
Página 3 de 3



SEGUNDO: ADVERTIR que, contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración, en el cual debe interponerse dentro del término de cinco (5) días hábiles, siguientes a su notificación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 26 de 29 de enero de 1996, modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006; Ley 6 de 3 de febrero de 1997; Decreto Ley 10 de 26 de febrero de 1998; Decreto Ejecutivo 22 de 19 de junio de 1998; Resolución No. JD-605 de 24 de abril de 1998 y sus modificaciones; Resolución AN No. 17600-Elec de 3 de mayo de 2022 y sus modificaciones, y, demás disposiciones concordantes.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

ZELMAR RODRÍGUEZ DE MASSIAH
Administradora General

En Panamá a los 5 días
del mes de Mayo
2026 a las 9:46 de la mañana
Notifico al Sr. Ing. Carlos Barreto
Resolución en adelante

X Carlos Arturo Barreto
X 8-300-852

El presente documento es fiel copia de su original, según consta en los archivos centralizados de la Autoridad Nacional de los Servicios públicos.

Dado a los 11 días del mes de mayo de 2026

Katherine de Sosa
FIRMA AUTORIZADA

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark





Metodología para Tramitar la Entrada en Operación Comercial

(MOC.1) **Objetivo**

Detallar los requisitos mínimos necesarios para alcanzar el Estatus de Entrada en Operación Comercial de manera explícita para los Agentes del Mercado.

Establecer los requisitos mínimos para que un Participante Productor pueda alcanzar el Estatus de Disponible para el Despacho, previo a la Entrada en Operación Comercial

(MOC.2) **Aspectos Generales**

(MOC.2.1) **Agentes del Mercado que le aplica:**

Empresas generadoras, cogeneradoras, autogeneradoras, transportistas, distribuidoras y los grandes clientes.

(MOC.2.2) **Entidades**

Externas:
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP).
Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A. (ETESA).
Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE).
Ente Operador Regional (EOR).

Internas:
Centro Nacional de Despacho (CND).

(MOC.2.3) **Tipos de Trámites**

Trámites externos: Trámites previos que tienen que realizar los Agentes ante entidades externas al CND para solicitar la certificación de Entrada en Operación Comercial.

Trámites internos: Trámites que tienen que realizar los Agentes ante el CND para solicitar la certificación de Entrada en Operación Comercial.

(MOC.3) **Requisitos y Trámites para gestionar la incorporación de nuevas instalaciones.**

(MOC.3.1) **Trámites externos**

Anexo A

Página 1 de 10

Metodología para Tramitar
la Entrada en Operación
Comercial





(MOC.3.1.1) **Trámites a realizar en ASEP, según aplique**

1. Obtener las concesiones para la construcción y explotación de plantas de generación hidroeléctricas.
2. Obtener las licencias para la construcción y explotación de plantas de generación termoeléctricas, eólicas y fotovoltaicas.
3. Obtener las licencias para la construcción y explotación de sistemas de transmisión y distribución.
4. Obtener los certificados para la autogeneración y cogeneración.

(MOC.3.1.2) **Trámites a realizar en CRIE y en el EOR**

1. Gestionar el acceso a la red de transmisión regional, cuando corresponda según la regulación regional.

Capítulo 4 – Coordinación del Libre Acceso, Libro III, del Reglamento del Mercado Eléctrico Regional (RMER) y el Procedimiento para la Conexión a la RTR aprobado mediante Resolución CRIE-P-03-2014 y sus modificaciones; documentos disponibles en la web de la CRIE (www.crie.org.gt).

(MOC.3.1.3) **Trámites a realizar en ETESA**

1. Solicitar acceso al Sistema de Transmisión, Título IV – Acceso a la Capacidad de Transmisión, del Reglamento de Transmisión.
2. Gestionar un Contrato de Acceso o Acuerdos de Interconexión. Sección IV.2.5 – Contratos de Acceso y Acuerdos de Interconexión, en el Reglamento de Transmisión.
3. Solicitar autorización para la puesta en servicio de la conexión. Reglamento de Transmisión, artículo 57.

Documento del Reglamento de Transmisión disponible en la web del CND (<https://www.cnd.com.pa/>)

(MOC.3.2) **Trámites internos**

(MOC.3.2.1) **Trámites a realizar en CND**

1. Obtener el valor de la Potencia Firme.

Anexo A

Página 2 de 10

Metodología para Tramitar
la Entrada en Operación
Comercial

AP





- En el caso de generadores hidráulicos, se deberá entregar lo que indica el numeral NES.3.2 del Reglamento de Operación.
- En el caso de generadores térmicos, se deberá entregar lo que indica el numeral NES.3.3 del Reglamento de Operación.
- En el caso de generadores eólicos, se deberá entregar lo que indica el numeral NES.3.4 del Reglamento de Operación.
- En el caso de generadores fotovoltaicos, se deberá entregar lo que indica el numeral NES.3.5 del Reglamento de Operación.

2. Tramitar la Interconexión al Sistema.

Reglamento de Operación:

- Tomo IV "Normas para el intercambio de Información (NII)"
- Tomo V "Normas para la Expansión del Sistema (NES)"
- Tomo VI "Normas para la interconexión al Sistema (NIS)"

La entrega de esta información asociada a este trámite debe acompañarse con el archivo de control de la información publicado en la web del CND para tal fin.

3. Tramitar la Supervisión y Control Remoto de las instalaciones.

Reglamento de Operación (Tomo IV Normas para el Intercambio de Información (NII), Capítulo I Sistema de Automatización de Supervisión y Control (SCADA). disponible en la web del CND.

- Entregar, para la revisión y aprobación del CND, el diagrama unifilar con las correspondientes nomenclaturas de los equipos de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Operación (Tomo I Normas Generales y Definiciones (NGD), Capítulo IV Nomenclatura).

- Suministrar, para la revisión y aprobación del CND, la información de las señales a integrarse al Sistema SCADA del CND, para lo cual deberá cumplir con el formato disponible en la web del CND, de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Operación, Tomo IV Normas para el Intercambio de Información (NII), Capítulo I Sistema de Automatización de Supervisión y Control (SCADA).

- Gestionar la correspondiente libranza de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Operación para el comisionado de las señales (Tomo II Manual de Operación y Mantenimiento (MOM), Capítulo III Trabajos de Mantenimiento).

Anexo A

Página 3 de 10

Metodología para Tramitar
la Entrada en Operación
Comercial



- Para el caso de la generación renovable no convencional (eólico o fotovoltaica) deberán además cumplir lo establecido en los códigos de redes.

4. Gestionar la Validación del Sistema de Medición Comercial (SMEC).

Reglamento de Operación: Tomo IV Normas para el Intercambio de Información (NII), Capítulo II Sistema de Medición Comercial para todos los Agentes del Mercado Eléctrico Nacional y la Metodología para la Verificación del Sistema de Medición Comercial (MVS).

5. Gestionar, cuando aplique, el acuerdo operativo con el CND y otros Agentes involucrados. En este acuerdo deberá incluirse todas las responsabilidades de los Agentes involucrados en las maniobras y atención de daños y eventos, considerando la delimitación de áreas de responsabilidad de cada uno, así como otros detalles particulares que deben ser acordado con las partes y aprobados por el CND.

6. Gestionar la Garantía de Pago.

Garantía Mercado local, deberá cumplir con la Metodología para la Determinación de las Garantías de Pago (MGP).

Garantía Mercado regional, el Agente deberá tramitar la misma directamente con el EOR y cumplir con la Guía de constitución de garantías del MER, definido por éste y disponible en su sitio web (<https://www.enteoperador.org/>)

7. Establecer cuenta bancaria en el Banco de Gestión y cobranza.

Cumplir lo establecido en la Metodología para la Liquidación y Cobranza en el Mercado Mayorista de Electricidad (MLC).

Documentos disponibles en la web del CND (<https://www.cnd.com.pa/>)

- Reglamento de Operación
- Metodologías de Detalle.

(MOC.4) **Estatus de Operación**

(MOC.4.1) **Estatus en Prueba**

Estatus definido por el Agente, previo a la declaración de Entrada en Operación Comercial o Disponible para el Despacho, donde solicita al CND realizar las

Anexo A

Página 4 de 10

Metodología para Tramitar
la Entrada en Operación
Comercial





pruebas de conexión necesarias, de acuerdo con el tipo de instalación y equipamiento.

(MOC.4.1.1) Requisitos mínimos para gestionar las pruebas de conexión.

- a. Contar con la Viabilidad de Conexión Nacional y Regional de aplicar. Se debe entregar al CND copia de las viabilidades.
- b. Contar con el Contrato de Acceso firmado y entregar copia al CND.
- c. Entregar el acuerdo operativo acordado con el CND y otros Agentes involucrados, cuando corresponda.
- d. Los estudios de coordinación de protecciones avalados por ETESA y por el Agente donde se conecte cuando la conexión sea a otra instalación distinta de ETESA. Dichos estudios deberán estar avalados por el CND, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Operación numeral NIS.5.1
- e. El diagrama unifilar debe estar aprobado por el CND.
- f. La lista de señales, requeridas para la correcta supervisión, control y operación de los equipos, debe estar implementada, validada y probada en el Sistema SCADA del CND.
- g. De aplicar, deberá contar con los medidores del Sistema SMEC, certificados y habilitados para su uso.
- h. Las certificaciones de fábrica de los equipos (para generadores con tecnología fotovoltaica y eólica).
- i. Las pruebas en fábrica relacionadas con el hueco de tensión (de conformidad a lo establecido en los Códigos de Redes, para generadores con tecnología fotovoltaica y eólica).
- j. Prueba de los equipos de comunicaciones.
- k. Informar al CND la apertura y número de cuenta bancaria en el Banco de Gestión y Cobranzas.
- l. Contar con la garantía mínima constituida para Mercado Local.

(MOC.4.1.2) Programación de las pruebas de conexión.

Una vez el agente haya cumplido con lo señalado en (MOC.4.1.1), deberá realizar los siguientes pasos para programar las pruebas:

- a. El Participante Productor debe definir y enviar un cronograma general que contenga todo el periodo de pruebas de generación de sus unidades y de sus instalaciones en general, que sean necesarias para su integración al SIN, con una anticipación de por lo menos quince (15) días calendarios antes del inicio de las pruebas. En el caso de las pruebas de generación se debe considerar además el tiempo establecido en el numeral

Anexo A

Página 5 de 10

Metodología para Tramitar
la Entrada en Operación
Comercial

AP





DMP.2.9.3 de la Metodología para el Planeamiento Semanal del Despacho de Mediano Plazo cuando aplique.

b. El cronograma deberá contener de manera detallada el tiempo de duración de las pruebas, el cual no podrá ser mayor a noventa (90) días calendarios y el programa de potencia estimada en pasos horarios, en sus respectivos períodos de prueba.

c. Una vez revisado y analizado el cronograma general, el CND, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles le notificará al Agente la aceptación de éste para la coordinación de las libranzas correspondientes.

d. Para la implementación semanal del cronograma de las pruebas, el agente deberá basarse en el procedimiento establecido en el numeral (DMP.2.9), de la metodología planeamiento de mediano plazo y lo establecido en el Reglamento de Operación relacionado con las libranzas.

e. En casos excepcionales, el cronograma general a aprobar por el CND podrá establecer un plazo mayor de pruebas, siempre y cuando el Participante Productor presente al CND la información necesaria y suficiente que le permita sustentar la extensión del plazo ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP), quien deberá emitir su no objeción.

f. Previo a las pruebas de conexión, los Autogeneradores y Cogeneradores deberán realizar sus pruebas de generación de unidades nuevas con su propia demanda y desconectados del SIN. Si las condiciones operativas de la generación o demanda del Autogenerador no permiten la realización de pruebas de manera independiente, el Autogenerador podrá solicitar al CND la autorización para realizar pruebas de forma interconectada. Durante este periodo, el Autogenerador deberá mantener operativa su demanda de manera que su generación destinada al autoabastecimiento siga siendo prioritaria. Una vez completadas las pruebas de generación de las unidades, el CND podrá permitir la realización de las pruebas con el SIN (interconectadas). Tanto las pruebas de generación como las pruebas con el SIN deberán ser parte del cronograma requerido en los literales a y b de este numeral.

Se considera que un Autogenerador no está cumpliendo con su carácter de autogenerador cuando la inyección al SIN en un periodo horario es mayor en un 50% a la generación destinada a su autoabastecimiento, según la declaración presentada al CND previo a la aprobación de la prueba. El CND verificará el cumplimiento de esta disposición para la autorización de las pruebas y en la operación en tiempo real

Anexo A

Página 6 de 10

Metodología para Tramitar
la Entrada en Operación
Comercial



(MOC.4.1.3) **Seguimiento a las pruebas de conexión.**

- a. El CND dará seguimiento semanal al cumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma general de las pruebas.
- b. El Participante Productor deberá procurar que las fechas establecidas en el cronograma no varíen salvo las siguientes excepciones: Cuando el CND la suspende por circunstancias no previstas en la programación o por seguridad del SIN o cuando el agente le demuestre al CND la necesidad de reprogramar una o varias pruebas.
- c. De darse estas situaciones, el Participante Productor tendrá que realizar una nueva solicitud de libranza con las nuevas fechas.
- d. El tiempo de duración de las pruebas, definido por el Participante Productor en su cronograma, no podrá ser aumentado. De requerirse la ampliación del período de prueba el Participante Productor deberá sustentar el requerimiento al CND. La ampliación no podrá ser por un tiempo mayor al inicialmente solicitado, esto sobre la base de que sea necesario repetir toda la prueba.

(MOC.4.1.4) Una vez completado el cronograma de prueba propuesto por el Participante Productor y aceptado por el CND, las unidades deberán optar por el estatus de disponible para el despacho (MOC.4.2) o Entrada en Operación Comercial (MOC.4.3.). De no cumplir con los requerimientos de las etapas señaladas las unidades se mantendrán fuera del despacho y no podrán ser operadas.

(MOC.4.2) **Estatus Disponible para el Despacho**

Estatus notificado por el CND, previo a la Entrada en Operación Comercial de un Participante Productor, declarado apto para ser operado de manera centralizada.

(MOC.4.2.1) **Requisitos mínimos para ser declarado Disponible para el Despacho:**

- a. Suministrar toda la información solicitada en el Tomo II Manual de Operación y Mantenimiento (MOM), Capítulo IV Medios de Comunicación y en el Tomo III Manual de Despacho y Planificación Horaria (MDP) del Reglamento de Operación, para ser operado de manera centralizada por el CND

Anexo A

Página 7 de 10

Metodología para Tramitar
la Entrada en Operación
Comercial

AP





b. Cumplir con los requisitos establecidos en los numerales (NII.1.4) y (NII.1.5) del Capítulo I del Tomo IV, Normas para el Intercambio de Información del Reglamento de Operación (NII).

c. Cumplir con los requisitos de los numerales (NIS.4.2) y (NIS.4.3) del Capítulo IV del Tomo VI, Normas para la Interconexión al Sistema del Reglamento de Operación.

d. Entregar un Plan de Acción con el detalle cronológico del cumplimiento de los requisitos que hacen falta para lograr el estatus de Entrada en Operación Comercial. El Participante Productor deberá someter a la aprobación del CND, cuando corresponda, los sustentos de cualquier cambio al plan de acción, para evitar que el mismo se extienda por periodos prolongados de tiempo. En caso de conflictos, con la ejecución del plan de acción y su cumplimiento, se deberá elevar la situación a la ASEP que resolverá en instancia última.

El CND, dependiendo del caso, podrá evaluar el cumplimiento de algún requisito adicional, lo cual deberá justificar apropiadamente. Ningún requisito adicional a los mínimos establecidos para que un Participante Productor sea declarado disponible para el despacho, una vez pueda ser operado por el CND y no represente riesgo para el sistema, será motivo para no declararlo disponible para el despacho

(MOC.4.2.2) Notificación

Después de que el Participante Productor haya completado la entrega de los requisitos técnicos señalados en los literales a, b y c del numeral (MOC.4.2.1); el CND, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, indicará al Participante Productor si los requisitos fueron completados de forma adecuada; y, en caso contrario, suministrará al Participante Productor un informe con los motivos técnicos en el que indique las falencias en el cumplimiento de los requisitos antes indicados y los faltantes para lograr el estatus.

Por su parte, después de que el Participante Productor haya entregado lo establecido en el literal d del numeral (MOC.4.2.1); el CND, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, indicará al Participante Productor si el requisito fue completado adecuadamente; y, en caso contrario, suministrará al Participante Productor el informe con los motivos técnicos que justifiquen las falencias en el cumplimiento del requisito antes indicado y los faltantes para lograr el estatus.





El participante deberá entregar las unidades al despacho centralizado, sólo cuando haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el numeral (MOC.4.2.1).

Cuando un Participante Productor ha cumplido con los requisitos mínimos establecidos en esta metodología, en el Reglamento de Operación, en el Reglamento del Mercado Eléctrico Regional, en los Códigos de Redes y en el Reglamento de Transmisión para ser operado por el CND y no representa riesgo para el sistema, el CND lo declarará disponible para el despacho y lo notificará mediante una nota, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de haber entregado las unidades al despacho centralizado.

El CND podrá negar el comienzo a operar de un Participante Productor basándose en los informes antes indicados.

Ante conflictos, se deberá elevar la situación a la ASEP que resolverá en última instancia.

(MOC.4.3) **Estatus Entrada en Operación Comercial**

Estatus de un Agente del Mercado (Productores, Distribuidores, Transmisores y Grandes Clientes) certificado y notificado por el CND, donde se señala que el Agente reúne todos los requisitos establecidos en las normas del mercado eléctrico nacional y regional e indicados en esta metodología, que garantizan que el Agente está operativa, técnica y comercialmente apto para ser operado y administrado comercialmente por el CND.

(MOC.4.3.1) **Requisitos para certificar la Entrada en Operación Comercial.**

Los Agentes deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el numeral (MOC.3.) de la presente metodología y haber pasado por la etapa de prueba y haber completado todos los requerimientos de la etapa de Disponibilidad para el Despacho para el caso de los Participantes Productores.

(MOC.4.3.2) **Notificación**

El CND certificará y notificará mediante nota, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles luego de haber cumplido los requisitos previos, y a solicitud del interesado, la fecha de Entrada en Operación Comercial, fundamentado en el Artículo (NIS.2.6) del Reglamento de Operación y el Artículo 58 del Reglamento de Transmisión, artículo D.4. del Código

Anexo A

Página 9 de 10

Metodología para Tramitar
la Entrada en Operación
Comercial





de Redes – Eólica y el numeral 1.3 del Código de Redes Fotovoltaico, disponible en la web del CND.

En el caso que el CND niegue la entrada en operación comercial de un Agente, deberá suministrar al Agente el informe con los motivos que lo justifican a más tardar quince (15) días calendarios después que el Agente ejecute el plan de acción al que se refiere el literal d del numeral (MOC.4.2.1) y lo informe al CND. Ante conflictos, se deberá elevar la situación a la ASEP que resolverá en última instancia.

El presente documento es copia de la copia, según consta en los archivos centralizados de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Dado a los 11 días del mes de mayo de 20 26
Kathryn D. Dávila
FIRMA AUTORIZADA

AD





REPÚBLICA DE PANAMÁ CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE MONTIJO



**ACUERDO N° 5-2026
(Del 21 de abril de 2026)**

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA EN LA COMUNIDAD DE MONTIJO, CORREGIMIENTO DE MONTIJO, DISTRITO DE MONTIJO.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 106, de fecha 8 de octubre de 1973, establece que el municipio es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un Distrito.

Que en reunión de Participación Ciudadana celebrada el 3 de diciembre de 2024, en la Provincia de Veraguas, Distrito de Montijo, Corregimiento de Montijo, Comunidad de Montijo, los ciudadanos priorizaron el Proyecto Instalación de Cámaras de Video Vigilancia en la comunidad de Montijo, Corregimiento de Montijo, Distrito de Montijo.

Que dicho proyecto consistía en el suministro e instalación de cámaras de video vigilancia en puntos clave del corregimiento de Montijo, específicamente en la comunidad de Montijo, y otras actividades según detalle técnico de la unidad técnica municipal o de la entidad del sector correspondiente.

Que se requiere cambiar este proyecto porque el recurso no es suficiente y tampoco la entidad correspondiente, Policía Nacional tiene la capacidad en unidades policial para el monitoreo y seguimiento del proyecto una vez terminado.

Que, en reunión celebrada con los moradores de la comunidad de Montijo, el día 17 de noviembre de 2025, se llevó a cabo audiencia pública con los moradores de la comunidad se aprobó por unanimidad el cambio de proyecto.

Que la Ley 106, de 8 de octubre de 1973, indica que los Concejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Municipio.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MONTIJO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES CONFERIDAS POR LA LEY,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR, la modificación del Proyecto Instalación de Cámaras de Video Vigilancia en la comunidad de Montijo, Corregimiento de Montijo, Distrito de Montijo, proyecto que fue priorizado por los ciudadanos, mediante la consulta ciudadana celebrada el 3 de diciembre de 2024, en la Provincia de Veraguas, Distrito de Montijo, Corregimiento de Montijo, con este proyecto se beneficiara toda población residente de la comunidad de Montijo.

SEGUNDO: MODIFICAR, el Proyecto Instalación de Cámaras de Video Vigilancia en la comunidad de Montijo, Corregimiento de Montijo, Distrito de Montijo, por el nuevo Proyecto Mejoramiento al Palacio Municipal, Segunda Etapa, Corregimiento de Montijo, Distrito de Montijo.



TERCERO: APROBAR, el Proyecto Mejoramiento del Palacio Municipal, Segunda Etapa, Corregimiento de Montijo, Distrito de Montijo, aprobado en la consulta ciudadana celebrada el 17 de noviembre del 2025.

CUARTO: Este Acuerdo empezara a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de Panamá; Ley Ley N° 106, de fecha 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984; Ley 105, de 8 de de octubre de 1973, reformada por la Ley 53 de 12 de diciembre de 1984; Ley 37 de 2009, modificada por la Ley 66, de 2015.

Dado y aprobado en el salón del Concejo Municipal a los veintiún (21) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).



[Signature]
H.R José Hernández
 Presidente de Concejo Municipal
 De Montijo

[Signature]
Emileydis Godoy González
 Secretaria

Sancionado por el Alcalde Municipal del Distrito Montijo a los veintiún (21) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).



[Signature]
Ing. Alberto Melamed
 Alcalde Distrito de Montijo

[Signature]
Licda. Clara M. Batista Álvaro
 Secretaria

Honorables Concejales:

<i>[Signature]</i> H.R. Elías Montenegro Corregimiento El Pílon	<i>[Signature]</i> H.R. José González Corregimiento Unión del Norte
<i>[Signature]</i> H.R. Higinio Arcia Corregimiento La Garceana	<i>[Signature]</i> H.R. Julio Vivies Corregimiento Montijo Cabecera
<i>[Signature]</i> H.R. Rosario Campos Corregimiento Isla Leones	<i>[Signature]</i> H.R. José Castillo Corregimiento Isla Gobernadora
<i>[Signature]</i> H.R. Nicolás Ríos Corregimiento Isla Cébaco	

