

# BOLETÍN TRIBUNAL ELECTORAL

## EDICIÓN OFICIAL

AÑO XXXV

PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ, MIÉRCOLES 20 DE FEBRERO DE 2013

3,357

### CONTENIDO

1. Decreto 2 de 23 de enero de 2013, por el cual se subroga el Decreto 7 de 30 de septiembre de 2011, y se aprueban los nuevos cambios en la Estructura Organizativa y en el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Electoral.



*República de Panamá*  
*Tribunal Electoral*

**Decreto 2**  
de 23 de enero de 2013

"Por el cual se subroga el Decreto 7 de 30 de septiembre de 2011, y se aprueban los nuevos cambios en la Estructura Organizativa y en el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Electoral"

### EL TRIBUNAL ELECTORAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales

### CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto 7 de 30 de septiembre de 2011, el Tribunal Electoral aprobó la nueva estructura organizativa y de funciones de esta Institución.

Que luego de la promulgación del decreto en comento, la Dirección de Planificación, en su etapa de preparación con miras a la certificación bajo las normas del Sistema de Gestión de Calidad (ISO), efectuó un análisis de los procedimientos de los departamentos que la integran, teniendo como resultado que tanto el Departamento de Calidad como el Departamento de Desarrollo Institucional, realizan actividades afines, que pudieran ocasionar duplicidad de funciones y recursos para la ejecución de una misma tarea.

Que en virtud de lo anterior, el Tribunal Electoral, a través de Sala de Acuerdos 40 de 23 de julio de 2012, acordó fusionar ambos departamentos, conformándose el Departamento de Organización y Desarrollo Institucional.

Que a su vez, la Dirección de Recursos Humanos, actuando bajo las normas del Sistema de Gestión de Calidad (ISO), efectuó un análisis de su estructura con la finalidad de garantizar un eficiente y eficaz Sistema de Recursos Humanos que permita reclutar, determinar competencias, motivar, involucrar, comprometer y evaluar el desempeño del personal de la Institución.

**BOLETIN TRIBUNAL ELECTORAL**  
**EDICIÓN OFICIAL**

**Licdo. ERASMO PINILLA C.**  
Magistrado Presidente

**Licdo. EDUARDO VALDÉS ESCOFFERY**  
Magistrado Vicepresidente

**Licdo. HERIBERTO ARAÚZ SÁNCHEZ**  
Magistrado Vocal

**Licda. MYRTHA VARELA DE DURÁN**  
Secretaria General

**SUSCRIPCIONES**  
**EN LA REPÚBLICA Y EL EXTERIOR**  
**MINÍMA: 6 MESES B/. 36.00 UN AÑO B/. 72.00**  
Para cualquier información favor de dirigirse  
a la Secretaría General  
Teléfonos: 507-8962 / 507-8927 - Fax: 507-8968

**EDITOR**  
**Licdo. HUMBERTO CASTILLO M.**  
Director de Comunicación  
Teléfonos: 507-8297 - 507-8299

**TODO PAGO ADELANTADO**  
**NÚMERO SUELTO: 1.00**

*Diagramación e Impresión: Imprenta del Tribunal Electoral*

**TE TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
LA PATRIA LA HACEMOS TODOS

**TE TRIBUNAL**  
**ELECTORAL**  
LA PATRIA LA HACEMOS TODOS

Que como resultado del referido análisis, se eliminaron el Departamento de Trámite y el Departamento de Bienestar Institucional y Capacitación, y se incorporaron el Departamento de Acciones de Personal, el Departamento de Gestión de la Competencia y el Departamento de Bienestar Laboral, al que se le adscribió a este último, la Sección de Prevención y Gestión de Riesgos.

Que por otro lado, se modificó la Estructura Institucional, toda vez que se eliminó la Unidad de Digitalización que estaba adscrita a Sala de Acuerdo y se creó en la Dirección de Servicios Administrativos, el Departamento de Archivos Central Institucional con tres secciones: Archivo documental, Archivo Tecnológico y Sección de Restauración y Conservación.

Que al crearse el Departamento de Archivo Central Institucional en la Dirección de Servicios Administrativos, se amerita la eliminación del mismo, con sus respectivas secciones, en la Dirección de Registro Civil.

Que por todo lo anterior, se hace necesario modificar la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Electoral, con el fin de incorporar los cambios en las Direcciones de Planificación, Recursos Humanos, Servicios Administrativos y Registro Civil.

Que por lo antes expuesto,

#### DECRETA

**Artículo 1. APROBAR** la nueva Estructura Organizativa del Tribunal Electoral, con cada una de las direcciones, unidades y departamentos que lo componen, tal cual aparece en el organigrama que consta en el Anexo 1 de este Decreto.

**Artículo 2. APROBAR** el nuevo Manual de Organización y Funciones del Tribunal Electoral, elaborado por la Dirección de Planificación, como se expresa en el Anexo 2 de este Decreto.

**Artículo 3.** Este Decreto subroga en todas sus partes el Decreto 7 de 30 de septiembre de 2011.

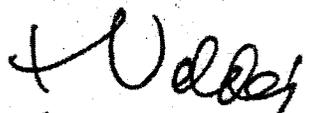
**Artículo 4.** El presente Decreto rige a partir de la fecha y se ordena su publicación en el Boletín del Tribunal Electoral.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil trece (2013).

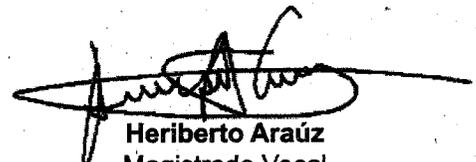
**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



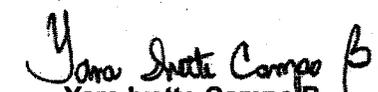
Erasmo Pinilla C.  
Magistrado Presidente



Eduardo Valdés Escoffery  
Magistrado Vicepresidente

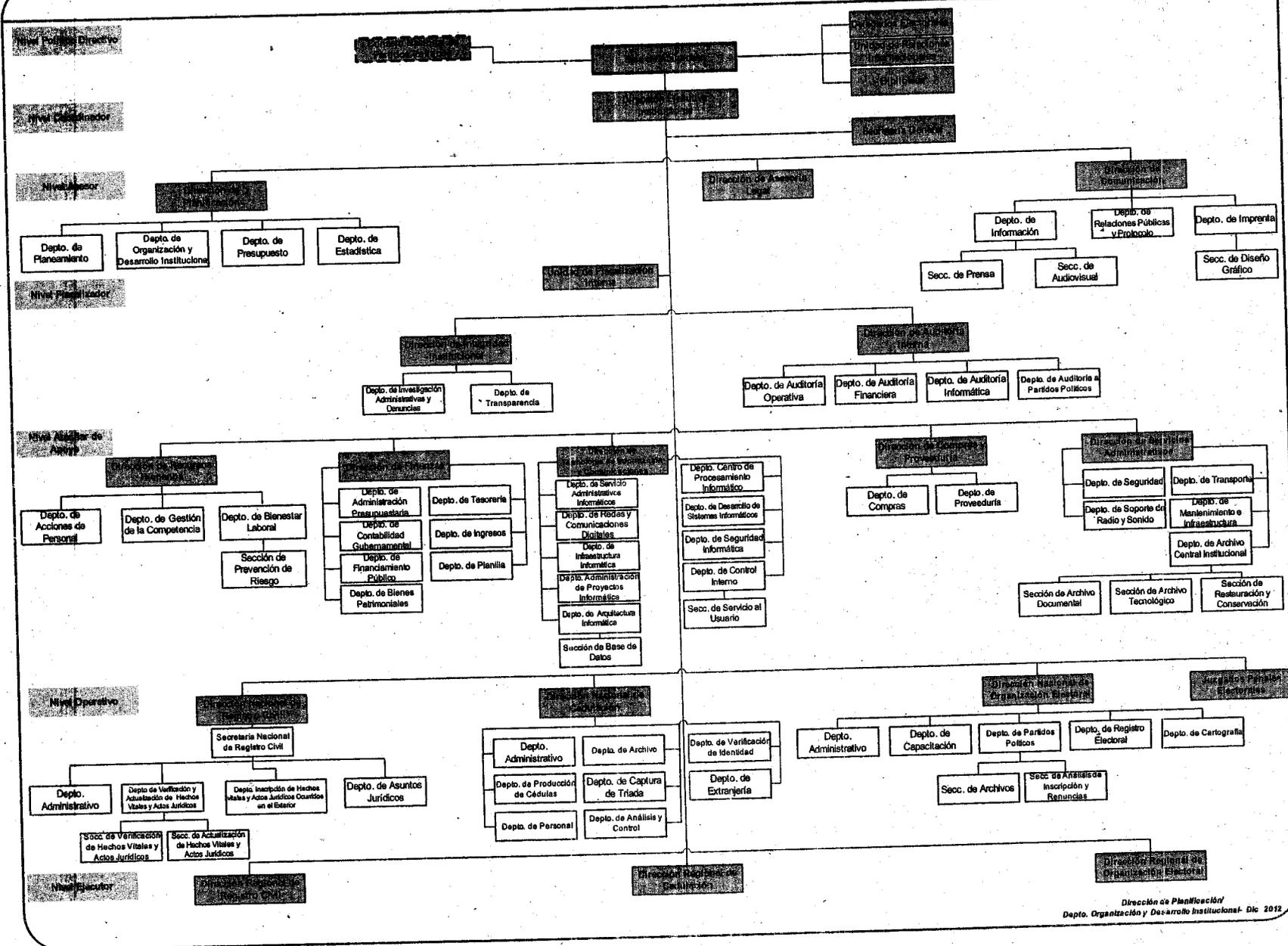


Heriberto Araúz  
Magistrado Vocal



Yara Ivette Campo B.  
Directora Ejecutiva Institucional

TRIBUNAL ELECTORAL DE PANAMÁ ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **INTRODUCCIÓN**

Los manuales cualesquiera que sea su naturaleza, tienen como propósito servir de instrumento para orientar al servidor público y al usuario, ofreciendo información ordenada, sistemática y operativa, señalando qué es y qué hace la institución.

El presente documento constituye la primera versión actualizada del Tribunal Electoral de Panamá y su información está condicionada, a la etapa de modernización y evaluación administrativa, que ocurre en la Organización.

El Manual de Organización y Funciones describe las bases normativas, los niveles jerárquicos, los objetivos, las unidades administrativas que componen la institución, sus funciones y relaciones de coordinaciones de cada una a nivel interno y externo de las instancias que integran el Tribunal Electoral de Panamá, con la Estructura Organizativa Interna de cada una de ellas.

Con la presentación de este Manual, el Tribunal Electoral de Panamá aspira a contribuir, alcanzar niveles de eficiencia y eficacia cada día mayor; que han de redundar en un mejor servicio, a la ciudadanía panameña.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## GENERALIDADES

- El presente Manual de Organización y Funciones constituye el principal instrumento de ordenamiento administrativo del Tribunal Electoral de Panamá.
- Como tal, es flexible y con ello está sujeto a cambios que recojan la realidad institucional del momento.
- La adecuación y actualización de este documento, es responsabilidad exclusiva de la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional.
- En este sentido, cuando se necesite revisar o actualizar el documento, la Sala de Acuerdos delegará a la Dirección de Planificación esta misión y ésta a su vez, instruirá al Departamento de Desarrollo Institucional a proceder con la evaluación correspondiente.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## **BASE LEGAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE PANAMÁ**

- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972. Reformada por los Actos Reformatorios de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 18.669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial No. 22.650 de 24 de octubre de 1994, y 22.674 de 1° de diciembre de 1994 y reformada por el Acto Legislativo No. 1 de 2004 (Gaceta Oficial No. 25,113).
- Ley No.4 de 10 de febrero de 1978, Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Panamá y de la Fiscalía Electoral (Gaceta Oficial No.18.516 de 14 de febrero de 1978).
- Ley 11 del 10 de agosto de 1983 por la cual se aprueba el Código Electoral, con sus consecuentes reformas a través de la Ley 4 de 1984, la ley 9 de 1988, la Ley 17 de 1993, la Ley 22 de 1997, Ley 60 de 2002 y Ley 60 de 2006.
- Ley No.108 de 8 de octubre de 1973, por la cual se dictan nuevas disposiciones sobre la expedición de la cédula de identidad personal y se reforma preceptos del Código Fiscal y del Código Judicial, (Gaceta Oficial No. 17.462 de 30 de octubre de 1973).
- Ley 31 de 25 de julio de 2006 que regula el registro de los hechos vitales y demás actos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas, y reorganiza la Dirección Nacional del Registro Civil del Tribunal Electoral de Panamá, modificada y adicionada por la Ley 17 de 2007.

- Decreto 3 de 11 de febrero de 2008, por el cual se reglamenta la Ley 31 del 25 de julio, que regula el Registro Civil, modificada y adicionada por la Ley 17 de 22 de mayo de 2007.
- Decreto No.16 de 6 de noviembre de 2002, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Panamá (Boletín Electoral) No.1.596 de 16 de diciembre de 2002).
- Decreto No.28 de 19 de septiembre de 2003, por el cual se reglamenta el funcionamiento de los Juzgados Penales Electorales y de las Agencias Delegadas de la Fiscalía Electoral. Boletín 181 de 2004.
- Decreto No. 7 de 30 de septiembre de 2011, por el cual se aprueba la Estructura Organizativa y el Manual de Funciones del Tribunal Electoral. Boletín 3162 de 2011.

## **ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE PANAMÁ**

Según el Artículo 143 de la Constitución Nacional, las siguientes son las atribuciones que corresponden al Tribunal Electoral de Panamá.

1. Efectuar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y demás hechos y actos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas y hacer las anotaciones procedentes en las respectivas inscripciones.
2. Expedir la cédula de identidad personal.
3. Reglamentar la Ley Electoral, interpretarla, aplicarla y conocer de las controversias que origine su aplicación.
4. Sancionar las faltas y delitos contra la libertad y pureza del sufragio de conformidad con la Ley.
5. Levantar el Censo y Registro Electoral.
6. Organizar, dirigir, fiscalizar el registro de electores y resolver las controversias, quejas y denuncias que al respecto ocurrieren.
7. Tramitar los expedientes de las solicitudes de migración y naturalización.
8. Nombrar los miembros de las corporaciones electorales, en las cuales se deberá garantizar la representación de los partidos políticos legalmente constituidos.
9. Dirigir el proceso de reconocimiento y extinción de los partidos políticos; todas las etapas de planificación y organización de las elecciones generales y consultas populares, así como la administración del subsidio estatal a los partidos políticos y candidatos de libre postulación.

## OBJETIVOS

Los objetivos fundamentales que sustentan la existencia del Tribunal Electoral de Panamá son:

- Cumplir principios democráticos y éticos.
- Ofrecer servicios públicos confiables.
- Contribuir a la sociedad.
- Satisfacer al cliente.

## POLÍTICAS

En el Tribunal Electoral de Panamá de Panamá nos comprometemos a que nuestras acciones se mantengan siempre enmarcadas en la defensa de los principios democráticos y éticos, apegados al cumplimiento de la Constitución y la Ley encaminados a:

- Dirigir y fiscalizar la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Jurídicos relacionados con el estado civil de las personas.
- Garantizar con precisión la identificación de las personas registradas en la Institución.
- Garantizar la libertad, honradez y eficacia del sufragio popular.
- Interpretar y reglamentar objetivamente la Ley Electoral.
- Garantizar el ejercicio de los derechos de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes para que expresen la pluralidad política para el perfeccionamiento de la democracia.
- Administrar con transparencia y equidad la Justicia Penal Electoral.
- Mejorar continuamente los servicios que se prestan, apoyados en la descentralización y el uso de tecnologías confiables y efectivas.
- Contribuir a la educación, participación cívica-electoral y fortalecimiento de nuestra democracia, para dejar el legado de un mejor país para las generaciones futuras.

## MISIÓN

Nos comprometemos a que nuestras acciones se mantengan siempre enmarcadas en la defensa de los principio democráticos y éticos, subordinados al cumplimiento de la Constitución y la ley, encaminados a:

1. Dirigir y fiscalizar el registro de los Hechos Vitales y Actos Jurídicos relacionados con el estado civil de las personas.
2. Garantizar la libertad, honradez y eficacia del sufragio popular.
3. Garantizar que los partidos políticos y candidatos independientes, expresen el pluralismo político para el perfeccionamiento de la democracia.
4. Administrar, con absoluto apego a la Ley, la justicia penal electoral.

Mejorar continuamente los servicios que se prestan, apoyados en la descentralización y el uso de tecnologías confiables y efectivas, contribuyendo a la educación, participación cívico-electoral, y fortalecimiento de nuestra democracia, para dejar el legado de un mejor país para las generaciones futuras.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## VISIÓN

“Lograr la excelencia electoral mediante la educación, la capacitación y la innovación tecnológica permanente, para brindar servicios eficientes en pro del perfeccionamiento de la democracia, dentro de un Estado de derecho”.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## **NIVELES FUNCIONALES ESTRUCTURALES**

El Tribunal Electoral de Panamá cuenta con siete (7) niveles compuestos de la siguiente manera:

### **A. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO:**

Es aquel establecido, a través de una conformación jurídica en donde se norma, señala y exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; además en él se ejerce la orientación y dirección de la misma.

### **B. NIVEL COORDINADOR:**

En este nivel se ubican las Unidades Administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la Institución en la búsqueda y logro de un objetivo común y procurando que el desarrollo de estas actividades se cumplan en forma armoniosa, ordenada y racional.

### **C. NIVEL ASESOR:**

Las Unidades Administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclaran, aconsejan, proponen y recomiendan acciones a seguir a cualquier Unidad Administrativa que conforman la dependencia; a fin de conseguir los fines adscritos a la Institución.

### **D. NIVEL FISCALIZADOR:**

Se incluye en este nivel todas aquellas Unidades Administrativas que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a nivel interno de la Institución o Instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.

### **E. NIVEL AUXILIAR DE APOYO:**

Se incluyen en este nivel todas aquellas Unidades Administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas al igual que funciones encomendadas y asignadas a cada Unidad Administrativa.

### **F. NIVEL TÉCNICO.**

Las Unidades Administrativas que se incluyen en este nivel, desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en áreas específicas; diseño de metodologías, normas y estándares aplicables a los procesos de trabajos de las Unidades de Línea (para que ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y para las Unidades de Apoyo con la debida coordinación con los Organismos Rectores de los Sistemas Administrativos.

### **G. NIVEL OPERATIVO :**

Agrupar las Unidades Administrativas que dentro de las Instituciones hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficio de la comunidad en general (son unidades fines).

Este nivel contempla los subniveles: Ejecutivo y Ejecutor.

#### **Subnivel Ejecutivo**

Es responsable directo ante el Nivel Político y Directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxito de los objetivos de la Institución con productos de alta calidad y costos aceptables.

#### **Subnivel Ejecutor**

Es el nivel más amplio e importante de la Institución, ya que en él se identifican las Unidades Administrativas responsables del éxito o no, de la satisfacción de la demanda. Sobre este nivel recae la responsabilidad de elaborar y procesar el producto final que se presenta a la clientela.

**SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Administración Pública

**Relaciones Intrasectoriales**

Contraloría General de la República, Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores y Procuraduría de la Administración.

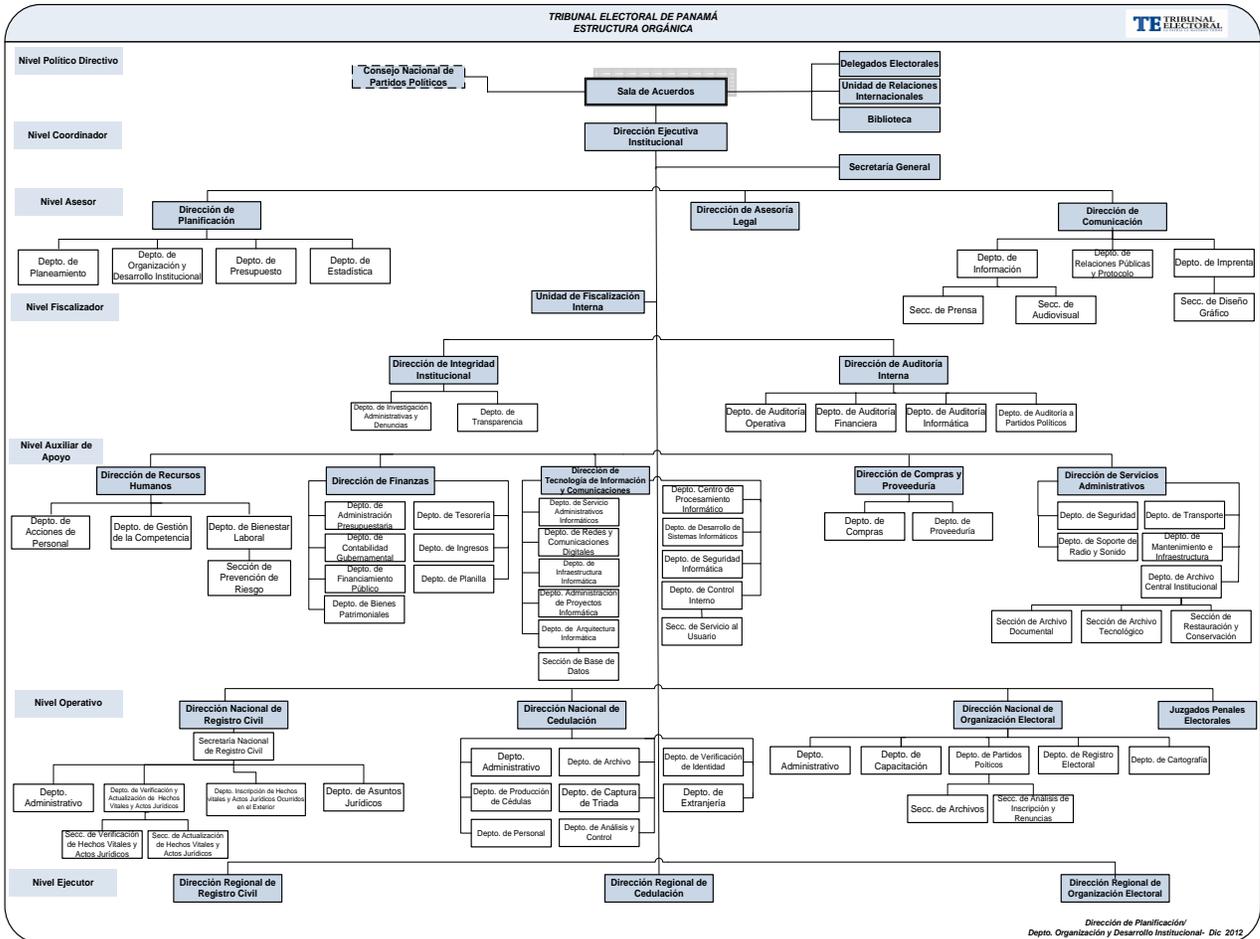
**Relaciones Intersectoriales**

Fiscalía General Electoral, Procuraduría General de Nación, Órgano Legislativo.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

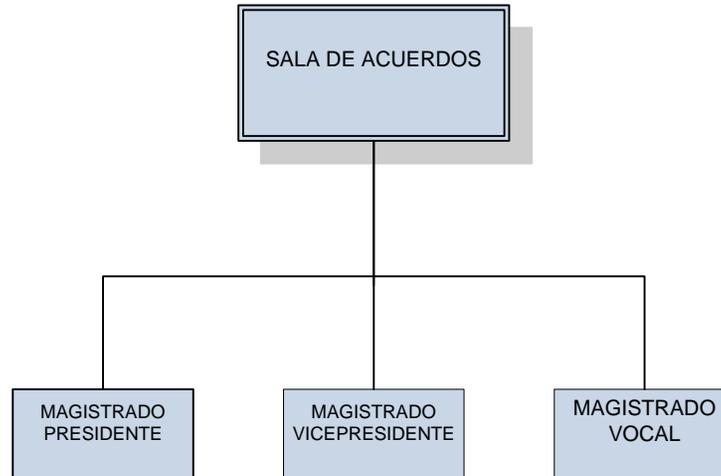
Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012



Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**SALA DE ACUERDOS****ORGANIGRAMA:****BASE LEGAL:**

- Acto Legislativo No.2 del 16 de febrero de 1956. Ley No.4 de 10 de febrero de 1978, Orgánica del Tribunal Electoral de Panamá de Panamá y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

**OBJETIVO:**

Actuar como máximo órgano de toma de decisiones en todas las áreas de competencia del Tribunal Electoral de Panamá.

**FUNCIONES:**

- Establecer las políticas del Tribunal Electoral de Panamá de Panamá y aprobar los planes estratégicos institucionales.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución.
- Reglamentar la Ley Electoral, interpretarla, aplicarla y conocer de las controversias que originen su aplicación.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Atender las apelaciones de los fallos emitidos en los Juzgados Electorales, sobre las faltas y delitos contra la libertad y pureza del sufragio de conformidad con la Ley.
- Convocar a Elecciones Generales, Parciales y Consultas Populares.
- Aprobar el Reglamento Interno Institucional.
- Resolver las controversias, quejas y denuncias relacionadas con el registro de electores, que al respecto ocurrieren.
- Aprobar o rechazar los expedientes de las Solicitudes de Migración y Naturalización.
- Aprobar los diseños de cédulas, así como el de los libros de inscripción de partidos políticos y libre postulación, materiales para procesos electorales y otros documentos sensitivos del Tribunal Electoral de Panamá de Panamá.
- Aprobar los Convenios con Instituciones u Organismos Nacionales e Internacionales.
- Aprobar la conformación de las Juntas de Escrutinio.
- Aprobar el Calendario Electoral.
- Aprobar los sitios donde estarán ubicadas las diferentes Corporaciones Electorales.
- Aprobar los cambios o eliminación de los Centros de Votación.
- Nombrar al personal de todas las dependencias del Tribunal Electoral de Panamá de Panamá y aprobar las acciones de personal de los mismos.
- Aprobar la estructura administrativa de la Institución y los cargos necesarios para el ejercicio de las funciones del Tribunal Electoral de Panamá de Panamá.
- Requerir el apoyo de las Autoridades en los casos necesarios.

- Resolver las apelaciones que presenten los ciudadanos afectados por las Resoluciones dictadas por los Directores Nacional de Registro Civil u Organización Electoral.
- Presentar los Anteproyectos de Ley al Órgano Legislativo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Internacionales**

- Mantiene relaciones con Instituciones y Organismos Internacionales.

**Extra institucional**

- Tiene relaciones con las Instituciones Públicas y Privadas, que de una u otra forma, se requiera sus servicios para el desarrollo de las actividades del Tribunal Electoral de Panamá de Panamá.

## UNIDAD DE DELEGADOS ELECTORALES

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Gaceta Oficial No. 22.156 del 2 de noviembre de 1992. Contenido: Ley No. 22 del 30 de octubre de 1992.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Planificar y coordinar las actividades que realiza el Cuerpo de Delegados Electorales.

### FUNCIONES:

- Planificar la logística y recursos para el desarrollo de las actividades que realicen los Delegados Electorales a nivel nacional.
- Planificar y coordinar programas de capacitación dirigidos al Cuerpo de Delegados Electorales a nivel nacional.
- Elaborar el plan de trabajo anual, presupuesto de la Unidad y del Cuerpo de Delegados Electorales para su presentación al Despacho Superior.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Horizontal**

- Mantiene una relación con la Sala de Acuerdos y la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales, de igual manera, se informa sobre las actividades que desempeñan con el Cuerpo de Delegados Electorales.

**Diagonal**

- Mantiene relaciones de comunicación con la Dirección de Comunicación, Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección Nacional de Organización Electoral.

**Inter institucional**

- Tiene relación de coordinación con los Partidos Políticos.

## UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Decreto No. 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Servir de enlace con Instituciones Electorales a nivel internacional para el intercambio de información relacionadas con temas electorales.

### FUNCIONES:

- Mantener a la Institución actualizada respecto a las actividades electorales de otros países; ya sean Elecciones Generales, Parciales o cualquier otro tipo de Proceso Electoral.
- Despachar las noticias y documentos electorales del Tribunal Electoral de Panamá de Panamá a nivel internacional y recibir documentación de Organismos Electorales de todos los Continentes.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Unidad, para su presentación al Despacho Superior.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Horizontal**

- Mantiene una relación con la Sala de Acuerdos y la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales.

**Diagonal**

- Tiene relación con las Direcciones de Comunicación, Dirección de Planificación y la Dirección de Asesoría Legal.

**Extra institucional**

- Mantiene vínculo con Organismos Electorales en América Latina y Organismos Internacionales.

## BIBLIOTECA

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Sala de Acuerdo No. 9, del 21 de febrero de 2011 y se formaliza con el Decreto No. 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Mantener el acervo bibliográfico en materia electoral y temas afines del Tribunal Electoral de Panamá y de otros países, para satisfacer las necesidades de información, investigación, educación y cultura.

### FUNCIONES:

- Formar y mantener las colecciones de la Biblioteca, conformada por obras significativas del ámbito electoral y temas afines.
- Organizar técnicamente la colección bibliográfica para facilitar su acceso, mediante catalogación y clasificación de los libros, revistas y otros documentos, de acuerdo a las normas establecidas.
- Recopilar, procesar y preservar la información existente en la Biblioteca para uso de nuestros usuarios.
- Proveer servicios a los usuarios, incluyendo: préstamo en sala de la colección en distinto formato; proporcionar información de la colección del país como de otros países; vía correo electrónico, telefónica o fax; préstamos de documentos (servicio exclusivo para usuarios internos); elaboración de bibliografía especializada.
- Ofrecer servicios de referencia y orientación en el área electoral y temas afines.
- Elaborar herramientas para acceso a la información: catálogos, listas y otros que permitan a los usuarios examinar y seleccionar los materiales antes de tomarlos en préstamo.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Horizontal**

- Mantiene una relación con la Sala de Acuerdos y la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales.

**Diagonal**

- Tiene relación con todas las Unidades Administrativas que componen el Tribunal Electoral de Panamá de Panamá.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## DIRECCIÓN EJECUTIVA INSTITUCIONAL

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Decreto N° 19 del 14 de julio de 1995 (Subrogado por del Decreto 106, del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto N° 15 del 29 de julio de 1997 (Subrogado por del Decreto 106, del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto N° 30 del 5 de julio de 1998.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Coordinar, comunicar y dar seguimiento a las instrucciones emanadas de la Sala de Acuerdos y recibir para su trámite, las solicitudes de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá de Panamá, de manera que se cumplan con los requerimientos exigidos por la ley.

### FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos necesarios para servir de soporte a la Sala de Acuerdos.
- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de sus funcionarios para lograr el proceso de mejora continua.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de la Gestión de Calidad establecida por la Institución.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Asistir como Secretaria en las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice la Sala de Acuerdos, tomar nota, redactar y comunicar las decisiones e instrucciones a las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá; así como, a Organismos Externos y otras Instituciones.
- Confeccionar las minutas de las reuniones de la Sala de Acuerdos para la firma de los Señores Magistrados y llevar el consecutivo de las mismas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las decisiones y resoluciones de la Sala de Acuerdos.
- Organizar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Partidos Políticos, elaborar las actas de las sesiones, cursar correspondencia y dar seguimiento a los temas acordados.
- Verificar los datos de las encuestadoras para su registro en el Tribunal Electoral de Panamá, la ficha técnica de la encuesta y archivar los resultados de las mismas, tal como lo exige el Código Electoral.
- Informar sobre las correspondencias, mensajes, memorandos, comunicaciones y documentos dirigidos a la Sala de Acuerdos y remitir notas de respuestas.
- Transmitir a los Señores Magistrados las inquietudes y limitaciones del personal del Tribunal Electoral de Panamá, para lograr una adecuada ejecución de las actividades.
- Servir de conducto de las solicitudes de las Unidades Administrativas hacia la Sala de Acuerdos.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Vertical**

- Mantiene relación con la Sala de Acuerdos, del cual depende jerárquicamente.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

16-7-2004

9-10-2009

**Diagonal**

- Mantiene relaciones o vínculos con todas las Unidades Administrativas que componen el Tribunal Electoral de Panamá.

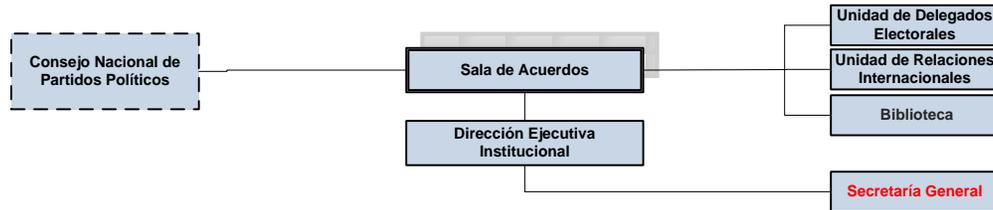
Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## SECRETARÍA GENERAL

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Decreto No.101 del 1 de junio de 1981. (Subrogado por del Decreto 106, del 6 de Noviembre de 2002).
- Ley N° 4 del 10 del febrero de 1978, Orgánica del Tribunal Electoral de Panamá de Panamá y de la Fiscalía General Electoral.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Actuar como soporte del Despacho en lo relativo a los negocios o peticiones que ingresen al Tribunal Electoral de Panamá de Panamá para su correspondiente trámite.

### FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos necesarios para servir de soporte a la Dirección Superior.
- Editar el Boletín Electoral de forma eventual o periódica, de acuerdo a las disposiciones del Código Electoral.
- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de sus funcionarios para lograr el proceso de mejora continua.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de la Gestión de Calidad establecida por la Institución.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Mantener informado a la Sala de Acuerdos de las solicitudes respecto a los negocios de su competencia efectuados por los ciudadanos y por Instituciones u Organismos Nacionales e Internacionales.
- Proporcionar copias y certificaciones que se soliciten cuando lo indique la Ley, lo disponga el Tribunal Electoral de Panamá de Panamá o a solicitud de Ciudadanos Nacionales y Extranjeros.
- Autorizar con la firma, todas las resoluciones, exhortos, testimonios y notificaciones que se surtan en los negocios que se ventilan ante los Señores Magistrados.
- Facilitar, informar y certificar a los Jueces, Instituciones, Partidos Políticos o personas interesadas, sobre los datos, informes y copias que soliciten sobre los negocios que cursan en el Tribunal Electoral de Panamá de Panamá.
- Custodiar, mantener actualizados los datos y proveer, expedientes y documentos que se encuentren en el archivo a quien lo solicite o cursen en la Secretaría General.
- Rechazar los escritos que contengan injurias u ofensas contra autoridades o particulares y dejar constancia en el mismo escrito de tal rechazo.
- Recibir y examinar las solicitudes que formulen los grupos de ciudadanos que deseen formar un Partido Político.
- Recibir y verificar que la documentación que sustenta la solicitud de naturalización proveniente del Servicio Nacional de Migración, cuente con los requisitos, para su trámite al Despacho Superior.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Secretaría General.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Vertical**

- Mantiene coordinación ascendente con la Sala de Acuerdos y la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Diagonal**

- Mantiene relaciones o vínculos con las Direcciones de Planificación, Asesoría Legal, Unidad de Relaciones Internacionales, Comunicación, Direcciones Regionales de Organización Electoral, en cuanto a las notificaciones y con las demás Unidades Administrativas que componen el Tribunal Electoral de Panamá de Panamá.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN****ORGANIGRAMA:****BASE LEGAL:**

- Decreto No. 107 (de 26 de octubre de 1990), por el cual se modifican y adicionan algunos artículos al Reglamento Interno, aprobado mediante Decreto No. 76 del 5 de abril de 1979.
- Decretos subrogados por el Decreto No.16 del 6 de noviembre de 2002.
- y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

**OBJETIVO:**

- Elaborar las políticas, estrategias y planes institucionales además de definir los recursos necesarios para su ejecución, estableciendo los parámetros de seguimiento, control y evaluación que garanticen un eficiente Sistema de Gestión de Calidad.

**FUNCIONES:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos necesarios a nivel nacional; a fin de consolidar los mecanismos necesarios para la elaboración de políticas, estrategias y planes institucionales.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de sus funcionarios para lograr el proceso de mejora continua.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de la Gestión de Calidad establecida por la Institución.
- Formular estrategias, definir los planes estratégicos y operativos de la Institución.
- Realizar investigaciones y evaluaciones de la realidad institucional, para crear oportunidades de desarrollar nuevos esquemas de funcionamiento para lograr ventajas competitivas.
- Preparar resúmenes ejecutivos para presentarlos a los Organismos Nacionales e Internacionales sobre el avance de las actividades de la Institución.
- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución y la gestión y tramitación de los créditos al igual que los traslados de partida.
- Elaborar y darle seguimiento a los proyectos de inversión que la Institución presente para la aprobación del Ministerio de Planificación y Política Económica, Organismos Nacionales e Internacionales.
- Mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Institución, para el cumplimiento de las normas y los objetivos institucionales, atendiendo las necesidades internas.
- Elaborar Manuales Administrativos con el fin de registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática la información referente a la cultura institucional, políticas, legislaciones y métodos que sustentan los procedimientos, al igual que los servicios que se presta a la ciudadanía.
- Asistir a las Unidades Administrativas de la Institución en los procesos de planificación de sus actividades, en el análisis y rediseños de sus procesos, en aras a lograr el mejoramiento continuo de los mismos.
- Recolección, elaboración, compilación y presentación periódica, de las estadísticas generadas por las actividades que realiza la Institución, como instrumento de toma de decisiones y transparencia.
- Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y coordinar las actividades para el aseguramiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las auditorías.

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar los mecanismos de administración y manejo de la Cooperación Técnica Internacional a nivel Institucional.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección para su presentación al Despacho Superior.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Vertical**

- Mantiene relación con la Sala de Acuerdos y la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales. Igualmente, coordina y se comunica hacia abajo de forma jerárquica y permanente con los Departamentos de Planeamiento, Presupuesto, Organización y Desarrollo Institucional y Estadística, las cuales dependen administrativamente de ésta Dirección.

**Horizontal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con la Dirección de Asesoría Legal y Comunicación en cuanto a las acciones operativas que realizan en forma conjunta ambas direcciones.

**Diagonal**

- Mantiene relación de coordinación, con las otras Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá, vinculadas con la planificación y la aplicación de normas, estrategias y políticas.

**Inter institucional**

- Tiene relaciones de coordinación, con Entidades vinculadas con su área de trabajo como son: el Ministerio de Economía y Finanzas, la Asamblea Nacional de Diputados y la Contraloría General de la República.

### **Departamentos que lo conforman**

Cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de:

- Planeamiento,
- Presupuesto,
- Organización y  
Desarrollo  
Institucional y
- Estadística

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO****Base Legal**

- Decreto 7 del 30 de septiembre del 2011.

**Objetivo**

- Proponer las Políticas Institucionales, formular los planes estratégicos y operativos, elaborar los proyectos de inversión para su presentación a Organismos Nacionales e Internacionales y darle control y seguimiento a la realización de los mismos para garantizar su sostenibilidad.

**Funciones**

- Coordinar, asesorar y apoyar en la elaboración de los planes estratégicos y operativos de cada una de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá.
- Realizar diagnósticos, estudios e investigaciones para la identificación de oportunidades de proyectos de inversiones que permitan mejorar continuamente los servicios y productos que brinda la Institución.
- Establecer los parámetros y dar seguimiento, en la ejecución física de los proyectos aprobados a nivel institucional.
- Formular las solicitudes de cooperación que el Tribunal Electoral de Panamá efectúa para las organizaciones, agencias y organismos Internacionales.
- Adecuar los proyectos de la Institución de acuerdo a los requerimientos solicitados por las Organizaciones, Agencias y Organismos Internacionales.
- Asesorar y capacitar a todas las Unidades Administrativas en materia de planificación, ejecución y evaluación de proyectos.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del departamento, para su presentación a la dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Coordina en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección de Planificación de la cual depende administrativamente y recibe las directrices técnicas operativas.

**Horizontal**

- Coordina con las otras Unidades Administrativas que compone la Dirección de Planificación como son: Departamento de Presupuesto, Organización y Desarrollo Institucional y Estadística.

**Diagonal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con todas las Unidades Administrativas, que conforman el Tribunal Electoral de Panamá.

**Inter institucional**

- Tiene relaciones de coordinación con organismos internacionales, Cancillería, el Ministerio de Economía y Finanzas y cualquiera otra Institución, en lo referente al financiamiento de proyectos o asistencia técnica.

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre del 2011.

### Objetivo

- Elaborar y evaluar el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución, los créditos extraordinarios, los traslado de partidas y el informe de los avances físicos de las tareas de cada una de las Unidades Administrativas.

### Funciones

- Revisar, analizar y consolidar los Presupuestos de Funcionamiento y de Inversión de cada una de las Unidades Administrativas.
- Ajustar los presupuestos preliminares en base a las cifras del presupuesto aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar la presentación del presupuesto del Tribunal Electoral de Panamá para ser sustentado, en la Comisión de Presupuesto en la Asamblea Nacional de Diputados.
- Distribuir el presupuesto aprobado y formular la mensualización.
- Analizar la ejecución presupuestaria para que cumpla con los planes y programas previamente elaborados.
- Evaluar la ejecución presupuestaria contra lo programado, con el fin de identificar las desviaciones y definir los correctivos.
- Elaborar anualmente los indicadores de la Gestión Presupuestaria.
- Asesorar a otras instancias administrativas en materia Presupuestaria.
- Administrar el Servidor asignado a la Dirección de Planificación, donde se salvaguardan todos los archivos presupuestarios y de ejecución física de las tareas de cada Unidad Administrativa; con el fin de monitorear el avance de los mismos y contar con un sistema de información gerencial actualizada.

- Crear carpetas y claves de acceso en el Servidor a cada una de las Unidades Administrativas, para la elaboración de su presupuesto y la ejecución física de sus tareas.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Tiene relación de coordinación hacia arriba en línea jerárquica, con la Dirección de Planificación, de la cual depende administrativamente.

**Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación, con los Departamentos de: Planeamiento, Organización y Desarrollo Institucional y Estadística con los cuales coordina aspectos referentes al control presupuestario.

**Diagonal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con todas las Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral de Panamá.

**Inter institucional**

- Tiene relación de coordinación y comunicación permanente con el Ministerio de Economía y Finanzas, la Asamblea Nacional de Diputados y la Contraloría General de la República.

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

### Base Legal

- Sala de Acuerdos 40 de 23 de Julio de 2012.

### Objetivo:

- Velar por la mejora Institucional para incrementar la eficiencia administrativa, mediante la elaboración de estudios técnicos, el desarrollo de métodos y sistemas de trabajo, como instrumento para el logro de los objetivos estratégicos de la Institución.

### Funciones

- Elaborar manuales, instructivos, guías e instrumentos de trabajo, mediante el esfuerzo conjunto con las Unidades Administrativas; a fin de que sirvan de orientación para el eficaz funcionamiento y que faciliten el cumplimiento de sus tareas.
- Realizar análisis técnicos de la estructura orgánica, procesos, normas y procedimientos de las dependencias del Tribunal Electoral de Panamá; con el propósito de alcanzar mejoras y el adecuado funcionamiento de los servicios que se ofrecen al público en general.
- Coordinar con los enlaces las reuniones de seguimiento de las unidades administrativas, para analizar las acciones de mejora de los procesos.
- Asesorar a las Unidades administrativas en la implementación de procesos, normas y procedimientos.
- Asesorar y apoyar en la formulación e implementación de instrumentos de medición de calidad para la satisfacción del cliente, así como en la formulación de un sistema integral de indicadores de Gestión de Calidad de los procesos y productos certificados.
- Consolidar, coordinar y dar seguimiento a la implementación del cronograma anual de auditorías internas de procesos.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Velar para que la base documental de los procesos de las unidades administrativas se mantenga actualizada y accesible a los usuarios.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Tiene relación de coordinación en línea jerárquica, con la Dirección de Planificación, de la cual depende administrativamente, para lograr la administración eficiente y efectiva, de los recursos institucionales asignados al Tribunal Electoral de Panamá.

**Horizontal**

- Mantiene relación de coordinación con los Departamentos de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, en lo relacionado a los proyectos, presupuestos e informes estadísticos.

**Diagonal**

- Tiene relaciones de coordinación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá.

**Inter institucional**

- Mantiene una relación de coordinación y comunicación con Entidades vinculadas a su área de trabajo, tales como: Ministerio de Economía y Finanzas (realimentación permanente sobre técnicas para la elaboración de manuales, procedimientos y sistemas administrativos); la Contraloría General de la República (a través del Departamento de Sistemas y Procedimientos, el cual asesora y aprueba los procedimientos que tienen implicaciones a nivel institucional).

## DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

### Base Legal

- Decreto No. 107 del 26 de octubre de 1990, por el cual se modifican y adicionan algunos artículos al Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Panamá.(Decreto Subrogado por el Decreto No.16 del 6 de noviembre de 2002.)
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre del 2011.

### Objetivo

- Garantizar la formulación de un sistema estadístico para apoyar las labores de la Gestión de Calidad, toma de decisiones, aprendizaje y Transparencia Institucional.

### Funciones

- Establecer mecanismos de coordinación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá, para lograr la captación, análisis, elaboración y presentación de las estadísticas de producción y gerenciales; con el fin, de mejorar la calidad de la toma de decisión y de los servicios que se brindan.
- Asegurar la efectiva divulgación de los informes y análisis estadísticos para apoyar el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, toma de decisiones y aprendizaje institucional.
- Elaboración de estudios estadísticos que tengan como fin generar elementos que permitan solucionar problemas o mejorar los procesos y servicios.
- Capacitar a los funcionarios en técnicas y métodos estadísticos que sirvan como instrumentos para el control de mejoras del Sistema de Gestión de Calidad
- Asesorar en la formulación y revisión de los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento continuo, que realizarán las Unidades Administrativas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Coordinar e identificar los tipos de encuestas a requerimiento institucional, elaborar en conjunto con la Unidad Administrativa, los objetivos y propósitos de la guía-cuestionario de la encuesta, realizar el diseño de la muestra, la revisión de la tabulación de los resultados para el análisis de los resultados de la encuesta.
- Participar en investigaciones con otras Instituciones afines, para mejorar los resultados de las estadísticas en el Tribunal Electoral de Panamá.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Coordina en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección de Planificación del cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

**Horizontal**

- Mantiene una relación de coordinación con los Departamentos de Planeamiento, Presupuesto y Organización y Desarrollo Institucional.

**Diagonal**

- Tiene relaciones de coordinación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá.

**Inter-Institucional**

- Mantiene relación de coordinación y comunicación con la Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, Caja del Seguro Social y otras Entidades con respecto a las estadísticas generadas en el Tribunal Electoral de Panamá.

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL****ORGANIGRAMA:**Dirección de  
Asesoría Legal**BASE LEGAL:****Base Legal**

- Ley No.4 del 10 de febrero de 1978, Orgánica del Tribunal Electoral de Panamá y de la Fiscalía Electoral.
- Decreto No.16 del 6 de noviembre de 2002, por el cual se adopta el Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Panamá.
- Sala de Acuerdo No.16 del 11 de octubre de 1995.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

**OBJETIVO:**

- Garantizar que las actuaciones de la Institución, se desarrollen dentro del marco de legalidad.

**FUNCIONES:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos necesarios para dar asesoramiento jurídico a la Institución.
- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de sus funcionarios para lograr el proceso de mejora continua.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de la Gestión de Calidad establecida por la Institución.
- Elaborar los documentos que representen derechos y obligaciones contractuales para la Institución; así como Convenios Internacionales e

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
InstitucionalFecha de Emisión  
Mayo 2007Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

Interinstitucionales, con el fin que los mismos se realicen dentro de lo que indican las Leyes panameñas.

- Orientar y asesorar legalmente a la Sala de Acuerdos en el ejercicio de sus funciones, mediante el estudio y evaluación de las normas pertinentes, a fin de que sus actuaciones se desarrollen en base a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
- Absolver consultas legales, en materia electoral y administrativa, formuladas por los servidores de la Institución y de otras Entidades del Estado y el público en general.
- Orientar a los funcionarios de la Institución que deban resolver los expedientes por faltas disciplinarias, a fin de que sus actuaciones cumplan con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, garantizando el cumplimiento del debido proceso.
- Orientar y brindar asesoría en materia administrativa, a la unidad encargada de la celebración de actos públicos de selección de contratista que realice la Institución; a través, de opiniones legales, a fin de que los mismos, cumplan con los requerimientos legales establecidos.
- Brindar información a través de la Unidad Administrativa de Documentación, en cuanto a Decretos y Disposiciones Legales publicadas en los Boletines Electorales, tanto a los servidores de la Institución como al público en general.
- Confeccionar a solicitud de la Sala de Acuerdos, los Anteproyectos de Decretos, Resoluciones y Acuerdos que deba emitir el Tribunal Electoral de Panamá, por razón de sus atribuciones constitucionales y legales; así como también elaborar los Anteproyectos de Leyes que el Tribunal Electoral de Panamá tenga a bien presentar ante la Asamblea Nacional de Diputados, en virtud de la iniciativa legislativa que le otorga la Constitución Política.
- Brindar el servicio de Defensoría de Oficio a través de los Abogados de la Dirección, quienes actuarán dentro de los Procesos Penales, Jurisdiccionales, Administrativos Electorales y de Registro Civil, cuando así se requiera.
- Asumir la representación y defensa legal del Tribunal Electoral de Panamá en los Procesos Judiciales en que sea parte, mediante el Poder que confiere el Magistrado Presidente.
- Intervenir como tercero, en los procesos en que se demande la inconstitucionalidad de un acto o disposición legal electoral.

- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Vertical**

- Mantiene relación con la Sala de Acuerdos y la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente, recibe directrices operacionales y a la cual le brinda Asesoría Técnica Legal.

**Horizontal**

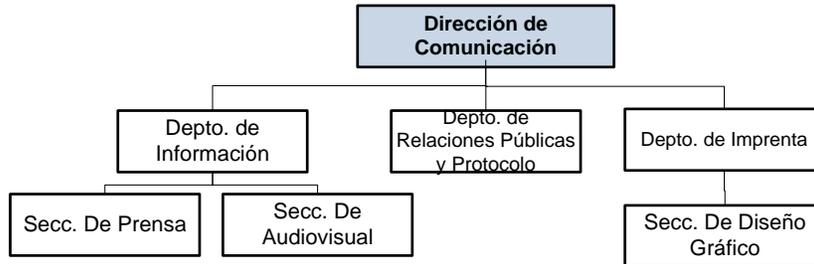
- Tiene relación de coordinación y comunicación con las Direcciones de Planificación y la Dirección de Comunicación.

**Diagonal**

- Mantiene relaciones de comunicación con las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral de Panamá, en cuanto a las consultas sobre la conformidad jurídica de sus actos y en lo relacionado a la documentación de tipo legal que requiera la firma de los Señores Magistrados.

**Interinstitucional**

- Mantiene relaciones con los juzgados en los cuales el Tribunal Electoral de Panamá tenga negocios que resolver.

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN****ORGANIGRAMA:****BASE LEGAL:****Base Legal**

- Sala de Acuerdo No. 9, del 21 de febrero 2011.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

**OBJETIVO:**

- Contribuir en la divulgación de todas las actividades y programas que se desarrollan en el Tribunal Electoral de Panamá a través de los diversos medios de comunicación, con el fin de mantener y fortalecer la imagen de la Institución.

**FUNCIONES:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a nivel nacional, para promover y mejorar la imagen de la Institución.
- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de sus funcionarios para lograr el proceso de mejora continua.
- Promover el Código de Ética de la Institución y las Políticas de la Gestión de Calidad establecida por la Institución.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Gestionar la comunicación interna y externa de la Institución con el fin de divulgar a la ciudadanía las actividades del Tribunal Electoral de Panamá.
- 
- Mantener un Sistema de Registro y Control de la Documentación de Prensa y Audiovisuales realizadas por la Dirección.
- Divulgación de los proyectos, programas y planes que en cumplimiento de sus funciones realiza el Tribunal Electoral de Panamá, mediante boletines informativos, publicaciones, entrevistas y ruedas de prensa; a fin de ofrecer un servicio eficaz y eficiente de comunicación a la comunidad en general.
- Preparar los pliegos de Cargos de la Licitación, evaluar las propuestas y darle seguimiento a las Agencias Publicitarias contratadas, para desarrollar la campaña publicitaria del Tribunal Electoral de Panamá.
- Asesorar permanentemente a la Sala de Acuerdos y demás Unidades Administrativas de la Institución, en lo relacionado a la comunicación social, opinión pública, publicidad y propaganda.
- Organizar y divulgar las conferencias de prensa que hayan sido ordenadas por la Sala de Acuerdos.
- Preparar y procesar el material necesario para la edición de avisos, noticias, folletos y otras publicaciones, con el fin de cumplir con normas establecidas.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Vertical**

- Mantiene relación con la Sala de Acuerdos, la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales, con el objeto de fijar lineamientos políticos en materia de información, divulgación de programas, proyectos y actividades, vinculadas al Tribunal Electoral de Panamá.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Horizontal**

- Existe una relación de coordinación con la Dirección de Asesoría Legal, con el propósito de dar a conocer los aspectos legales en materia electoral.

**Diagonal**

- Tiene relación de coordinación con todas las Direcciones Nacionales, Regionales y otras Unidades Administrativas a nivel nacional para la elaboración de programas de divulgación.

**Extra institucional**

- La Dirección de Comunicación, mantiene una relación con la Asamblea Nacional de Diputados, Ministerio de Educación, Corte Suprema de Justicia, Cancillería, Instituto Panameño de Turismo y otros, con los que mantiene una continúa comunicación, realimentación sobre distintos aspectos en materia de información y divulgación de actividades.

**Departamentos que la conforman**

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de:

- Información
- Relaciones Públicas y Protocolo e
- Imprenta.

**Secciones que la conforman**

- Sección de Prensa
- Sección de Audiovisual y
- Sección de Diseño Gráfico

## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Informar a la ciudadanía de los productos y servicios que brinda el Tribunal Electoral de Panamá, al igual de todas las actividades generadas en la Institución; mediante la publicidad radial, televisiva, página web y medios impresos.

### Funciones

- Gestionar las entrevistas que solicitan los periodistas de los diferentes medios de comunicación social con los Señores Magistrados o Directivos del Tribunal Electoral de Panamá.
- Monitorear diariamente los medios impresos, televisivos, páginas de internet y realizar informes de noticias para los Señores Magistrados, Directores Nacionales y Regionales.
- Redactar notas de prensa, comunicados, reportajes, invitaciones a los medios, pies de fotos, artículos, textos, anuncios publicitarios con el fin de difundir despachos de radio a las diversas emisoras, nutrir de información al Boletín Informativo Institucional, la Revista Mundo Electoral y murales, así como actualizar la página web.
- Coordinar la participación de Directivos en diversos medios de comunicación, con el fin de divulgar a la ciudadanía de todas las actividades que se desarrollan dentro del Tribunal Electoral de Panamá a nivel nacional.
- Organizar, dirigir y realizar cobertura de las actividades, eventos institucionales y conferencias de prensa en diversos puntos del país para difundir a la ciudadanía en general, la información inherente al Tribunal Electoral de Panamá.

- Promover la divulgación de los servicios externos del Tribunal Electoral de Panamá.
- Elaborar la Memoria Anual Institucional.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación:**

#### **Vertical**

- Hacia arriba en línea jerárquica tiene relación con la Dirección de Comunicación de la cual depende administrativamente y recibe lineamientos para el desarrollo de sus funciones y hacia abajo con la sección de audio visual quienes apoyan en las filmaciones y sesiones fotográficas.

#### **Horizontal**

- Mantiene relación de coordinación con los Departamentos de Relaciones Públicas y Protocolo e Imprenta con quienes coordina la realización de programas de relaciones públicas y facilitan la adquisición de insumos.

#### **Extra institucional**

- Mantiene una relación de coordinación y comunicación con algunas Instituciones vinculadas al área de trabajo, entre las cuales están: Asamblea Nacional de Diputados, Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Educación.

### **Sección que la conforma**

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por la Sección de:

- Prensa y
- Audiovisual

## SECCIÓN DE PRENSA

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Divulgar todas las actividades que realiza el Tribunal Electoral así como las publicaciones de Decretos, resoluciones, avisos y otras documentaciones que se genera en la institución.

### Funciones

- Monitorear y revisar el contenido de los periódicos de publicación nacional y su versión en la internet, para verificar que se hayan publicado informaciones relacionadas con el Tribunal Electoral o con los partidos políticos y redactar vía correo electrónico un informe de las noticias recabadas a los señores Magistrados, Directores Sustantivos y personal de la institución.
- Monitorear las noticias de televisión y verificar que en estos noticieros se hayan publicado noticias emanadas el Tribunal Electoral o que tengan relación con la institución o con los partidos políticos.
- Realizar la cobertura de las actividades del TE y elaborar las notas de prensa respectiva.
- Atender a los periodistas de los medios y acompañarlos a las entrevistas con los magistrados y directivos del TE.
- Enviar las notas de prensa a los medios de comunicación, SINE y página web del TE.
- Redacción y locución de reportajes o documentales de TV.
- Redactar pie de fotos y textos necesarios para la revista Mundo Electoral.
- Elaborar el Boletín Informativo (dos versiones mensuales)

- Redactar y locutar cuñas sobre los programas y campañas que desarrolle el Tribunal Electoral
- Gestionar con los medios de comunicación los contratos de pautas para la divulgación de cuñas.
- Monitorear las páginas digitales de los diarios de circulación nacional, con la finalidad de mantener informado a los Magistrados sobre temas noticiosos que sean de interés del Tribunal Electoral.
- Mantener actualizado el banco de datos con las direcciones, correos electrónicos y números de teléfonos de los periodistas de los diversos medios de comunicación social.
- Ejecutar todas las demás funciones que de acuerdo a la ley, reglamento u otras le corresponda o se le asigne.

### **Relaciones de coordinación de la Sección de Prensa**

#### **Vertical**

- Hacia arriba en línea jerárquica tiene relación con el Departamento de Información de la cual depende administrativamente y recibe lineamientos para el desarrollo de sus funciones y hacia abajo con la sección de audio visual quienes apoyan en las filmaciones y sesiones fotográficas.

#### **Horizontal**

- Mantiene relación de coordinación de forma horizontal con las Secciones de Audiovisual y Diseño Gráfico con quienes coordina la realización de programas de relaciones públicas y facilitan la adquisición de insumos.

#### **Extra institucional**

- Mantiene una relación de coordinación y comunicación extra institucional con algunas instituciones vinculadas al área de trabajo, entre las cuales están: Asamblea Legislativa, Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Educación.

## SECCIÓN DE AUDIOVISUAL

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Garantizar la filmación, edición, grabación de reportajes y audiovisuales de todos los eventos que se generen en el Tribunal Electoral de Panamá; con el fin de levantar toda la información de prensa.

### Función:

- Filmar y grabar en video las actividades que se desarrollen de la Sala de Acuerdos y las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá y editar el material filmado, para enviarlo a los diferentes medios de televisión con la respectiva nota de prensa, para su divulgación.
- Captar en fotos y mantener en una base de datos, las actividades que desarrolle la Sala de Acuerdos y las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá, para publicar con su respectiva nota de prensa en los medios impresos, boletines, memoria institucional, página Web, la revista Mundo Electoral, anuncios de periódicos y demás publicaciones del Tribunal Electoral de Panamá.
- Monitorear todos los noticieros y algunos programas de televisión para enviar el correspondiente informe a la Sala de Acuerdos, sobre las noticias relacionadas al Tribunal Electoral de Panamá.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Sección, para su presentación al Departamento.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

## Relación de coordinación de la Sección de Audiovisual

### Vertical

- Hacia arriba en línea jerárquica tiene relación con el Departamento de Información de la cual depende jerárquicamente y del cual recibe lineamientos para el desarrollo de sus funciones.

### Horizontal

- Mantiene relación de coordinación con la Sección de Diseño Gráfico y Prensa

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO****Base Legal**

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

**Objetivo**

- Planificar, organizar y coordinar las relaciones públicas y el protocolo en todos los eventos que organice y participe el Tribunal Electoral de Panamá, para promover la imagen institucional, así como, establecer las encuestas de opinión para medir el grado de satisfacción ciudadana.

**Funciones**

- Organizar y coordinar eventos especiales tales como seminarios, firmas de convenio, inauguraciones, reuniones, ferias nacionales, escolares, universitarias, de salud, gremios, seminarios, audiencias, Consejo Nacional de Partidos Políticos en donde participe el Tribunal Electoral de Panamá; incluyendo la atención protocolar en diversas actividades emanadas del Despacho Superior.
- Redactar y enviar las notas de solicitudes de Cortesías de Puerto, uso de Salón Diplomático para los viajes de los Magistrados y Magistradas Suplentes e invitados especiales del Tribunal Electoral de Panamá.
- Mantener un archivo actualizado del Cuerpo Diplomático, Ministros de Estados, Directores de Entidades Públicas, Partidos Políticos, y demás personalidades.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Hacia arriba en línea jerárquica tiene relación con la Dirección de Comunicación de la cual depende administrativamente y recibe lineamientos para el desarrollo de sus funciones.

**Horizontal**

- Mantiene relación de coordinación con el Departamento de Información y Departamento de Imprenta con quien coordina la realización de las publicaciones de los eventos y en la diagramación del material informativo.

**Extra institucional**

- Mantiene una relación de coordinación y comunicación con algunas Instituciones vinculadas al área de trabajo, entre las cuales están: Presidencia de la República, Asamblea Nacional de Diputados, Corte Suprema de Justicia, Defensoría del Pueblo, Instituto Panameño de Turismo, Lotería Nacional de Beneficencia, etc.

## DEPARTAMENTO DE IMPRENTA

### Base Legal

- Sala de Acuerdos No. 6 de 1 de Febrero de 2011.
- Y se formaliza con El Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Proveer de forma eficiente los servicios de diseño, impresión, encuadernación y publicación de documentos solicitados por las Unidades Administrativas.

### Funciones

- Suplir los requerimientos de las Unidades Administrativas referente a los servicios de diseño, impresión, encuadernación y publicación de documentos.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en la formulación de pliego de cargos para las contrataciones externas en lo referente al diseño, impresión, encuadernación y publicación de documentos; así como, la supervisión de la ejecución de dichos contratos.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en la formulación de su presupuesto para las compras de los materiales necesarios para realizar los trabajos de impresión.
- Establecer un Sistema de Mantenimiento que garantice el eficiente funcionamiento de los equipos y maquinaria de la imprenta.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Mantiene relación de coordinación ascendente con la Dirección de Comunicaciones de la cual depende jerárquicamente.

**Diagonal**

- Mantiene vínculos con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Mantiene vínculo muy limitado con Entidades Estatales y Privadas, en la medida de requerimientos u orientación para la consecución de recursos que coadyuven a la prestación de un mejor servicio.

**Sección que la conforma**

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por la Sección de:

- Diseño Gráfico.

## SECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Crear el diseño gráfico de todo el material a utilizarse para la divulgación de la información y publicidad del Tribunal Electoral de Panamá.

### Funciones

- Elaborar, diseñar, diagramar e imprimir el material necesario para el desarrollo de las diferentes actividades de las Unidades Administrativas y de las campañas publicitarias que soliciten de la Institución, para la publicidad de aquellos proyectos que así lo requieran.
- Actualizar la página web de la Institución.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### Relaciones de Coordinación:

#### Vertical

- Hacia arriba en línea jerárquica tiene relación con el Departamento de Información de la cual depende administrativamente y recibe lineamientos para el desarrollo de sus funciones.

#### Horizontal

- Mantiene relación de coordinación con la Sección de Audiovisual y Prensa.

**Extra institucional**

- Mantiene una relación de coordinación y cooperación mutua con Instituciones que ayudan en la labor, ya sea en relación de consulta, intercambio y préstamo de materiales gráficos tanto de elementos de diseño como de personal de trabajo.

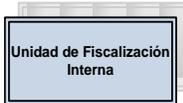
Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN INTERNA

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Acuerdo 3 de Sala de Acuerdos 34 de 10 de mayo de 2010. Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Lograr que todos los documentos de afectación financiera y presupuestaria que ingresen a la unidad para verificación cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.

### FUNCIONES:

- Verificar y aprobar los diferentes trámites tales como: viáticos de alimentación o por giras al interior o al exterior, gestiones de cobro, cajas menudas, contratos de suministros de bienes o servicios, cesiones de créditos, transferencias; órdenes de compras, cálculo y pago de cuota de la Caja del Seguro Social, patrocinios, devoluciones de dinero, cuentas directas, flujos, anulaciones, descuentos, gastos de representación, planillas de: personal eventual, registradores auxiliares, adicionales y reintegro de cheques.
- Cotejar los cheques que se generen como consecuencia de las transacciones antes indicadas.
- Absolver consultas y consensuar los trámites que correspondan con las Direcciones involucradas.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Confeccionar los correspondientes formularios de devolución a las unidades gestoras, indicando lo requerido para subsanar un trámite cuando los documentos revisados no cumplan con los requerimientos exigidos por leyes, decretos, manuales de procedimientos y/o circulares emitidas por la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas así como disposiciones emitidas por el Tribunal Electoral de Panamá de Panamá.
  
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Unidad, para su presentación al Despacho Superior.
  
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Horizontal**

- Mantiene una relación con la Sala de Acuerdos de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales.

**Diagonal**

- Mantiene una relación con todas las Unidades Administrativas que componen el Tribunal Electoral de Panamá de Panamá.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## DIRECCIÓN DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Sala de Acuerdos No.97 del 21 de Diciembre de 2009 y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Velar por el fiel cumplimiento de las normas administrativas y de transparencia de la Institución por parte de sus funcionarios, con el fin de proteger los derechos ciudadanos.

### FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos necesarios a nivel nacional para las investigaciones administrativas y la transparencia institucional.
- Implementar los Programas de Capacitación en materia de Transparencia, Ética, gestión por resultados y rendición de cuentas, con el fin de elevar de forma permanentes los niveles de transparencia ante la ciudadanía.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de la Gestión de Calidad establecida por la Institución.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Recibir e investigar quejas, agravios, atender sugerencias y tramitar las denuncias sobre irregularidades en relación a hechos que involucren a los colaboradores del Tribunal Electoral de Panamá; a fin de que sean procesadas de acuerdo con los reglamentos existentes.
- Ubicar en la página web, en el nódulo de transparencia toda la información que establece la Ley y sobre las actividades que se desarrollan en la Institución.
- Recomendar acciones administrativas o legales que surjan del resultado de las investigaciones, mediante informes que serán enviados a la Sala de Acuerdos, para su decisión final.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Vertical**

- Mantiene relación con la Sala de Acuerdos y la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales.

**Horizontal**

- Mantiene relación de comunicación y coordinación con la Dirección de Auditoría Interna a fin de hacer cumplir las normas, parámetros y procedimientos administrativos que se realizan en el Tribunal Electoral de Panamá.

**Diagonal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con todas las Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Mantiene relación con el Ministerio Público, Fiscalía General Electoral, Servicio Nacional de Migración, Dirección Nacional de Pasaporte, Dirección de Investigación Judicial, Secretaría del Consejo Nacional de Transparencia, Procuraduría de la Administración por estar vinculadas con el trabajo de investigación, Instituciones y Organizaciones Nacionales e Internacionales en el tema de Transparencia.

**Departamentos que la conforman**

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por dos (2) Departamento de:

- Investigaciones Administrativas y Denuncias y
- Transparencia.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DENUNCIAS

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Recibir las denuncias de ciudadanos y/o Organizaciones y realizar investigaciones sobre infracciones o negligencias por parte de los funcionarios, respecto al cumplimiento de lo que establece el Reglamento Interno, normas y procedimientos de trabajo.

### Funciones

- Atender las denuncias y quejas que sean interpuestas con relación a abusos, actos de negligencias e infracciones al reglamento interno por parte de los funcionarios del Tribunal Electoral de Panamá; con el fin de procesarlas de acuerdo con los reglamentos existentes.
- Recomendar acciones administrativas o legales que surjan del resultado de las investigaciones.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### Relaciones de Coordinación:

#### Vertical

- Tiene relación directa de comunicación y coordinación en forma ascendente con la Dirección de Integridad Institucional, de quien depende jerárquicamente y de quien recibe instrucciones precisas.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Horizontal**

- Tiene relación directa de comunicación y coordinación con el Departamento de Transparencia, por la naturaleza de sus funciones.

**Diagonal**

- Mantiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas que componen el Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Mantiene relación con el Ministerio Público, Fiscalía General Electoral, Servicio Nacional de Migración, Dirección Nacional de Pasaporte, Dirección de Investigación Judicial, porque están vinculadas con el trabajo de investigación.

## DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Promover una cultura de honestidad y transparencia, para resaltar la importancia de fortalecer los valores éticos-morales, basados en el Código de Ética de la Institución.

### Funciones

- Realizar las gestiones de transparencia a nivel Institucional y canalizar las actividades requeridas en esta materia por las otras Direcciones de la Institución.
- Mantener relación continua con la Secretaria del Consejo Nacional de Transparencia de la República de Panamá, para el correcto cumplimiento de la Ley de Transparencia, al igual que con Organizaciones Nacionales e Internacionales que desarrollen temas afines.
- Realizar giras de supervisión nacional para confirmar que el Reglamento Interno, el Código de Ética y las normas de transparencia se estén cumpliendo de una manera efectiva.
- Velar por el cumplimiento de las normas y preceptos establecidos en las normas para la Transparencia de la Gestión Pública.
- Capacitar a los funcionarios sobre la materia de transparencia, Gestión por Resultado, Código de Ética y temas afines.
- Coordinar la recopilación, por Unidad Administrativa, de las variables solicitadas por los “Índices de Integridad” a nivel Nacional e Internacional, para medir anualmente el comportamiento de la Gestión de Transparencia en cada Unidad Administrativa.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Participar en foros de materia de Transparencia en donde el Tribunal Electoral de Panamá de Panamá, pueda compartir experiencias exitosas.
- Elaborar y aplicar encuestas para medir el grado de satisfacción de los clientes en cuanto a los servicios que ofrece el Tribunal Electoral de Panamá y para el fortalecimiento de la cultura de Transparencia de la Institución.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Tiene relación directa de comunicación y coordinación en forma ascendente con la Dirección de Integridad Institucional, de quien depende jerárquicamente y recibe instrucciones precisas.

**Horizontal**

- Tiene relación en forma directa de comunicación y coordinación con el Departamento de Investigaciones Administrativas y Denuncias Ciudadana por la naturaleza de sus funciones.

**Diagonal**

- Mantiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas que componen el Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Tiene relación de coordinación con la Secretaría del Consejo Nacional de Transparencia y la Procuraduría de la Administración.

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Decreto No. 76 del 5 del abril de 1979. (Subrogado por el Decreto No 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto No. 147 de 10 de agosto de 1981. (Subrogado por el Decreto No 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto No. 101 del 1 de junio de 1981. (Subrogado por el Decreto No 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto No. 107 del 26 de octubre de 1990. (Subrogado por el Decreto No 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto No. 19 del 14 de julio de 1995. (Subrogado por el Decreto No 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Garantizar mediante evaluaciones periódicas que los recursos asignados al Tribunal Electoral de Panamá y a los Partidos Políticos Constituidos, al igual que los productos y servicios brindados por la Institución, cumplan las leyes, normas y procedimientos establecidos interna y externamente.
- Proveer a los diferentes entes o departamentos, las guías y asesoramiento necesarios mediante auditorías preventivas que le permitan lograr la

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

eficiencia y calidad administrativa, financiera y operativa tomando en <sup>Página | 69</sup> consideración las recomendaciones de esta entidad fiscalizadora.

**FUNCIONES:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos necesarios a nivel nacional para realizar la auditoría interna de la Institución.
- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de sus funcionarios para lograr el proceso de mejora continua.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de la Gestión de Calidad establecida por la Institución.
- Auditar que los informes contables presentados por la Institución se den dentro de las normas de contabilidad establecidas y reflejen en forma correcta y oportuna, la situación financiera del Tribunal Electoral de Panamá.
- Auditar que las Unidades Administrativas cumplan con los procedimientos establecidos en la utilización de los recursos asignados, a fin de lograr los Objetivos y Metas Institucionales.
- Auditar los procesos, productos y servicios que ofrece la Institución, con el fin que cumplan con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, para el mejoramiento continuo de los mismos.
- Auditar los montos asignado a los Partidos Políticos mediante el fondo de Financiamiento Público, para certificar que su uso y desembolso se den dentro del marco que establece las Leyes y normas al respecto.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Vertical**

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Mantiene relación con la Sala de Acuerdos y la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales.

### **Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de comunicación y coordinación con la Dirección de Fiscalización General en el Tribunal Electoral de Panamá, a fin de cumplir con las normas, parámetros y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República en materia financiera y de auditoría general.

### **Diagonal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá, para el asesoramiento en cuanto al manejo de los fondos, aplicación de normas y procedimientos contables y posteriormente el auditó de sus recursos.

### **Extra institucional**

- Mantiene relaciones de coordinación con la Contraloría General de la República, ya que está vinculada con el trabajo de la Unidad de Fiscalización Interna, los mismos deben seguir los lineamientos y parámetros estipulados para efectuar los auditos de la Institución.

### **Departamentos que lo conforman**

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de:

- Auditoría Operativa,
- Auditoría Financiera,
- Auditoría Informática y
- Auditoría a Partidos Políticos.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA

### Base Legal

- Decreto No.19 del 14 de julio de 1995. (Subrogado por el Decreto No 16 del 6 de Noviembre de 2002) y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Auditar el cumplimiento de los requisitos establecido por las Leyes, normas institucionales y del Sistema de Gestión de Calidad, a través de las auditorías internas en los procesos, servicios y productos de la Institución; con el fin de presentar recomendaciones para el mejoramiento continuo.

### Funciones

- Realizar las Auditorías de Calidad de las unidades insertas en el Sistema de Gestión de Calidad para determinar que el desarrollo de las actividades, se dan conforme a las disposiciones planificadas en base a la norma ISO 9000:2008 y lo dispuesto por las Leyes, normas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### Relaciones de Coordinación:

#### Vertical

- Coordina hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección de Auditoría Interna, de la cual depende administrativamente.

#### Horizontal

- Mantiene una efectiva relación de coordinación con los Departamentos de Auditoría Financiera, Auditoría Informática y Auditoría a Partidos Políticos.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

### **Diagonal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá para evaluar los procedimientos administrativos y el Sistema de Gestión de Calidad.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

### Base Legal

- Decreto No. 76 del 5 de abril de 1979. (Subrogado por el Decreto No 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto No. 147 del 10 de agosto de 1981. (Subrogado por el Decreto No 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto No.101 del 1 de junio de 1981. (Subrogado por el Decreto No 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto No.107 del 26 de octubre de 1990. (Subrogado por el Decreto No 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto No. 19 del 14 de julio de 1995. (Subrogado por el Decreto No 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Auditar que el uso de los fondos asignados a la Institución se disponga tal como lo establece la Ley.

### Funciones

- Fiscalizar que los desembolsos efectuados por el Tribunal Electoral de Panamá, cumplan con los controles financieros establecidos en las Leyes y reglamentaciones internas.
- Verificar la debida aplicación de las partidas presupuestarias y financieras, en los documentos que tramiten las unidades ejecutoras.
- Auditar los Estados Financieros de la Institución.
- Verificar que exista un adecuado control sobre las remesas recibidas de los ciudadanos panameños residentes en el exterior, para cancelar trámites de certificaciones requeridas.
- Verificar periódica y selectivamente la documentación que se genera como fuente de las recaudaciones en concepto de servicios que presta la

Institución, las consignaciones de esos ingresos y registros que se llevan en la Dirección de Finanzas.

- Evaluar selectivamente el inventario de activos fijos y bienes de consumo, con el fin que las técnicas de control se lleven de forma eficiente.
- Evaluar y darle seguimiento a los Contratos y Pólizas de Seguro, con el fin de cumplir las reglamentaciones.
- Verificar periódica y selectivamente la documentación sustentadora del consumo de combustible.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación:**

#### **Vertical**

- Coordina hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección de Auditoría Interna, del cual depende administrativamente.

#### **Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación con los Departamentos de: Auditoría Operativa, Auditoría Informática y Auditoría a Partidos Políticos.

#### **Diagonal**

- Mantiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral de Panamá con las cuales verifican la debida aplicación de las partidas presupuestarias y financieras que cada una desarrolla.

#### **Extra institucional**

- Mantiene relaciones de coordinación con la Contraloría General de la República, ya que está vinculada con el trabajo de la Dirección de Fiscalización General, los mismos deben seguir los lineamientos y Fiscalía General Anticorrupción.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA**

### **Base Legal**

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### **Objetivo**

- Auditar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad para determinar si cumple con los estándares establecidos en los procedimientos, normas y regulaciones, que definen el funcionamiento de los Procesos Informáticos Institucional.

### **Funciones**

- Evaluar la seguridad de los procedimientos establecidos en la Dirección de Informática, con el fin de verificar los controles de los sistemas desde sus entradas, procesos, archivos y obtención de la información.
- Evaluar que la adquisición de equipo de cómputo y software, cumplan con los requerimientos técnicos establecidos por la Institución.
- Fiscalizar la eficiencia y eficacia de los Sistemas Informáticos.
- Comprobar la implementación de las acciones correctivas y preventivas de las desviaciones detectadas en las auditorias o en otros procesos de evaluación, tanto en las Unidades Administrativas Usuarias, como en la Dirección de Informática.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Coordina hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección de Auditoría Interna, del cual depende administrativamente.

**Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación con los Departamentos de: Auditoría Operativa, Auditoría Financiera, Auditoría a Partidos Políticos.

**Diagonal**

- Mantiene relación de coordinación y comunicación con todas las Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral de Panamá.

## DEPARTAMENTO AUDITORÍA A PARTIDOS POLÍTICOS

### Base Legal

- Decreto No. 76 del 5 de abril de 1979. (Subrogado por el Decreto No. 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto No. 147 del 10 de agosto de 1981. (Subrogado por el Decreto No. 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto No.101 del 1 de junio de 1981. (Subrogado por el Decreto No. 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto No.107 del 26 de octubre de 1990. (Subrogado por el Decreto No. 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Decreto No. 19 del 14 de julio de 1995. (Subrogado por el Decreto No. 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Auditar que los montos asignados al fondo del Financiamiento Público a Partidos Políticos estén de acuerdo a lo establecido en el Código Electoral y que los desembolsos se hayan gestionado, tal como establece Ley.

### Funciones

- Fiscalizar y evaluar que los desembolsos efectuados por el Tribunal Electoral de Panamá a los Partidos Políticos cumplan con los procedimientos establecidos, tanto del Ministerio de Economía y Finanzas como de la Contraloría General de la República.
- Evaluar y verificar que las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias, concuerden con las que refleja el estado bancario y los registros contables que llevan los Partidos Políticos.
- Verificar que los informes financieros presenten, la situación financiera de los Partidos Políticos en cuanto a los recursos que reciben producto del Financiamiento Público, tomando en consideración las normas de auditoría y de contabilidad gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Analizar las diferentes cuentas contables para establecer el registro eficiente de las transacciones financieras que realizan los Partidos Políticos.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Coordina hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección de Auditoría Interna, del cual depende administrativamente.

**Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación con los Departamentos de: Auditoría Operativa, Auditoría Financiera, Auditoría Informática.

**Diagonal**

- Mantiene relación de coordinación con el Departamento de Financiamiento Público de la Dirección de Finanzas.

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Decreto No. 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Garantizar un eficiente y eficaz Sistema de Recursos Humanos que permita reclutar, determinar competencias, motivar, involucrar, comprometer y evaluar el desempeño del personal de la Institución; mediante la ejecución de políticas de calidad, con el fin de desarrollar una organización de alto rendimiento, basadas en el fiel cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales que regulan la materia.

### FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y tramitar de manera oportuna las acciones del personal a nivel nacional con el fin de garantizar una adecuada Administración del Recurso Humanos de la Institución.
- Planificar, Coordinar y supervisar las actividades de formación y capacitación que se ofrece al recurso humano para lograr el proceso de mejora continua.
- Facilitar los medios para la internalización de la política de calidad.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Administrar eficientemente el proceso de Recursos Humanos de forma que se desarrollen oportunamente las funciones de: reclutamiento, determinación de competencias, motivación, compromiso y evaluación del desempeño del personal, además de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones administrativas y legales.
- Definir en base a los procesos de planeación estratégica, las necesidades a mediano y largo plazo, en cuanto a característica del recurso humano necesario para lograr los objetivos institucionales
- Mantener actualizado el Reglamento Interno de Personal, para regular los deberes y derecho de los servidores públicos del Tribunal Electoral de Panamá.
- Establecer las políticas que promuevan el Desarrollo Organizacional adecuado, la motivación y el perfeccionamiento del talento humano.
- Desarrollar en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas las evaluaciones del desempeño y el rendimiento del recurso humano.
- Asesorar al personal directivo de la institución, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas de administración de recurso humano y en acciones disciplinarias en base a las disposiciones del Reglamento Interno.
- Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y legales que rigen la Institución y las que emanen de la Sala de Acuerdos.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.
- Realizar aquellas funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

## DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL

### BASE LEGAL:

- Decreto No. 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Lograr la oportuna tramitación y comunicación de los diferentes movimientos de personal, tales como: nombramiento, traslado, destitución, insubsistencias, ascensos, ajustes o aumentos salariales, adscripción de funciones, vacaciones, renuncias, licencias y reclasificación del personal, a objeto de mantener actualizada la estructura de personal.

### FUNCIONES:

- Gestionar las acciones de personal instruidas por Sala de Acuerdos.(Dar seguimiento a las solicitudes de acciones de personal, a fin de garantizar que su tramitación se efectúe en forma oportuna, eficaz y eficiente).
- Llevar un control de la Organización del Personal por posición, cargo, nombre del funcionario, salario, partida, tipo de nombramiento, período de prueba, a nivel nacional por unidad administrativa.
- Levantar y mantener actualizada el Manual de Cargos Institucionales.
- Tramitar las solicitudes de carta de trabajo, transcripciones de hoja de servicio, certificaciones de hoja de servicios y otras acciones de personal, que brinden beneficio a los funcionarios de la Institución.
- Procurar un efectivo sistema de comunicación y coordinación con las instancias involucradas en el proceso, que permita informar oportunamente a las diferentes unidades administrativas de la Institución, el estado de los proyectos de Decretos, Contratos y Resueltos desde su elaboración hasta su firma.
- Mantener un registro actualizado y confiable sobre la puntualidad y asistencia del personal.
- Administrar la base de datos del Recursos Humanos a nivel institucional.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Generar información estadística del recurso humano, para efectuar el análisis comparativo de las variables para la toma de decisiones.
- Mantener en custodia los expedientes del personal de la institución a través de un control sistemático a fin de garantizar la localización inmediata de los mismos y la documentación que reposa en ellos.
  
- Elaborar el plan de trabajo anual del departamento.
  
- Realizar aquellas funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA COMPETENCIA

### BASE LEGAL:

- No cuenta con base legal.

### OBJETIVO:

- Realizar el análisis de las competencias de los candidatos y el seguimiento a su desempeño laboral en los diferentes cargos, así como lograr el desarrollo de programas de inducción, capacitación, formación y perfeccionamiento del recurso humano que labora en la Institución.

### FUNCIONES:

- Verificar que se cumpla con lo establecido en los procedimientos de contratación, estructura e identificación de competencias y evaluación del desempeño.
- Levantar y mantener actualizado el Manual de Inducción y perfiles de cargos para proporcionar al funcionario entrante, la información que lo capacite sobre aspectos generales de la Institución.
- Mantener un programa de inducción e integración dirigido al personal de nuevo ingreso, a través del suministro de información sobre las normas y políticas administrativas, buenas prácticas y de calidad.
- Informar y coordinar sobre las ofertas académicas ofrecidas al Tribunal Electoral (seminarios, becas etc), que brindan las distintas instituciones gubernamentales u otros organismos nacionales, privados e internacionales al recurso humano de la institución.
- Mantener un registro actualizado de los funcionarios, que han sido seleccionados y asisten a cursos de capacitación y de las evaluaciones obtenidas a fin de dar seguimiento a la continuidad de su desempeño en la Institución.
- Mantener un banco de datos de los funcionarios de la Institución y otras entidades gubernamentales que puedan ser facilitadores para temas de capacitación; a fin

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

de incorporarlos como colaboradores en su especialización, para la formación de los funcionarios.

- Elaborar planes y programas de capacitación cuyos insumos provengan de las evaluaciones periódicas a los funcionarios, de las políticas o planes estratégicos institucionales y de los hallazgos identificados en el Sistema de Gestión de Calidad, lo cual permitirá mejorar el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y destrezas, facilitando elevar su productividad.
- Establecer parámetros que permitan garantizar las sostenibilidad de los objetivos de las capacitaciones.
- Elaborar el plan de trabajo anual del departamento.
- Realizar aquellas funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL

### BASE LEGAL:

- Decreto No. 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Contribuir con el desarrollo del recurso humano, mediante la ejecución de programas de integración, motivación, prevención y mantenimiento de las condiciones de salud y ambiente de trabajo; a fin de que el Tribunal Electoral cuente con funcionarios cuya capacidad productiva contribuya al desempeño de una labor eficiente que permita brindar un servicio de calidad al usuario.

### FUNCIONES:

- Planificar y desarrollar programas que propugnen el desarrollo integral del funcionario y mejoren su calidad de vida laboral.]
- Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
- Promover el sano esparcimiento mediante la realización de actividades recreativas, culturales y deportivas que involucren la participación de los funcionarios, a fin de lograr la integración de la familia del Tribunal Electoral de Panamá.
- Administrar el Centro de Orientación Infantil para brindar a los hijos de los funcionarios del Tribunal Electoral de Panamá en su etapa parvulario, las condiciones adecuadas para su atención integral durante las horas laborables
- Impulsar programas de motivación personal a través de incentivos morales, socioculturales y de remuneración complementaria, con el fin de fortalecer la motivación del funcionario y al incremento de su autoestima.
- Mantener informada a las diferentes unidades administrativas sobre las actividades, programas de recursos humanos y bienestar social que se llevan a cabo.
- Elaborar el plan de trabajo anual del departamento.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Realizar aquellas funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Sección que la conforma**

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por la Sección de:

Prevención y Gestión de Riesgos.

## **SECCIÓN DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS**

### **BASE LEGAL:**

- Sala de Acuerdo No. 32, del 4 de Julio de 2011.

### **OBJETIVO:**

- Ejecutar el plan de Prevención y Riesgo identificando los factores de inseguridad existentes, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de salud, seguridad e higiene del trabajo y fomentar las acciones correctas ante la posibilidad de alguna emergencia o desastre.

### **FUNCIONES:**

- Realizar evaluación de riesgos como herramienta en la actividad preventiva, que permita la obtención de información para tomar las decisiones apropiadas y adoptar las medidas necesarias, estableciendo las prioridades que correspondan.
- Investigar los accidentes y efectuar inspecciones, elaborar informes inmediatamente evaluada la situación y presentarla a su jefe inmediato.
- Mantener un programa de capacitación de normas, procedimientos y reglamentaciones necesarias para los miembros de los comités, brigadas de voluntarios y funcionarios, a fin de establecer y mantener continuamente ambiente de trabajos seguros.
- Mantener actualizaciones en temas relacionados con prevención y riesgos dentro del ambiente laboral.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Dar seguimiento y realizar recomendaciones a los Comités de Prevención y Gestión de Riesgos de las Direcciones Regionales y las distintas brigadas de Prevención.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la sección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

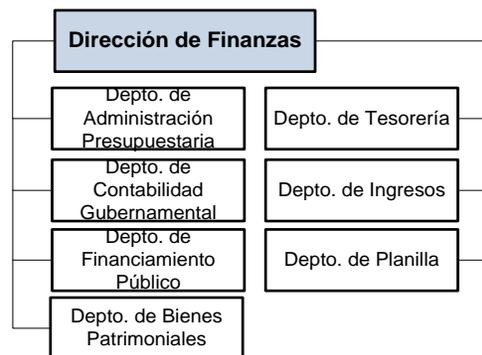
Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Decreto No.107 del 26 de octubre de 1990. Por el cual se modifican y adicionan algunos artículos al Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Panamá, aprobado mediante el decreto 76 del 5 de abril de 1979. Decretos subrogados por el Decreto No.16 del 6 de noviembre de 2002.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Garantizar que los recursos financieros asignados al Tribunal Electoral de Panamá por el Estado, se administren de manera eficiente y efectiva, aplicando de forma adecuada los sistemas de control y normas establecidas para el desarrollo de la gestión financiera de la Institución.

### FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos necesarios a nivel nacional para garantizar la adecuada Gestión Financiera de la Institución.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de sus funcionarios para lograr el proceso de mejora continua.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de la Gestión de Calidad establecida por la Institución.
- Efectuar el registro y control de la ejecución del presupuesto del Tribunal Electoral de Panamá, a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas de la Institución.
- Efectuar el registro contable de todas las transacciones financieras de la Institución en el Sistema de Contabilidad (SIAFPA), con el fin de que los estados financieros reflejen razonablemente la situación financiera.
- Velar que los fondos utilizados por los Partidos Políticos, provenientes del Fondo del Financiamiento Público, cumplan con lo establecido por la Ley.
- Mantener el inventario actualizado de los activos fijos del Tribunal Electoral de Panamá, con el fin de definir el valor de los mismos y permitir contar con registros contables que reflejen en forma razonable la situación financiera de la Institución.
- Coordinar y difundir las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, y fiscal, establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, al igual que la Contraloría General de la República.
- Analizar, proponer y establecer, según corresponda de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que regulen la administración de los recursos financieros de la Institución.
- Administrar de forma eficiente los fondos asignados por el Estado al Tribunal Electoral de Panamá con el fin de asegurar su custodia y el pago oportuno de los compromisos financieros adquiridos por la Institución.
- Administrar de forma eficiente el sistema de recaudaciones provenientes de los ingresos de gestión y promover la comercialización de nuevos servicios, con el fin de obtener la Autonomía Financiera de la Institución.
- Proporcionar información sobre la ejecución presupuestaria y financiera de las Unidades Administrativas, para la toma de decisiones de la Organización.
- Adiestrar sobre los procedimientos de solicitud, registro, control presupuestario y desembolso financiero a los funcionarios de las Unidades

- Administrativas; así como, a los Miembros de los Partidos Políticos, sobre los fondos provenientes del Financiamiento Público.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Vertical**

- Mantiene relación con la Sala de Acuerdos y la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales. Hacia abajo jerárquicamente mantiene relación de comunicación permanente con los Departamentos de Administración Presupuestaria, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Ingresos, Financiamiento Público, Bienes Patrimoniales y Planilla quienes dependen administrativamente de esa Dirección.

**Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación y comunicación con las Direcciones de: Recursos Humanos, Informática, Servicios Administrativos, Compras y Proveeduría.

**Diagonal**

- Tiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas que componen el Tribunal Electoral de Panamá, vinculadas con la solicitud de fondos y la aplicación de normas y estrategias para el buen uso de sus recursos.

**Extra institucional**

- De igual forma, mantiene coordinación con Instituciones que norman la ejecución presupuestaria y financiera, Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República, respectivamente.

**Departamentos que la conforman**

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de:

- Administración Presupuestaria,
- Contabilidad Gubernamental,
- Financiamiento Público,
- Bienes Patrimoniales,
- Tesorería,
- Planilla e
- Ingresos.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Garantizar el eficaz registro y control de la ejecución del presupuesto del Tribunal Electoral de Panamá, a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas Institucionales.

### Funciones

- Analizar en base a las políticas y normas establecidas en la Ley de presupuesto y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA), todas las solicitudes de desembolso presentadas por las Unidades Administrativas.
- Servir de órgano de consulta y asesoría a las Unidades Administrativas, a fin de orientar en lo relacionado a la ejecución presupuestaria.
- Establecer, mantener adecuados medios de comunicación y coordinación con las Entidades y Organismos, en aspectos referentes a la administración presupuestaria; a fin de garantizar, la unificación de criterios en lo relacionado a la ejecución presupuestaria.
- Elaborar, verificar y remitir informe mensual de la ejecución presupuestaria a las Unidades Administrativas.
- Coordinar con el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA), el proceso de cierre operativo mensual y anual del registro presupuestario.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación:**

#### **Vertical**

- Coordina hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección de Finanzas, del cual depende administrativamente.

#### **Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación con los Departamentos de: Contabilidad Gubernamental, Financiamiento Público, Bienes Patrimoniales, Tesorería, Planilla e Ingresos, con los cuales coordinará aspectos referentes al control presupuestario y financiero.

#### **Diagonal**

- Tiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas a nivel central, con las cuales coordina aspectos referentes a la solicitud, registro y controles de sus recursos asignados.

#### **Extra institucional**

- Tiene relación de coordinación y comunicación permanente con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas (DIPRENA y SIAFPA), con la cual tiene vínculos en cuanto a modificaciones en el Presupuesto, reembolsos, traslados de partidas, transferencias, redistribuciones, bloqueo de partidas, informes de ejecución.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL****Base Legal**

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

**Objetivos**

- Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones financieras de la Institución en el Sistema de Contabilidad (SIAFPA), con el fin de que los estados financieros, reflejen razonablemente la situación financiera.

**Funciones**

- Garantizar el registro actualizado de las operaciones y transacciones que se ejecutan en la Institución, mediante la efectiva utilización del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) y procedimientos señalados por la Contraloría General de la República.
- Proponer criterios técnicos para el diseño de procedimientos de contabilidad, a fin de satisfacer las exigencias de los sistemas de contabilidad existentes.
- Confeccionar trimestralmente el informe financiero para la Contraloría General de la República.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Coordina hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección de Finanzas, del cual depende administrativamente.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación con los Departamentos de: Administración Presupuestaria, Financiamiento Público, Bienes Patrimoniales, Tesorería, Planilla e Ingresos; con los cuales coordinará aspectos referentes al control presupuestario, financiero y de asientos contables.

**Extra institucional**

- Mantiene relación con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO

### Base Legal

- Decreto 6 del 16 de agosto de 2005, según Boletín No.2124.
- Código Electoral artículos 179 al 190.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Velar que los fondos utilizados por los Partidos Políticos, provenientes del Fondo del Financiamiento Público, cumplan con lo establecido por la Ley.

### Funciones

- Garantizar que los Anteproyectos de Presupuestos de los Partidos Políticos, las solicitudes de desembolso y las solicitudes de traslados de partidas, estén enmarcado en lo dispuesto por la Ley.
- Elaborar informe de la ejecución de los fondos asignados a los Partidos Políticos, provenientes del Fondo de Financiamiento Público, con el fin de corroborar, que las erogaciones se realicen por lo estipulado en la Ley.
- Llevar los registros auxiliares de las partidas asignadas del Fondo de Financiamiento Público, para emitir los informes a la Sala de Acuerdos y a los Partidos Políticos.
- Coadyuvar a la transparencia del uso de los fondos del Financiamiento Público por los Partidos Políticos, mediante la publicación de los presupuestos, su ejecución, planillas y contratos por servicios profesionales.
- Presentar informe de la ejecución del Fondo de Financiamiento Público al Consejo Nacional de Partidos Políticos y a la Contraloría General de la República.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Coordina hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección de Finanzas, del cual depende administrativamente.

**Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación con los Departamentos de: Administración Presupuestaria, Contabilidad Gubernamental, Bienes Patrimoniales, Tesorería, Planilla e Ingresos.

**Diagonal**

- Tiene relación de coordinación con la Dirección Ejecutiva Institucional, Secretaría General, Dirección de Auditoría Interna y la Dirección Nacional de Organización Electoral.

**Extra institucional**

- Mantiene relaciones con los Partidos Políticos, Consejo Nacional de Partidos Políticos, la Contraloría General de la República y la ciudadanía en general.

## DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

### Base Legal

- Sala de Acuerdo No. 44, del 21 de junio de 2010
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Mantener el inventario actualizado de los activos fijos del Tribunal Electoral de Panamá, con el fin de definir el valor de los mismos y permitir contar con registros contables que reflejen en forma razonable la situación financiera de la Institución.

### Funciones

- Registrar y mantener actualizados los registros de los activos fijos de la Institución, realizar inventario físico anual, registrar el movimiento de los bienes de la Institución; con el fin de definir, el valor en libro de los activos fijos de la Institución en un periodo determinado.
- Coordinar con el Departamento de Proveduría la asignación de placas, para identificar los activos fijos recibidos en el almacén.
- Tramitar ante el Departamento de Avalúo de la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría General de la República, las solicitudes de avalúos para descarte y/o donaciones de bienes.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección de Finanzas de la cual depende jerárquicamente y con la que se mantiene una estrecha vinculación de trabajo, para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

**Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación con los Departamentos de: Administración Presupuestaria, Contabilidad Gubernamental, Financiamiento Público, Tesorería, Planilla e Ingresos.

**Diagonal**

- Mantiene vínculos con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá, en lo relacionado al registro de los bienes de la Institución.

**Extra institucional**

- Mantiene vínculo, con Entidades como: El Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, específicamente con las áreas de Catastro y Bienes Patrimoniales, en miras a coordinar lo referente a descarte y/o donaciones de mobiliario y equipo institucional, conociendo de antemano los lineamientos estatales que rigen la materia y entrega del informe anual del registro de inventario al Ministerio de Economía y Finanzas.

## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Administrar de forma eficiente los fondos asignados por el Estado al Tribunal Electoral de Panamá con el fin de asegurar su custodia y el pago oportuno de los compromisos financieros adquiridos por la Institución.

### Funciones

- Confeccionar los cheques para el pago de las obligaciones financieras contraídas por el Tribunal Electoral de Panamá.
- Garantizar el efectivo funcionamiento de los fondos que administra la unidad en base a lo que establece la Ley, mediante la solicitud de forma oportuna, de los desembolsos requeridos vía Gestión de Cobros contra el Tesoro Nacional.
- Elaborar la Programación Financiera con el fin de mantener la disponibilidad de los fondos de la Institución y poder cumplir con los compromisos adquiridos.
- Custodiar los documentos necesarios para la Gestión de Pago y los devueltos por la Oficina de Fiscalización General.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### Relaciones de Coordinación:

#### Vertical

- Coordina hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección de Finanzas, del cual depende administrativamente.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación con los Departamentos de: Administración Presupuestaria, Contabilidad Gubernamental, Financiamiento Público, Bienes Patrimoniales, Planilla e Ingresos.

**Diagonal**

- Tiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Mantiene relación con el Ministerio de Economía y Finanzas.

## DEPARTAMENTO DE INGRESOS

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Recaudar los fondos provenientes de los ingresos de gestión, promover la comercialización y ventas de los servicios ofrecidos por el Tribunal Electoral de Panamá, con el fin de obtener la Autonomía Financiera de la Institución.

### Funciones

- Administrar el Sistema de Ingresos Institucional para garantizar que las recaudaciones generadas en las ventanillas únicas, servicios externos, internet o por cualquier otro medio, cumplan con los parámetros establecidos por las normas y procedimientos institucionales.
- Garantizar que las recaudaciones gestionadas mediante el Sistema de Ingreso Institucional sean depositadas en el Banco Nacional de Panamá, en los términos y condiciones que establezca la Ley.
- Validar los informes de recaudación presentados por los Supervisores de Ventanilla.
- Comercializar y vender los servicios externos que ofrece el Tribunal Electoral de Panamá.
- Mantener e identificar mercados potenciales para los productos existentes.
- Identificar de forma permanente la posibilidad de ampliar los mercados a nivel nacional e internacional, de los servicios y productos del Tribunal Electoral de Panamá.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.

- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Hacia arriba en línea jerárquica tiene relación con el Dirección de Finanzas del cual depende administrativamente.

**Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación con los Departamentos de: Administración Presupuestaria, Contabilidad Gubernamental, Financiamiento Público, Bienes Patrimoniales, Tesorería y Planilla.

**Diagonal**

- Tiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Mantiene relación con el Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco Nacional de Panamá.

## DEPARTAMENTO DE PLANILLA

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Garantizar que los servidores públicos del Tribunal Electoral de Panamá perciban su salario y demás compensaciones laborales, en los periodos establecidos y tal como lo establece la Ley.

### Funciones

- Garantizar que las acciones de personal en la estructura, se reflejen en la planilla general.
- Organizar y dar seguimiento a la distribución de los cheques de salarios correspondientes al personal, así como las acreditaciones, para asegurar el pago oportuno a nivel nacional.
- Elaborar de manera oportuna las planillas correspondientes al pago de salarios de los funcionarios y de las prestaciones sociales de los funcionarios.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### Relaciones de Coordinación.

#### Vertical

- Tiene relación de coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, de quien depende y recibe instrucciones precisas.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación con los Departamentos de: Administración Presupuestaria, Contabilidad Gubernamental, Financiamiento Público, Bienes Patrimoniales, Tesorería e Ingresos.

**Diagonal**

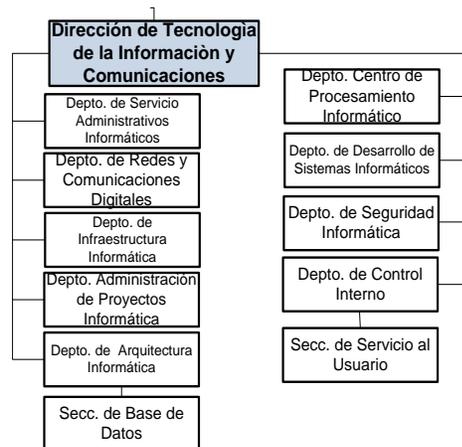
- Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá en cuanto a los movimientos o acciones de personal, acreditaciones y la distribución de cheques.

**Extra institucional**

- Mantiene relación con la Contraloría General de la República, el Departamento de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, el Departamento de Planilla Pre-elaboradas de la Caja de Seguro Social, el Departamento de Sistema Integrado de Administración Presupuestaria (SIAFPA), el Ministerio de Economía y Finanzas, el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) y todas las demás Entidades Privadas Crediticias.

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Decreto No. 2 del 31 de enero de 2000, (Subrogado por el Decreto No 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Boletín Tribunal Electoral de Panamá, 1,434 del 3 de febrero del 2000, cambios con su nuevo nombre.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Garantizar de forma eficiente y eficaz el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Informático, mediante el uso de tecnología apropiada y adecuada.

### FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos necesarios a nivel nacional para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, bajo una estructura tecnológica apropiada y adecuada que proporcione soluciones efectivas a las necesidades de la Institución.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de los funcionarios de la Institución en materia informática como instrumento para lograr el proceso de mejora continua.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de la Gestión de Calidad establecida por la Institución.
- Elaborar planes y proyectos para adquisición de hardware y software que permitan actualizar y mejorar la plataforma informática de la Institución.
- Establecer parámetros de control y darle seguimiento a los contratos adscrito a proveedores externo en materia informática, por la Institución.
- Establecer controles y responsabilidades en los procedimientos informáticos de la Dirección, para obtener una mejor eficiencia en los servicios brindados a todas las Unidades Administrativas de la Institución.
- Garantizar el eficiente funcionamiento y seguridad de los sistemas Informáticos de la Institución.
- Administrar las Licencias de uso de software de paquetes computacionales.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Vertical**

- Mantiene relación con la Sala de Acuerdos, la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual dependen administrativamente y recibe directrices operacionales y se comunica en forma descendente con los Departamentos de: Servicio Administrativos Informáticos, Redes y Comunicaciones Digitales, Infraestructura Informática, Administración de Proyectos Informáticos, Arquitectura Informática, Centro de Procesamiento Informático, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Seguridad Informática y Control Interno.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Horizontal**

- Mantiene relaciones de coordinación con la Dirección de Compras y Proveduría. Igualmente con la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y la Dirección de Servicios Administrativos, en cuanto a las acciones operativas y administrativas que se realizan.

**Inter Institucional**

- Mantiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas y Sustantivas del Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra Institucional**

- Mantiene relaciones de coordinación con Instituciones Públicas, Organismos y Empresas Nacionales e Internacionales, vinculadas al área de los sistemas informáticos.

**Departamentos que lo conforman**

Para el cumplimiento de sus labores cuenta con una organización interna conformada por los Departamento de:

- Servicio Administrativos Informáticos,
- Redes y Comunicaciones Digitales,
- Infraestructura Informática,
- Administración de Proyectos Informáticos,
- Arquitectura Informática,
- Centro de Procesamiento Informático,
- Desarrollo de Sistemas Informáticos,
- Seguridad Informática,
- Control Interno.

Secciones de:

- Base de Datos
- Servicio al Usuario.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INFORMÁTICOS

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivos

- Administrar todos los recursos financieros y administrativos de la Dirección de Informática.

### Funciones

- Velar por la custodia de los equipos informáticos de la institución.
- Administrar la entrada y salida de los equipos informáticos de la institución, en custodia.
- Administrar la entrada y salida de los equipos informáticos de la institución, para reparación.
- Evaluar los diagnósticos de descarte de los equipos informáticos de la institución.
- Solicitar a la Dirección de Informática aprobación para el descarte de los equipos informáticos.
- Proporcionar los criterios técnicos o especificaciones requeridas para la compra de todos los equipos de tecnología informática.
- Elaborar presupuesto de la Dirección de Informática, considerando la compra de equipos de tecnología informática que se requiera en la institución.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Administrar los proyectos de contrataciones con los proveedores de tecnología informática, solicitado por la Dirección de Informática.

## **Relaciones de Coordinación.**

### **Vertical**

- Se coordina verticalmente en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección de Informática, del cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

### **Horizontal**

- Tiene relación en forma horizontal con los Departamentos que conforman la Dirección de Informática tales como: Redes y Comunicaciones Digitales, Infraestructura Informática, Administración de Proyectos Informáticos, Arquitectura Informática, Centro de Procesamiento Informático, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Seguridad Informática y Control Interno.

### **Intra Institucional**

- Tiene relación de coordinación y comunicación intra institucional con todas las instancias del Tribunal Electoral.

### **Extra Institucional**

- Mantiene una relación de coordinación y comunicación extra institucional con algunas Instituciones, entre las cuales están: CIBERNÉTICA, EKSYS, CENTAURY TECHNOLOGIES, SOLUCIONES SEGURAS, SSA SISTEMAS, MICROSOFT DE PANAMÁ, COMPULAB, TECNASA, SONSET, SONITEL, COMPUTER WORD, COMPUTER CONECTION, MULTITEK, o cualquier otro proveedor de tecnología informática que requiera la Dirección de Informática; y cuyos productos puedan ser utilizados para garantizar el buen funcionamiento de la plataforma informática.

## DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES DIGITALES

### Base Legal

- Sala de Acuerdos No. 25 del 2 de abril de 2004.
- Y formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Garantizar de forma eficiente y eficaz, los servicios de Transmisión de Datos, Telefonía, Redes Inalámbricas y Voz sobre IP, sobre una infraestructura de alta disponibilidad.

### Funciones

- Instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de comunicaciones digitales, sistema de mensajería y central telefónica de la Institución.
- Supervisar, operar y controlar de acuerdo a las normas establecidas, los programas de monitoreo y mantenimiento de la red de comunicaciones, unidades de respaldo y protección eléctrica.
- Revisar periódicamente las políticas de seguridad a nivel LAN y WAN según requerimiento.
- Búsqueda de nuevas tecnologías para mejorar las redes de comunicaciones de los sistemas informáticos de la Institución.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### Relaciones de Coordinación.

#### Vertical

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Se coordina en forma ascendente en línea jerárquica con el Departamento de Administración y Desarrollo de Proyectos Informáticos.

**Horizontal**

- Se coordina en forma horizontal con los otros Departamentos que conforman la Dirección de Informática tales como: Servicio Administrativos Informáticos, Infraestructura Informática, Administración de Proyectos Informáticos, Arquitectura Informática, Centro de Procesamiento Informático, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Seguridad Informática y Control Interno.

**Diagonal**

- Tiene relaciones de coordinación con todas las Unidades Administrativas y Sustantivas del Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Mantiene relación con Empresas e Instituciones relacionadas a los sistemas de comunicación, telefonía y redes; Instituciones Públicas y Privadas que soliciten los servicios del Tribunal Electoral de Panamá o cualquier otro proveedor cuyos productos puedan ser utilizados para garantizar el buen funcionamiento de la plataforma informática.

## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

### Base Legal

- Sala de Acuerdos No. 25 del 2 de abril de 2004, (aprobado como Departamento).
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Garantizar de forma eficiente y eficaz el funcionamiento de los equipos informáticos de la planta externa de la Institución.

### Funciones

- Instalar y configurar el hardware y software utilizados en la Institución.
- Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la planta externa de la Institución y de la Fiscalía Electoral.
- Habilitar los sitios donde realicen presentaciones y se requiera del uso de la tecnología para el desarrollo de las actividades.
- Definir el procedimiento para el mantenimiento de los equipos y periféricos, manteniéndolos productivos y en completa operación a los niveles de eficiencia óptimos.
- Evaluar los diagnósticos de descarte de los equipos informáticos y solicitar a la Dirección de Informática su aprobación.
- Búsqueda de nuevas tecnologías para mejorar la utilización de equipos informáticos para la Institución.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## Relaciones de Coordinación

### Vertical

- Se coordina en forma ascendente con el Departamento de Administración y Desarrollo de Proyectos Informáticos.

### Horizontal

- Tiene relación de coordinación horizontal con los departamentos que conforman la Dirección de Informática tales como: Servicio Administrativos Informáticos, Redes y Comunicaciones Digitales, Administración de Proyectos Informáticos, Arquitectura Informática, Centro de Procesamiento Informático, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Seguridad Informática y Control Interno.

### Diagonal

- Tiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral.

### Extra Institucional

- Tiene relación de coordinación y comunicación con empresas e Instituciones en lo referente a hardwares y softwares de los equipos informáticos.

### Intra Institucional

- Tiene relación de coordinación intra institucional con todas las instancias del Tribunal Electoral.

### Extra Institucional

- Tiene relación de coordinación y comunicación extra institucional con algunas empresas e instituciones entre las cuales están: TECNASA, SONSET, SONITEL, COMPUTER WORD, COMPUTER CONECTION, MULTITEK, COMPULAB, instituciones públicas y privadas que soliciten el servicio de verificación de identidad, Supermercados Rey, Machetazo y todas aquellas entidades gubernamentales que soliciten el sistema del Tribunal Electoral de Panamá.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan para el desarrollo de proyectos informáticos solicitados por el Despacho Superior y todas las instancias del Tribunal Electoral.

### Funciones

- Realizar la planeación, ejecución y puesta en marcha de los proyectos informáticos, brindándoles el seguimiento para que se cumplan los plazos y tiempos establecidos.
- Dar seguimiento a las actividades informáticas para los proyectos que son administrados por otras Direcciones.
- Dar seguimiento a las Salas de Acuerdos remitidas por la Dirección Ejecutiva Institucional referente a proyectos informáticos a implementar en la Institución.
- Elaborar informe de avance y seguimiento de actividades y de proyectos informáticos que se estén ejecutando.
- Determinar criterios para evaluar los resultados obtenidos de las aplicaciones informáticas desarrolladas.
- Evaluar mediante un diagnóstico las necesidades que requieran las instancias del Tribunal Electoral, referente a proyectos informáticos para sistematizar los procesos.

- Recomendar a la Dirección los planes para la implementación de aplicaciones informáticas para el desarrollo de los objetivos y políticas institucionales.

## **Relaciones de Coordinación.**

### **Vertical**

- Se coordina en forma vertical ascendente en línea jerárquica con la Dirección de Informática del cual depende administrativamente y recibe las directrices técnicas operativas.

### **Horizontal**

- Mantiene relación de coordinación horizontal con los departamentos que conforman la Dirección de Informática tales como: Servicio Administrativos Informáticos, Redes y Comunicaciones Digitales, Infraestructura Informática, Arquitectura Informática, Centro de Procesamiento Informático, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Seguridad Informática y Control Interno.

### **Intra Institucional**

- Tiene relación de coordinación y comunicación intra institucional con todas las instancias del Tribunal Electoral.

### **Extra Institucional**

- Tiene relaciones de coordinación extra institucional con los Proveedores de Recursos, para los proyectos que se estén ejecutando.

## DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA INFORMÁTICA

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Garantizar de forma eficiente y eficaz, el diseño de los sistemas informáticos, el mantenimiento de las bases de datos y servidores que la soporta.

### Funciones

- Administrar las cuentas de Correo Electrónico y de acceso a Internet de la Institución.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Institución, en lo referente al diseño de la arquitectura informática y servidores para el mejoramiento de sus procesos, productos y servicios.
- Definir y establecer los requerimientos y actividades necesarias para la instalación, configuración y mantenimiento correctivo de servidores.
- Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de las bases de datos del Tribunal Electoral.
- Búsqueda de nuevas tecnologías para mejorar la arquitectura de los sistemas informáticos y servidores de la Institución.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Relaciones de Coordinación.****Vertical**

- Se coordina en forma ascendente en línea jerárquica con el Departamento de Administración y Desarrollo de Proyectos Informáticos.

**Horizontal**

- Se coordina en forma con las secciones de: Redes y Comunicaciones Digitales e Infraestructura Informática.

**Diagonal**

- Tiene relación de coordinación y comunicación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral.

**Extra institucional**

- Mantiene una relación de coordinación y comunicación con empresas e Instituciones dentro del área de la arquitectura informática y servidores, Instituciones Públicas y Privadas que soliciten los servicios del Tribunal Electoral de Panamá o cualquier otro proveedor cuyos productos puedan ser utilizados para garantizar el buen funcionamiento de la plataforma informática.

**Horizontal**

- Se coordina en forma horizontal con los otros Departamentos que conforman la Dirección de Informática tales como: Servicio Administrativos Informáticos, Redes y Comunicaciones Digitales, Infraestructura Informática, Administración de Proyectos Informáticos, Centro de Procesamiento Informático, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Seguridad Informática y Control Interno.

**Está conformada por la Sección de**

- Base de Datos.

## SECCIÓN DE BASE DE DATOS

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Recibir, analizar, asignar y resolver las órdenes de servicio (incidentes y/o problemas) asignadas a la Sección de Base de Datos a fin de garantizar la disponibilidad de la base de datos institucional.

### Funciones

- Recibir las órdenes de servicio de problemas y/o incidencias de la Sección del Servicio al Usuario.
- Asignar la orden de servicio a los administradores de base de datos.
- Supervisar, coordinar, controlar y planificar las actividades del personal de la Sección de Base de Datos.
- Fiscalizar una efectiva gestión de los incidentes y problemas reportados.
- Registrar e informar las acciones preventivas y correctivas de acuerdo al procedimiento.
- Aplicar los métodos y procedimientos técnicos para la solución del incidente y/o problema asignados.
- Actualizar la orden de servicio con la solución utilizada.
- Responder a Sección del Servicio al Usuario con la solución del incidente y/o problema liberando en el Unicenter Service Desk.
- Notificar cuando se requiera de los servicios del Soporte de Base de Datos requerido cuando la solución del incidente y/o problema se necesite escalar al proveedor de base de datos.

**Relaciones de Coordinación.****Vertical**

- Se coordina en forma ascendente en línea jerárquica con el Departamento de Arquitectura Informática de quién recibe directrices.

**Diagonal**

- Tiene relación de coordinación y comunicación con todas las Unidades Administrativas y Sustantivas del Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Mantiene una relación de coordinación y comunicación con empresas e Instituciones dentro del área de la arquitectura informática y servidores, Instituciones Públicas y Privadas que soliciten los servicios del Tribunal Electoral de Panamá o cualquier otro proveedor cuyos productos puedan ser utilizados para garantizar el buen funcionamiento de la plataforma informática.
- Tiene relación de coordinación y comunicación con empresas e Instituciones en lo referente a hardwares y softwares de los equipos informáticos.

## DEPARTAMENTO DE CENTRO DE PROCESAMIENTO INFORMÁTICO

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Garantizar de forma eficiente y eficaz la revisión y monitoreo de los servicios que soporta la planta interna de tecnología, así como del respaldo de la información de los sistemas de tecnología en medios magnéticos.

### Funciones

- Llevar a cabo la revisión, monitoreo y mantenimiento efectivo de los servicios que soporta la Planta Interna de Tecnología, compuesta por: servidores, equipos de comunicación, equipo de respaldo automático multiplataforma, sistema de ambientación y sistema ininterrumpido de potencia.
- Grabar en medio magnético la información automatizada del Tribunal Electoral de Panamá, de tal forma que en caso de pérdida de la misma, se tenga la disponibilidad del respaldo, para que se pueda efectuar una restauración que garantice la continuidad del servicio.
- Coordinar con los proveedores, el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de la planta interna de tecnología informática.
- Búsqueda de nuevas tecnologías para salvaguardar la información y realizar el monitoreo de la Planta Interna de Tecnología de la Institución.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## Relaciones de Coordinación

### Vertical

- Se coordina en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección de Informática, del cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

### Horizontal

- Se coordina en forma horizontal con los otros Departamentos que conforman la Dirección de Informática tales como: Servicio Administrativos Informáticos, Redes y Comunicaciones Digitales, Infraestructura Informática, Administración de Proyectos Informáticos, Arquitectura Informática, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Seguridad Informática y Control Interno.

### Diagonal

- Tiene relación de coordinación y comunicación con todas las Unidades Administrativas y Sustantivas del Tribunal Electoral de Panamá.

### Extra institucional

- Mantiene una relación de coordinación y comunicación con Empresas e Instituciones dentro del área de respaldo de la información de los sistemas, tecnología en medios magnéticos y para el monitoreo de la planta interna tecnológica.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Formular y darle seguimiento a los proyectos para el desarrollo de los sistemas informáticos de la Institución.

### Funciones

- Dar seguimiento a las actividades encaminadas a desarrollar los proyectos informáticos solicitados por la Sala de Acuerdos o Unidades Administrativas, para implementar las mejoras en el Sistema de Gestión Informática de la Institución.
- Formular proyectos para la adquisición de hardware y software que permitan actualizar y mejorar la plataforma informática de la Institución.
- Proporcionar los criterios técnicos o especificaciones requeridas para la compra de todos los equipos de tecnología informática.
- Administrar los proyectos de contrataciones con los proveedores de tecnología informática, solicitado por la Dirección de Informática.
- Analizar y evaluar alternativas de solución ante problemas que se detecten en el uso de las redes locales y en la red de área amplia.
- Establecer estrategias adecuadas para resolver incidencias o problemas informáticos, a través de diseño y ajustes de aplicaciones.
- Ejecutar labores de supervisión, operación y control de todo tipo de programas de monitoreo y mantenimiento de instrumentos, equipos y la red de comunicaciones, de acuerdo a las normas establecidas a fin de mantener el nivel de calidad óptimo requerido.
- Búsqueda de nuevas tecnologías para mejorar las aplicaciones de los sistemas informáticos de la Institución.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación.**

#### **Vertical**

- Se coordina en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección de Informática del cual depende administrativamente y recibe las directrices técnicas operativas.

#### **Horizontal**

- Se coordina en forma horizontal con los otros Departamentos que conforman la Dirección de Informática tales como: Servicio Administrativos Informáticos, Redes y Comunicaciones Digitales, Infraestructura Informática, Administración de Proyectos Informáticos, Arquitectura Informática, Centro de Procesamiento Informático, Seguridad Informática y Control Interno.

#### **Diagonal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con todas las Unidades Administrativas y Sustantivas del Tribunal Electoral de Panamá.

#### **Extra institucional**

- Tiene relaciones de coordinación extra institucional con los proveedores y Organismos Nacionales e Internacionales dependiendo del tipo de proyectos que se esté ejecutando.

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

### Base Legal

- Sala de Acuerdos No.25 del 2 de abril de 2004.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Garantizar la seguridad de la plataforma tecnológica del Tribunal Electoral de Panamá; para salvaguardar la información contenida en la base de datos institucionales.

### Funciones

- Instalar y dar mantenimiento a los hardwares y softwares de seguridad de la plataforma informática.
- Otorgar los accesos, permisos y privilegios dentro y fuera de la plataforma informática del Tribunal Electoral de Panamá en las áreas involucradas, de acuerdo al documento de Políticas y Normas de Seguridad para la Red Informática de la Institución.
- Búsqueda de nuevas tecnologías para mejorar la seguridad informática de los sistemas informáticos de la Institución.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### Relaciones de Coordinación

#### Vertical

- Tiene relación de coordinación hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección de Informática de la cual depende administrativamente.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Horizontal**

- Se coordina en forma horizontal con los otros Departamentos que conforman la Dirección de Informática tales como: Servicio Administrativos Informáticos, Redes y Comunicaciones Digitales, Infraestructura Informática, Administración de Proyectos Informáticos, Arquitectura Informática, Centro de Procesamiento Informático, Desarrollo de Sistemas Informáticos y Control Interno.

**Diagonal**

- Tiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas y Sustantivas de la Institución.

**Extra institucional**

- Mantiene una relación de coordinación y comunicación con Empresas e Instituciones dentro del área de seguridad informática, Instituciones Públicas y Privadas que soliciten los servicios del Tribunal Electoral de Panamá o cualquier proveedor cuyos productos puedan ser utilizados para garantizar el buen funcionamiento de la plataforma informática.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

### Base Legal

- Sala de Acuerdo, celebrada el 20 de abril del 2007.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Brindar la atención y respuesta a las solicitudes de los clientes del sistema informático, garantizando el cumplimiento de las políticas de calidad, para recomendar mejoras tendientes a reforzar o simplificar el desarrollo e implementación de los servicios que brinda la Dirección de Informática.

### Funciones

- Establecer estrategias adecuadas para revisión técnica y funcional de las aplicaciones utilizadas por las diferentes instancias del Tribunal Electoral de Panamá.
- Evaluar, monitorear y recomendar controles a los procesos y procedimientos de los Diferentes Departamentos para garantizar su cumplimiento.
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de servicios informáticos, emanadas de las distintas Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral de Panamá de Panamá, así como las que nos envían las Instituciones Estatales y Empresas Privadas debidamente autorizadas por el Despacho Superior.
- Realizar el control de calidad de todos los trabajos de desarrollo de los Sistemas Informáticos, asegurando que se ajusten a las políticas de calidad establecidas.
- Elaborar diagnósticos para evaluar el funcionamiento de los sistemas en producción, con el fin de aportar observaciones y recomendaciones que sirvan de referencia para mejorar el producto o validar su funcionamiento.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación.**

#### **Vertical**

- Se coordina en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección de Informática del cual depende administrativamente y recibe las directrices técnicas operativas.

#### **Horizontal**

- Se coordina en forma horizontal con los otros Departamentos que conforman la Dirección de Informática tales como: Servicio Administrativos Informáticos, Redes y Comunicaciones Digitales, Infraestructura Informática, Administración de Proyectos Informáticos, Arquitectura Informática, Centro de Procesamiento Informático, Desarrollo de Sistemas Informáticos y Seguridad Informática.

#### **Diagonal**

- Tiene relación con todas las Unidades Administrativas y Sustantivas de la Institución.

#### **Extra institucional**

- Mantiene una relación de coordinación y comunicación con Empresas e Instituciones para brindar atención y respuesta a sus solicitudes para garantizarles el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de la Institución.

#### **Está conformada por la Sección de**

- Servicio al Usuario.

## SECCIÓN DE SERVICIO AL USUARIO

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Garantizar eficiente y eficazmente el soporte y solución de los problemas informáticos de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Institución.

### Funciones

- Mostrar el cierre de las órdenes de servicio, a través del ciclo de atención que brinda la Sección de Servicio al Usuario en conjunto con las áreas de soporte de la Dirección de Informática.
- Dar respuesta a las solicitudes de los problemas informáticos, cumpliendo todas las políticas establecidas del ciclo de atención al usuario.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Sección, para su presentación al Departamento.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### Relaciones de Coordinación.

#### Vertical

- Se coordina verticalmente en forma ascendente en línea jerárquica con el Departamento de Control Interno del cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

#### Diagonal

- Tiene relación de coordinación y comunicación con todos los Departamentos de la Dirección de Informática, para dar soporte de los servicios al usuario.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Inter Institucional**

- Tiene relación de coordinación y comunicación con todas las Unidades Administrativas y Sustantivas del Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Tiene relación de coordinación y comunicación con Empresas e Instituciones Públicas y Privadas que dependen de la solución de los problemas informáticos del Sistema del Tribunal Electoral de Panamá.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## DIRECCIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Decreto No. 17 del 7 de abril de 1998 (Subrogado por el Decreto No. 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Garantizar la adquisición de Bienes y Servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá, mediante la aplicación de las Leyes, las normas y los procedimientos que rigen la materia, a fin de contribuir oportunamente y eficazmente, a la atención de las necesidades institucionales.

### FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos necesarios de compras, a nivel nacional.
- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de sus funcionarios, para lograr el proceso de mejora continua.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de la Gestión de Calidad establecida por la Institución

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Programar y presidir los actos públicos de Compras Menores, Licitaciones Públicas y Concursos, mediante la aplicación de las disposiciones legales, a fin de asegurar la transparencia de las mismas.
- Autorizar las Órdenes de Compra verificando que los materiales y equipos adquiridos, cumplan con las especificaciones establecidas en la solicitud.
- Firmar las Órdenes de compra, verificando que las mismas cumplan con todos los requisitos establecidos por la Ley.
- Controlar y dar seguimiento a través del Sistema de Gestión de Compras, la tramitación que conlleva al proceso de compra; garantizado la entrega de estos bienes, a las Unidades Administrativas solicitantes en base a las condiciones contractuales establecidas entre la Institución y los proveedores, en base a lo estipulado por la Ley.
- Comunicar y coordinar la entrega de los bienes y los servicios solicitados por las Unidades Administrativas, cumpliendo con las disposiciones legales.
- Preparar y mantener actualizado el Manual de Especificaciones Técnicas con la participación de las Unidades Ejecutoras, en el proceso de abastecimiento; a fin de asegurar, la entrega oportuna de los bienes y servicios.
- Establecer la programación para la adquisición de los materiales, bienes, servicios, de acuerdo con las necesidades presentadas por las Unidades Ejecutoras; a fin de garantizar, la ejecución de los planes y programas institucionales.
- Asesorar a las Unidades Gestoras en el Proceso de Compras.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.
- Realizar aquellas funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación.**

#### **Vertical**

- Mantiene relación con la Sala de Acuerdos y la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales.

**Horizontal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con las Direcciones de Informática, Servicios Administrativos, Finanzas y Recursos Humanos.

**Diagonal**

- Mantiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Mantiene relación de coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

**Departamento que lo conforman**

Para el cumplimiento de sus labores cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de:

- Compras y
- Proveduría

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### Base Legal

- Decreto No. 17 del 7 de abril de 1998 (Subrogado por el Decreto No. 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Adquirir los bienes y servicios que demandan las Unidades Administrativas, siguiendo los parámetros establecidos por el Sistema de Gestión de Compras; a fin de lograr, el eficaz funcionamiento de las actividades a desarrollar por la Institución.

### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición, suministro de materiales y otros insumos que requiere la Institución.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Compras, para la adquisición de bienes y servicios.
- Mantener comunicación con los proveedores a fin de obtener información sobre precios, características y otros aspectos relacionados con los materiales y equipos solicitados por las Unidades Administrativas.
- Planificar conjuntamente con el sectorialista de las diferentes Unidades Administrativas, la compra de los bienes y servicios que se requieren en la Institución considerando la disponibilidad presupuestaria.
- Capacitar a los enlaces de las diferentes Unidades Administrativas en materia de compras.
- Coordinar con el Departamento de Proveeduría los saldos existentes en el inventario, con el fin de restarlo a las solicitudes efectuadas por las Unidades Administrativas.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Coordina hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección de Compras y Proveduría de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales.

**Horizontal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con el Departamento de Proveduría.

**Diagonal**

- Mantiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá y la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República en el Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

## DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

### Base Legal

- Decreto No. 17 del 7 de abril de 1998 (Subrogado por el Decreto No. 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Recibir, custodiar y distribuir los insumos, equipos y materiales que se adquieren a través de la Dirección de Compras y Proveeduría, a fin de coadyuvar el eficaz funcionamiento de las actividades a desarrollar por la Institución.

### Funciones

- Efectuar el almacenamiento temporal de los bienes y equipos adquiridos.
- Garantizar que la entrega de mercancía por parte de los proveedores se ajuste a lo estipulado en la Orden de Compra.
- Mantener registros y controles de los bienes almacenados, con el fin de contar con un inventario físico actualizado permanentemente.
- Brindar información a las Unidades Gestoras sobre los despachos efectuados por los Proveedores, a través del Sistema de Gestión de Compras.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales, la asignación de placas para identificar los activos recibidos en el almacén.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Coordina hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección de Compras y Proveduría de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales.

**Horizontal**

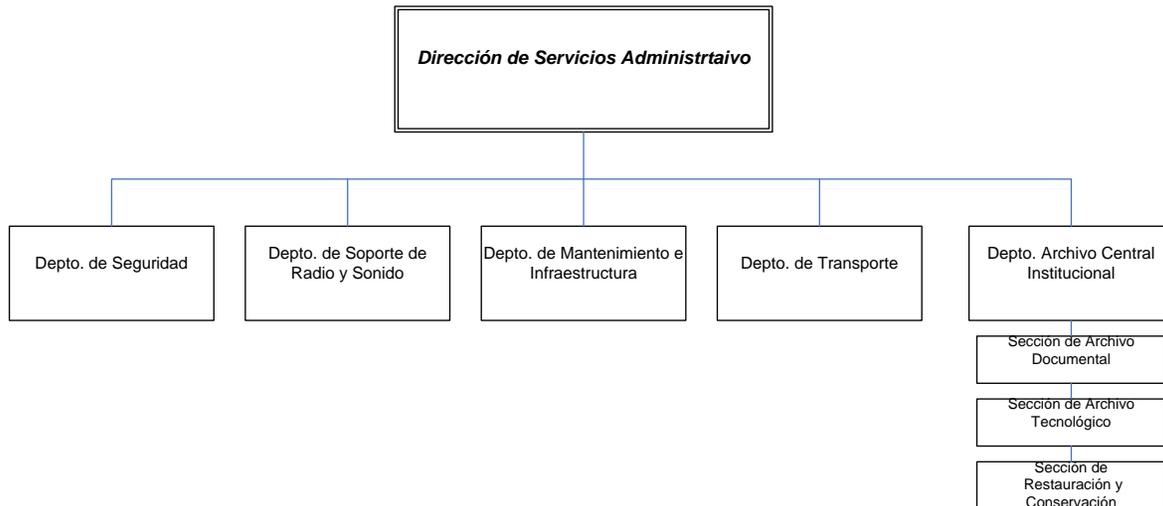
- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con el Departamento de Compras.

**Diagonal**

- Mantiene relación con todas las Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral de Panamá.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de las infraestructuras, bienes muebles y equipos de transporte del Tribunal Electoral de Panamá; así como proporcionar apoyo logístico para la realización de actividades de todas las Unidades Administrativas de la Institución.
- Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas al Archivo Central Institucional.

### FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos necesarios a nivel nacional para garantizar el eficiente funcionamiento de las infraestructuras y servicios.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de sus funcionarios, para lograr el proceso de mejora continua.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de la Gestión de Calidad establecida por la Institución.
- Confeccionar contratos de arrendamiento y proporcionar a la Dirección de Asesoría Legal los documentos sustentadores para la confección de contratos especiales.
- Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas.
- Preparar la información mensual requerida del avance físico - financiero de la obra pública contratada.
- Revisar las cuentas básicas (agua, aseo, electricidad y telefonía) para tramitar sus pagos.
- Realizar análisis de consumo de servicios básicos, para tramitar sus pagos y adoptar medidas de fomento de disminución de consumo.
- Facilitar a todas las Unidades Administrativas los servicios de transporte, seguridad, comunicaciones y mantenimiento de oficinas, mediante la coordinación con cada una; con el propósito de que se logre un eficiente funcionamiento de la Institución.
- Evaluar las consultas vinculadas a las actividades que le formulen las dependencias del Tribunal Electoral de Panamá y otros organismos, relacionados con las acciones administrativas que sean competencia de la Dirección de Servicios Administrativos.
- Establecer mecanismos que permitan evaluar el grado de satisfacción de los clientes externos e internos de los servicios que presta la Dirección.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de la Institución, para garantizar su buen funcionamiento.

- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- Coordinar con las Instituciones de Protección Civil, mecanismos y planes de contingencia, antes, durante y después de desastres, para los funcionarios y público.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación:**

#### **Vertical**

- Mantiene relación con la Sala de Acuerdos y la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales. Así como con los Departamentos de Seguridad, Soporte de Radio y Sonido, Mantenimiento de Infraestructura, Transporte y Archivo Central Institucional adscritos a esta Dirección.

#### **Horizontal**

- La Dirección de Servicios Administrativos tiene vínculos operativos, con las Direcciones de Compras y Proveduría, Informática, Finanzas y Recursos Humanos.

#### **Diagonal**

- Mantiene vínculos con todas las Unidades Administrativas de la Institución.

#### **Extra institucional**

- Mantiene vínculo con Entes Estatales, que de una u otra forma, coadyuvan en la atención y/o coordinación de actividades propias, para el logro de los objetivos de la Institución.

### **Departamentos que lo conforman**

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de:

- Seguridad,
- Soporte de Radio y Sonido,

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Mantenimiento e Infraestructura
- Transporte y
- Archivo Central Institucional

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

### Base Legal

- Decreto No.16 del 7 de abril de 1998.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Garantizar la seguridad de clientes, funcionarios y bienes de la Institución.

### Funciones

- Brindar de forma permanente el servicio de vigilancia a clientes, funcionarios, bienes e instalaciones de la Institución y actividades que realizan las Unidades Administrativas.
- Brindar el servicio de seguridad permanente a los Señores Magistrados.
- Efectuar estudios de riesgos de los programas de seguridad existentes, con el fin de sugerir recomendaciones de mejoras a los mismos.
- Brindar el servicio de custodio en los depósitos de efectivo de la Institución al Banco Nacional de Panamá.
- Llevar un inventario actualizado de los equipos de seguridad a su cargo.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### Relaciones de Coordinación:

#### Vertical

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección de Servicios Administrativos de la cual depende jerárquicamente y con la que mantiene una estrecha vinculación de trabajo, para lograr un mejor desarrollo de sus funciones.

**Horizontal**

- Tiene relación de coordinación y comunicación con los Departamentos de: Soporte de Radio y Sonido, Mantenimiento e Infraestructura, Transporte y Archivo Central Institucional.

**Diagonal**

- Mantiene vínculos con todas las Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Mantiene vínculo muy reducido con Entes Estatales, especialmente con la Policía Nacional, dada la misión para la que fue creada esta Unidad Administrativa.

## DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE RADIO Y SONIDO

### Base Legal

- Sala de Acuerdo No. 10, del 28 de febrero del 2011.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Garantizar el eficiente funcionamiento de los sistemas de la red local y nacional de comunicaciones del Tribunal Electoral de Panamá.

### Funciones

- Atender oportunamente las solicitudes e instalar los equipos que demanden las diferentes Unidades Administrativas la Institución.
- Hacer estudios para ampliar la cobertura de la red nacional de comunicaciones del Tribunal Electoral de Panamá.
- Llevar un inventario actualizado de los equipos e infraestructura de la Institución, así como sus condiciones operativas.
- Supervisar el mantenimiento de los sistemas de comunicación efectuado por las empresas, en base a lo que establece el contrato.
- Brindar orientación en la administración y uso de los equipos de comunicaciones a todas las instancias del Tribunal Electoral de Panamá.
- Brindar el servicio de audio en aquellas actividades de la Institución que así lo requiera.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección de Servicios Administrativos de la cual depende jerárquicamente y con la que mantiene una estrecha vinculación de trabajo para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

**Horizontal**

- Tiene relación de coordinación y comunicación con los Departamentos de: Seguridad, Mantenimiento e Infraestructura, Transporte y Archivo Central Institucional.

**Diagonal**

- Mantiene vínculos con todas las Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Mantiene relaciones con Entes Estatales y Empresas de Comunicación, a nivel nacional.

## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

### Base Legal

- Decreto No.16 del 7 de abril de 1998.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Garantizar el eficiente funcionamiento y conservación de las infraestructuras de la Institución.

### Funciones

- Atender las solicitudes efectuadas por las diferentes Unidades Administrativas para la reparación, remodelación y aseo de la infraestructura de la Institución.
- Atender las solicitudes para la realización de mudanzas, descartes, traslado de mobiliario y equipo.
- Supervisar el mantenimiento de las plantas eléctricas ubicadas en las instalaciones de la Institución.
- Llevar un inventario actualizado de los planos y obras de las edificaciones, donde funcionan las Oficinas y locales de la Institución.
- Diseñar los planos de las remodelaciones y mejoras solicitadas por las Unidades Administrativas en sus infraestructura.
- Realizar las inspecciones de la Infraestructura y obras contratadas por la Institución, con el fin que esta se realice de acuerdo a las especificaciones.
- Diseñar e implantar herramientas técnicas y organizativas de tipo preventivo y predictivo, para el mantenimiento de las infraestructuras.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Levantar manuales técnicos e instructivos para guía y estandarización de los procedimientos a seguir, para el mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y funcional.
- Establecer mecanismos, ficha de mantenimiento, que permitan registrar y medir el número de incidencias en el mantenimiento correctivo en edificios e instalaciones y el tiempo de respuesta frente a los tiempos establecidos.
- Implantar un sistema de evaluación que permita conocer en cada momento el grado de satisfacción de los funcionarios y clientes usuarios en cuanto a las condiciones de la infraestructura.
- Establecer un Sistema de Gestión de Calidad en el servicio de aseo en las áreas de atención al público, trabajo y ornato, para aquellas actividades realizadas por la Institución y los servicios contratados, que permita el mantenimiento de esos espacios de acuerdo a los criterios establecidos.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección de Servicios Administrativos de la cual depende jerárquicamente y con la que mantiene un estrecho vínculo de trabajo, para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

**Horizontal**

- Tiene relación de coordinación y comunicación con los Departamentos de: Seguridad, Soporte de Radio y Sonido, Transporte y Archivo Central Institucional.

**Diagonal**

- Mantiene vínculos con todas las Unidades Administrativas que conforma el Tribunal Electoral de Panamá.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

### **Extra institucional**

- Mantiene vínculo con Entes Estatales y Privados, en la medida que se den actividades interinstitucionales y sea necesario, procurar apoyo de recursos humanos y de materiales.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

### Base Legal

- Decreto No.16 del 7 de abril de 1998.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Garantizar la dotación y el efectivo funcionamiento de los equipos de transporte terrestre y acuático, para coadyuvar el eficiente desarrollo de las actividades que desarrolla la Institución.

### Funciones

- Proporcionar el servicio de transporte a las Unidades Administrativas que lo soliciten.
- Contar con una base de datos actualizada que defina el mantenimiento preventivo y predictivo de todo el equipo de transporte terrestre y acuático de la Institución.
- Autorizar y brindar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de reparación del equipo rodante de la planta central, mediante la oportuna canalización de las necesidades, con el propósito de solicitar las piezas y repuestos necesarios que requiera el equipo para su reparación.
- Llevar un inventario actualizado de los equipos de transporte terrestre y acuático, así como sus condiciones operativas.
- Llevar el registro del consumo de combustible, lubricantes, reparaciones, revisados, adquisición de placas y seguros de los equipos de transporte terrestre y acuático de la Institución.
- Atender recepción y envío de correspondencia a través de la Valija Institucional.
- Garantizar la recepción y el envío de correspondencia a través de la contratación de servicios externos.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección de Servicios Administrativos de la cual depende jerárquicamente y con la que mantiene un estrecho vínculo de trabajo, para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

**Horizontal**

- Tiene relación de coordinación y comunicación con los Departamentos de: Seguridad, Soporte de Radio y Sonido, Mantenimiento e Infraestructura y Archivo Central Institucional.

**Diagonal**

- Mantiene vínculos con todas las Unidades Administrativas de la Institución.

**Extra institucional**

- Mantiene relaciones con Entes Estatales, Empresas de Servicios, ventas y reparación de transporte, a nivel nacional.

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

### Base Legal

- No cuenta con base legal.

### OBJETIVO:

- Organizar, conservar y preservar la memoria documental del Tribunal Electoral, tanto de la documentación administrativa como histórica.
- Establecer los principios rectores para el tratamiento de los documentos del Tribunal Electoral, asegurando que el Archivo Institucional organice, describa y conserve mediante la atención de principios, metodología y estándares internacionales en el campo de la archivística y con apoyo de las tecnologías de la información.
- Organizar el Archivo Institucional conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, asegurando la disponibilidad, localización expedita e integridad de los documentos.

### FUNCIONES:

- Planear, programar y presupuestar las actividades y recursos necesarios para el funcionamiento del Archivo Institucional del Tribunal Electoral.
- Establecer las estrategias y políticas para custodiar, clasificar, conservar y catalogar los documentos y expedientes que conforman los acervos del Archivo Institucional del Tribunal Electoral.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Establecer las políticas y lineamientos para reunir, organizar y difundir el acervo documental que sea útil para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional.
- Autorizar la expedición de copias certificadas de los documentos originales existentes en el organismo, así como de las copias impresas obtenidas de los distintos soportes tecnológicos de almacenamiento.
- Determinar las políticas y lineamientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía a los usuarios internos y externos.
- Informar periódicamente sobre los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias superiores.
- Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que se le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera la autoridad superior inmediata.
- Promover la comunicación con organismos nacionales e internacionales no gubernamentales relacionados con la actividad del archivo.
- Atender las consultas de las unidades administrativas que conforman el Tribunal Electoral en materia de administración de documentos y archivos.
- Determinar las políticas y lineamientos para normar y apoyar técnicamente la organización y operación de los servicios archivísticos en la institución.
- Establecer las políticas y lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las unidades administrativas, incorporando a los acervos de este organismo los que posean interés histórico.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales históricos que se encuentren resguardados en el órgano, facilitando con ello su consulta y procurando su preservación.
- Coordinar y supervisar en forma sistemática la conversión del acervo documental a un formato digital, ayudando con esto a la conservación de la documentación original.
- Asesorar y presentar propuestas para actualizar y mejorar el Sistema de Digitalización Institucional.
- Establecer y actualizar la tabla de retención documental de la Institución para el descarte de los documentos.
- Revisar y crear nuevas categorías de clasificación de documentos.

- Supervisar el diseño y aplicación de políticas y procedimientos para la preservación, conservación y restauración de los fondos documentales históricos resguardados en la institución, salvaguardando la memoria documental histórica.
- Capacitar y evaluar al personal de las diferentes Unidades Administrativas que realizarán las actividades de archivo y digitalización de documentos.
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el organismo, cuando para tal efecto medie acuerdo expreso del titular del ramo.
- Recibir los documentos procedentes de las unidades administrativas (Direcciones Sustantivas y de Apoyo) a nivel nacional.
- Verificar y distribuir los documentos de acuerdo a su conservación, a las distintas unidades de archivo (Central ó Histórico).
- Revisar y preparar de acuerdo a criterios de organización, clasificación y ordenamiento los documentos que serán someterlos a los procesos de digitalización y microfilmación.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

Este departamento cuenta en su organización interna con tres secciones que son:

- Archivo Documental
- Archivo Tecnológico
- Restauración y Conservación

### **SECCIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

#### **OBJETIVO:**

- Administrar un sistema de gestión documental y archivo, con el fin de custodiar, preservar, conservar y suministrar los documentos físicos del Tribunal Electoral.

#### **FUNCIONES:**

- Recibir y conservar los documentos de las unidades administrativas que tengan un valor histórico que le remita el Archivo de Central.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Implementar un sistema de descripción a los documentos de las unidades administrativas (Direcciones Sustantivas y de Apoyo) utilizando las normas internacionales de descripción archivística para la organización y operación de los servicios en materia de administración y archivo de documentos.
- Conservar y preservar los documentos que por orden legal sean considerados desde su creación como documentos que tiene valor secundario y por ende se debe tener conservación permanente en el archivo histórico.
- Organizar y describir la documentación bajo su resguardo, desarrollando los respectivos instrumentos de consulta que permitan su localización expedita y mejor aprovechamiento.
- Proporcionar a las unidades autorizadas en caso de que se requiera el servicio de consulta de la documentación que se encuentre en él.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **SECCIÓN DE ARCHIVO TECNOLÓGICO**

#### **OBJETIVO:**

- Administrar un sistema de archivo tecnológico, con el fin de preservar, conservar y suministrar los documentos del Tribunal Electoral almacenados tecnológicamente.

#### **FUNCIONES:**

- Digitalizar y microfilmear los documentos producidos en la institución en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar los trabajos de microfilmación y reproducción, a fin de coadyuvar a la conservación del acervo documental resguardado por el órgano.
- Ejecutar las actividades vinculadas al control de calidad de las imágenes, microfilmadas y digitalizadas, así como, la depuración y actualización de la Base de Datos de Imágenes.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Dar mantenimiento periódico a los rollos microfilmados, implementando limpieza y duplicado en los casos en que así se requiera con el fin de preservar la información que reposa en los mismos
- Inventariar la documentación tecnológica existente en el archivo.
- Suministrar copias de la documentación almacenada tecnológica cuando sea requerida.
- Llevar un registro de control de entrada y salida de la documentación tecnológica.
- Proponer nuevas tecnologías que permitan el avance en materia de archivos electrónicos y microfilmados.
- Llevar a cabo un programa para el respaldo digital de la documentación.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **SECCIÓN DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

- Desarrollar acciones de conservación y restauración para preservar la integridad material e informativa de los documentos que resguarda el Archivo Central del Tribunal Electoral.

#### **FUNCIONES:**

- Garantizar la preservación de los documentos y archivos del Tribunal Electoral, mediante la implementación de técnicas de conservación, aplicando medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos del Archivo Institucional, en los distintos soportes (papel, digital, microfilmado y otros), desde su emisión hasta su custodia en el archivo histórico
- Definir las políticas y procedimientos para la conservación y restauración del patrimonio documental, del Tribunal Electoral en el ámbito institucional y nacional.
- Elaborar el Plan de Conservación de Documentos y atención de desastres, así como, el monitoreo y control de las condiciones ambientales que deben mantenerse en el archivo.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Realizar la limpieza de los documentos y/o áreas de almacenamiento para evitar el deterioro de los documentos producto del polvo, humedad y otros agentes externos.
- Desinfectar las áreas de almacenamiento y documentos que han sido afectados por insectos, roedores y microorganismos.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

## DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Ley del Registro Civil Texto Único ordenado por la Asamblea Nacional que comprende la Ley 31 del 25 de Julio de 2006, modificada por la Ley 17 del 22 de Mayo de 2007.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Garantizar y salvaguardar la nacionalidad panameña, así como los derechos humanos relativos al estado civil de los ciudadanos, mediante la inscripción y certificación de los hechos vitales y actos jurídicos al igual, de los extranjeros residentes en el país con apego a lo que establece la Ley.

### FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Jurídicos de los ciudadanos en todo el territorio nacional, al igual que

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

registrados en los consulados de de los panameños en el extranjero a través de los consulados.

- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de sus funcionarios para lograr el proceso de mejora continua.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de la Gestión de Calidad establecida por la Institución.
- Dirigir, fiscalizar, procesar la inscripción, certificación de los hechos vitales, actos jurídicos y anotaciones relacionados con el estado civil de los ciudadanos con apego a lo establecido por la Constitución, las Leyes y de los extranjeros residentes en el país.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

#### **Vertical**

- Coordina hacia arriba en línea jerárquica con la Sala de Acuerdos, Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales. Igualmente, coordina y se comunica descendientemente en forma permanente con la Secretaría Nacional y con los Departamentos: Administrativo, Verificación y Actualización de Hechos Vitales y Actos Jurídicos, Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos Ocurridos en el Exterior y Asuntos Jurídicos. Y las Secciones de: Verificación de Hechos Vitales y Actualización de Actos Jurídicos, quienes dependen administrativamente de esta Dirección.

#### **Horizontal**

- La Dirección Nacional de Registro Civil, tiene vínculos operativos con la Dirección Nacional de Cedulación, Dirección Nacional de Organización Electoral y los Juzgados Penales Electorales.

#### **Diagonal**

- Mantiene vínculos con todas las Unidades Administrativa del Tribunal Electoral de Panamá.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Extra institucional**

- Mantiene relaciones o vínculo con el Ministerio Público, Ministerio de Desarrollo Social, Asamblea Nacional de Diputados, Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República de Panamá.

**Departamentos que lo conforman**

Para el cumplimiento de sus labores cuenta con una organización interna conformada por una Secretaria Nacional y los Departamentos y Secciones de:

- Administrativo,
- Verificación y Actualización de Hechos Vitales y Actos Jurídicos,
- Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos Ocurredos en el Exterior y
- Asuntos Jurídicos.

**Secciones de:**

- Verificación de Hechos Vitales y Actos Jurídicos y
- Actualización de Hechos Vitales y Actos Jurídicos.

## SECRETARÍA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

### Base Legal

- Acuerdo 13 de la Sala de Acuerdos 68, del 10 de Agosto de 2009.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Actuar como soporte de la Dirección Nacional de Registro Civil en lo relativo a los Hechos Vitales y Actos Jurídicos, que son competencia privativa de Registro Civil.

### Funciones

- Certificar, ya sea por escrito o a través de medios tecnológicos, los asuntos relacionados con hechos vitales y actos jurídicos de las personas, que sean solicitados a través de oficios que provengan del Sector Público y por solicitudes presentadas por particulares.
- Revisar y refrendar mediante su firma las resoluciones emitidas por la Dirección Nacional de Registro Civil.
- Dar el trámite correspondiente de los expedientes y llevar su control.
- Efectuar las notificaciones personales de las resoluciones que emita la Dirección Nacional de Registro Civil y autorizar las que practiquen los subalternos.
- Confeccionar edictos y llevar el control de término de fijación y desfijación de los mismos.
- Garantizar la eficiente administración de la documentación a su cargo.
- Custodiar y mantener en orden, mediante un archivo central, los expedientes en trámite, así como de los resueltos.
- Ejercer cualquiera otra función afín a la Secretaría Nacional.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Relaciones de Coordinación.****Vertical**

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Registro Civil, del cual depende jerárquicamente. Mantiene relaciones o vínculos descendente con los Departamentos: Administrativo, Verificación y Actualización de Hechos Vitales y Actos Jurídicos, Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos Ocurridos en el Exterior y Asuntos Jurídicos. Y las Secciones de: Verificación y Actualización de Hechos Vitales y Actos Jurídicos, de quien se apoya para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****Base Legal**

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

**Objetivo**

Apoyar la Gestión Administrativa que desarrolla la Dirección Nacional de Registro Civil.

**Funciones**

- Gestionar con las Direcciones de Compras, Recursos Humanos, Servicios Administrativos, Planificación y Finanzas, las acciones administrativas de competencia en la Dirección Nacional de Registro Civil.
- Gestionar la confección, habilitación, control y distribución de los formularios pre-impresos de uso en los servicios que ofrece el Registro Civil a nivel nacional.
- Promover un programa permanente de evaluación de desempeño del personal, conforme a los mecanismos o procedimientos adoptados por la Dirección de Recursos Humanos.
- Gestionar la distribución de materiales y correspondencia interna y externa de la Dirección Nacional del Registro Civil.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación.****Vertical**

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección Nacional y la Secretaría del Registro Civil, de quien depende jerárquicamente y con quien se mantiene una estrecha vinculación de trabajo para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

**Horizontal**

- Tiene relación de coordinación y comunicación con los Departamentos: Verificación y Actualización de Hechos Vitales y Actos Jurídicos, Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos Ocurridos en el Exterior y Asuntos Jurídicos.

**Diagonal**

- Mantiene relaciones de coordinación con todas las Unidades del Nivel Auxiliar de Apoyo, la Dirección de Planificación y Dirección de Auditoría Interna del Tribunal Electoral.

## DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS JURÍDICOS

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

Garantizar la certeza, confiabilidad y seguridad de la información, en el proceso de actualización de la Base de Datos Alfanumérica, canalizando las investigaciones sobre las inconsistencias relativas a los datos del estado civil de las personas.

### Funciones

- Asegurar la calidad y tiempo de respuesta de los servicios de investigación y actualización de datos, a clientes internos y externos de la Dirección Nacional del Registro Civil.
- Garantizar la calidad de los procesos de inscripción de los Hechos Vitales y Actos Jurídicos de las personas.
- Garantizar las investigaciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos de las personas, en los documentos fuentes que reposan en los archivos de la Dirección Nacional del Registro Civil.
- Asegurar la calidad de los procesos de actualización de los Hechos Vitales y Actos Jurídicos de las personas, en la Base de Datos Alfanumérica.
- Presentar a la Dirección Nacional del Registro Civil informes sobre los hallazgos detectados en los procesos de verificación de Hechos Vitales y Actos jurídicos, y las recomendaciones necesarias dentro del marco de las políticas de control de calidad establecidas en la Dirección.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación.****Vertical**

Mantiene coordinación ascendente con la Dirección Nacional de Registro Civil y su Secretaría, de quien depende jerárquicamente y con quien se mantiene una estrecha vinculación de trabajo para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones e igualmente mantiene coordinación con las Secciones de Verificación y Actualización de Hechos Vitales y Actos Jurídicos de quien se apoya para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

**Horizontal**

Tiene relación de coordinación y comunicación con los Departamentos: Administrativo, Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos Ocurridos en el Exterior y Asuntos Jurídicos.

**Diagonal**

Coordina con las Direcciones Regionales y Distritales de Registro Civil, a nivel nacional.

**Secciones que la conforman**

Para el cumplimiento de sus labores cuenta con una organización interna conformada por la Sección:

- Verificación de Hechos Vitales y Actos Jurídicos y
- Actualización de Hechos Vitales y Actos Jurídicos.

## **SECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS JURÍDICOS**

### **Base Legal**

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### **Objetivo**

Realizar investigaciones en los documentos fuentes de los Hechos Vitales y Actos Jurídicos de las personas.

### **Funciones**

- Investigar las solicitudes que se presenten en la Dirección Nacional del Registro Civil, sobre los Hechos Vitales y Actos Jurídicos de las personas.
- Asegurar la calidad, transparencia, confiabilidad sobre los procesos de inscripciones e investigación de Hechos Vitales y Actos Jurídicos de las personas.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Sección, para su presentación al Departamento.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación.**

#### **Vertical**

Se coordina en forma ascendente en línea jerárquica con el Departamento de Verificación y Actualización de Hechos Vitales y Actos Jurídicos.

#### **Horizontal**

Se coordina con la Sección de Actualización de Hechos Vitales y Actos Jurídicos.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Diagonal**

Coordina con las Direcciones Regionales y Distritales de Registro Civil, a nivel nacional.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## SECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS JURÍDICOS

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Actualizar y depurar los Hechos Vitales y Actos Jurídicos de las personas.

### Funciones

- Actualizar y depurar los Hechos Vitales y Actos Jurídicos de las personas en la Base de Datos Alfanumérica y en los archivos manuales.
- Asegurar la calidad, transparencia, confiabilidad sobre los procesos de actualización y depuración de Hechos Vitales y Actos Jurídicos de las personas.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Sección, para su presentación al Departamento.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### Relaciones de Coordinación.

#### Vertical

- Se coordina en forma ascendente en línea jerárquica con el Departamento de Verificación y Actualización de Hechos Vitales y Actos Jurídicos.

#### Horizontal

- Se coordina con la Sección de Verificación de Hechos Vitales y Actos Jurídicos.

#### Diagonal

- Coordina con las Direcciones Regionales y Distritales de Registro Civil, a nivel nacional.

## **DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES DE HECHOS VITALES Y ACTOS JURÍDICOS OCURRIDOS EN EL EXTERIOR**

### **Base Legal**

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### **Objetivo**

- Garantizar la Inscripción de los Hechos Vitales y Actos Jurídicos de los panameños en el extranjero y de los extranjeros residentes en el país.

### **Funciones**

- Coordinar, inscribir y supervisar las inscripciones de los Hechos Vitales, Actos Jurídicos de panameños ocurridos en el exterior y de los extranjeros residentes en el país; así como los extranjeros que soliciten la nacionalidad panameña por naturalización conforme a la ley.
- Asesorar y capacitar a los funcionarios de Consulados para realizar Inscripciones de los Hechos Vitales y Actos Jurídicos de panameños ocurridos en el exterior, así como garantizar la calidad de las mismas.
- Absolver las consultas de los clientes en el exterior que acceden a los servicios del Registro Civil de forma personal o en línea.
- Recibir, tramitar y enviar la correspondencia procedente del exterior, con el fin de prestar los servicios del Registro Civil a los residentes fuera del país.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Relaciones de Coordinación.****Vertical**

- Mantiene coordinación ascendente con la Dirección Nacional y Secretaría del Registro Civil, de quien depende jerárquicamente y con quien se mantiene una estrecha vinculación de trabajo para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

**Horizontal**

- Tiene relación de coordinación y comunicación con los Departamentos: Administrativo, Verificación y Actualización de Hechos Vitales y Actos Jurídicos y Asuntos Jurídicos.

**Diagonal**

- Mantiene relaciones o vínculos con las Direcciones Nacionales, Regionales y Distritales de la Dirección de Registro Civil.

**Extra institucional**

- Tiene relaciones de coordinación con el Servicio Nacional de Migración del Ministerio de Gobierno, Instituto de Medicina Legal del Ministerio Público, Ministerio de Relaciones Exteriores, entre otras.

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

Asistir a la Dirección Nacional, Departamentos y Direcciones Regionales en la interpretación de la Ley del Registro Civil y demás disposiciones legales relacionadas con la materia.

### Funciones

- Asesorar y absolver consultas legales, en materia del Registro Civil sobre los Hechos Vitales y Actos Jurídicos, realizadas por los funcionarios de la Institución, otras entidades y público en general.
- Sustanciar los expedientes en los términos señalados por la ley y presentar a la Dirección Nacional, los proyectos de resoluciones que deben recaer en los asuntos legales concernientes al Registro Civil.
- Dar seguimiento a aquellos expedientes que se tramitan en los Tribunales de Justicia vinculados a asuntos que afectan al Registro Civil y a las denuncias de orden penal que por ley deben ponerse en conocimiento del Ministerio Público.
- Participar y dar seguimiento a los proyectos de ley que se propongan en la Asamblea Nacional vinculados al Registro Civil.
- Proponer y realizar estudios jurídicos y los que le ordene la Dirección Nacional para actualizar la legislación inherente a los asuntos del Registro Civil.
- Planificar y ejecutar capacitaciones a fin de mantener actualizados permanentemente en materia legal del Registro Civil a los colaboradores del Tribunal Electoral a nivel nacional y otras Instituciones.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación.**

#### **Vertical**

Mantiene coordinación ascendente con la Dirección Nacional y la Secretaría del Registro Civil de quien depende jerárquicamente y con quien se mantiene una estrecha vinculación de trabajo, para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

#### **Horizontal**

Tiene relación de coordinación y comunicación con los Departamentos: Administrativo, Verificación y Actualización de Hechos Vitales y Actos Jurídicos, Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos Ocurridos en el Exterior.

#### **Diagonal**

Coordina con las Direcciones Regionales y Distritales de Registro Civil, a nivel nacional.

#### **Extra institucional**

Coordina con la Asamblea Nacional de Diputados, Órgano Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y otras.

## DIRECCIÓN NACIONAL DE CEDULACIÓN

### ORGANIGRAMA:



### BASE LEGAL:

- Ley No. 108 del 8 de octubre de 1973.
- Decreto 76 del 5 de abril de 1979. (Subrogado por el Decreto No 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Garantizar con precisión y confiabilidad la identificación legal y práctica de las personas registradas en la Institución.

### FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos necesarios a nivel nacional de emisión de cédulas.
- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de sus funcionarios para lograr el proceso de mejora continua.
- Garantizar el cumplimiento de la Política de la Gestión de Calidad establecida por la Institución.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Investigar todos los casos de supuesta suplantación de identidad y los demás casos donde se tenga duda acerca de la identidad del titular de la inscripción.
- Coordinar a nivel del Tribunal Electoral de Panamá y otras Instituciones Gubernamentales, acciones que presenten el esclarecimiento de las investigaciones.
- Habilitar o suspender una solicitud o emisión de cédula, producto de las investigaciones efectuadas.
- Establecer instrumentos que permitan el aprendizaje institucional, en base a los casos captados por la Triada, que genere inconsistencias o investigación, para mejorar la calidad y seguridad en el proceso de emisión de cédula.
- Absolver las consultas y emitir resoluciones de los Tribunales de Justicia con relación a asuntos sobre el documento de identidad personal.
- Aprobar la programación de giras de cedulación a nivel nacional.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.
  - Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Vertical**

- Mantiene relación con la Sala de Acuerdos, la Dirección Ejecutiva Institucional de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales, de igual forma se comunica hacia abajo jerárquicamente y permanentemente con los Departamentos: Administrativo, Producción de Cédulas, Personal, Archivo, Captura de Triada, Análisis y Control, Verificación de Identidad y Extranjería.

**Horizontal**

- Tiene relación de coordinación y comunicación con la Dirección Nacional de Registro Civil y la Dirección Nacional de Organización Electoral.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Diagonal**

- Mantiene relación de coordinación con las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá vinculadas con las funciones de la Dirección Nacional de Cedulación.

**Extra institucional**

- Tiene relaciones de coordinación, con el Ministerio Público, Dirección Nacional de Migración y Naturalización, Dirección de Investigación Judicial.

**Departamentos que lo conforman**

Para el cumplimiento de sus labores cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos:

- Administrativo,
- Producción de Cédulas,
- Personal, Archivo,
- Captura de Triada,
- Análisis y Control,
- Verificación de Identidad y
- Extranjería.

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Apoyar la Gestión Administrativa que desarrolla la Dirección Nacional de Cedulación.

### Funciones

- Servir como enlace de las Direcciones de Compras, Recursos Humanos, Servicios Administrativos, Planificación y Finanzas, en las acciones administrativas de competencia de cada una de éstas en la Dirección Nacional de Cedulación.
- Custodiar los archivos microfilmados y responder las notas que las diferentes Instituciones del Estados solicitan a la Dirección Nacional de Cedulación sobre la dirección de ciudadanos.
- Distribuir los materiales y correspondencia a las diferentes Direcciones Regionales, que forman parte de la Dirección Nacional de Cedulación.
- Llevar un inventario actualizado de los materiales existentes en el depósito.
- Coordinar el Programa de Mantenimiento Preventivo de las Triadas, para garantizar el eficiente funcionamiento de los equipos.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación.****Vertical**

- Mantiene coordinación en forma ascendente con la Dirección Nacional de Cedulación del cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

**Horizontal**

- Mantiene coordinación con el Departamentos: Producción de Cédulas, Personal, Archivo, Captura de Triada, Análisis y Control, Verificación de Identidad y Extranjería.

**Diagonal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con todas las Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral de Panamá.

## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CÉDULAS

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Contribuir en los esfuerzos de la Dirección Nacional de Cedulación en materia de producción de cédula de identidad personal.

### Funciones

- Imprimir, verificar y enviar las cédulas al control de calidad; para comprobar si está en óptimas condiciones y se proceda a digitar el número de plástico.
- Empacar las cédulas para cada lugar de retiro a nivel nacional.
- Programar, supervisar y ejecutar el inventario físico del material utilizado y en existencia.

### Relaciones de Coordinación del Departamento de Producción de Cédulas

#### Vertical

- Mantiene coordinación en forma ascendente con la Dirección Nacional de Cedulación del cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

#### Horizontal

- Mantiene coordinación con las otras unidades administrativa que componen la Dirección Nacional de Cedulación, tales como los Departamentos: Administrativo, Personal, Archivo, Captura de Triada, Análisis y Control, Verificación de Identidad y Extranjería.

#### Diagonal

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación diagonal con las Direcciones Provinciales de Cedulación que conforman el Tribunal Electoral.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL****Base Legal**

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

**Objetivo**

- Supervisar, evaluar y registrar la asistencia en general de los funcionarios que laboran en la Dirección General de Cedulación.

**Funciones**

- Supervisar, registrar y archivar todos los expedientes de asistencia e información general de cada uno de los funcionarios que forman parte de la Dirección General de Cedulación.

**Relaciones de Coordinación del Departamento de Coordinación de Personal.****Vertical**

- Mantiene coordinación en forma ascendente con la Dirección Nacional de Cedulación del cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

**Horizontal**

- Mantiene coordinación con las otras unidades administrativa que componen la Dirección Nacional de Cedulación, tales como los Departamentos: Administrativo, Producción de Cédulas, Archivo, Captura de Triada, Análisis y Control, Verificación de Identidad y Extranjería.

**Diagonal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación diagonal con la Dirección de Recursos Humanos y las Direcciones Provinciales de Cedulación que conforman el Tribunal Electoral.

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

### Base Legal

- Decreto 76 de 5 de abril de 1979 .
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Colaborar en los esfuerzos de la Dirección Nacional de Cedulación a través del archivo de las solicitudes de cédulas de la Provincia de Panamá.
- Desarrollar sistemas de archivo que permitan la localización expedita de los documentos.
- Garantizar la custodia del archivo de documentos recibidos de los Naturalizados, los PE. , los AV. Y las Instituciones Gubernamentales y Privadas.
- Recibir y custodiar todos los formularios de cédulas tramitados por la Provincia de Cedulación, Dorado Mall y la distrital de Chepo.

### Relaciones de Coordinación del Departamento de Archivo

#### Vertical

- Mantiene coordinación en forma ascendente con la Dirección Nacional de Cedulación del cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

#### Horizontal

- Mantiene coordinación con las otras unidades administrativa que componen la Dirección Nacional de Cedulación, tales como los Departamentos: Administrativo, Producción de Cédulas, Personal, Captura de Triada, Análisis y Control, Verificación de Identidad y Extranjería.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Diagonal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación diagonal con las Direcciones Provinciales de Cedulación que conforman el Tribunal Electoral.

**DEPARTAMENTO DE CAPTURA DE TRIADA****Base Legal**

- Decreto 76 del 5 de abril de 1979 Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

**Objetivo**

- Verificar y tomar las fotografías de los ciudadanos que hayan tramitado su cédula de identidad personal.

**Funciones**

- Velar por el desarrollo y buen funcionamiento del Departamento de Captura de Triada en general.
- Custodiar, fiscalizar y controlar el equipo fotográfico triada y móviles.
- Programar y efectuar visitas periódicas a todas las Direcciones Provinciales con el fin de orientar e instruir con todo lo concerniente y acorde a la Triada.

**Relaciones de Coordinación del Departamento de Captura de Triada.****Vertical**

- Mantiene coordinación en forma ascendente con la Dirección Nacional de Cedulación del cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

**Horizontal**

- Mantiene coordinación con las otras unidades administrativa que componen la Dirección Nacional de Cedulación, tales como los

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

Departamentos: Administrativo, Producción de Cédulas, Personal, Archivo, Análisis y Control, Verificación de Identidad y Extranjería. Página | 181

### **Diagonal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación diagonal con las Direcciones Provinciales de Cedulación que conforman el Tribunal Electoral.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL**

### **Base Legal**

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### **Objetivos**

- Aprobar los trámites de cédulas a nivel nacional.
- Custodiar los positivos originales de Panamá, Darién y San Blas.

### **Funciones**

- Aprobar los trámites de cédula que se realizan en la Provincia de Panamá.
- Proporcionar los positivos del Departamento de Archivos para que den respuesta a todas las notas de solicitud de generales de cédulas por el Ministerio Público y Entidades Gubernamentales.
- Actualizar los historiales de cédulas en la base de datos de la Dirección Nacional de Cedulación.

### **Relaciones de Coordinación del Departamento de Análisis y Control.**

#### **Vertical**

- Mantiene coordinación en forma ascendente con la Dirección Nacional de Cedulación del cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Horizontal**

- Mantiene coordinación con las otras unidades administrativa que componen la Dirección Nacional de Cedulación, tales como los Departamentos: Administrativo, Producción de Cédulas, Personal, Archivo, Captura de Triada, Verificación de Identidad y Extranjería.

**Diagonal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación diagonal con las Direcciones Provinciales de Cedulación que conforman el Tribunal Electoral.

## DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Salvaguardar la identidad de los ciudadanos mediante la investigación de los casos sospechosos de suplantación de identidad.

### Funciones

- Investigar todos los casos de supuesta suplantación de identidad y los demás casos donde se tenga duda acerca de la identidad del titular de la inscripción.
- Coordinar a nivel del Tribunal Electoral y otras Instituciones Gubernamentales, acciones que presenten el esclarecimiento de las investigaciones.
- Recomendar la necesidad de habilitar o suspender una solicitud o emisión de cédula; producto de las investigaciones efectuadas.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### Relaciones de Coordinación.

#### Vertical

- Mantiene coordinación en forma ascendente con la Dirección Nacional de Cedulación del cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Horizontal**

- Mantiene coordinación con las otras unidades administrativa que componen la Dirección Nacional de Cedulación, tales como los Departamentos: Administrativo, Producción de Cédulas, Personal, Archivo, Captura de Triada, Análisis y Control y Extranjería.

**Diagonal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con las Direcciones Regionales de Cedulación que conforman el Tribunal Electoral.

## DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA

### Base Legal

- Decreto 76 del 5 de abril de 1979. (Subrogado por el Decreto No.16 del 6 de Noviembre de 2002) Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Tramitar las solicitudes de cédulas de los extranjeros residentes en el país.

### Funciones

- Grabar los nacimientos de extranjeros en base a las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Migración, mediante el cual concede permanencia definitiva con derecho a cédula.
- Tramitar y aprobar las solicitudes de cédulas por primera vez, renovación, duplicado y/o corrección de los extranjeros residentes en el país que tengan derecho a este documento.
- Confeccionar los certificados de extranjeros.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### Relaciones de Coordinación.

#### Vertical

- Mantiene coordinación en forma ascendente con la Dirección Nacional de Cedulación del cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

### **Horizontal**

- Mantiene coordinación con los Departamentos: Administrativo, Producción de Cédulas, Personal, Archivo, Captura de Triada, Análisis y Control y Verificación de Identidad.

### **Diagonal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con las Direcciones Regionales de Cedulación que conforman el Tribunal Electoral de Panamá.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL****ORGANIGRAMA:****BASE LEGAL:**

- Ley No.4 del 10 de febrero de 1978, Orgánica del Tribunal Electoral de Panamá.
- Decreto No.107 del 26 de octubre de 1990, por el cual se modifican y adicionan algunos artículos al Reglamento interno, aprobado mediante Decreto No. 76 del 5 de abril de 1979.
- Decreto No. 19 del 14 de julio de 1995. (Subrogado por el Decreto No. 16 de 6 de noviembre de 2002).
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

**OBJETIVO:**

- Garantizar el ejercicio de los derechos de los Partidos Políticos, actualizar permanentemente el Registro Electoral y contribuir a la Educación Cívica Electoral.

**FUNCIONES:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos necesarios a nivel nacional para garantizar el derecho de los Partidos Políticos, actualizar el Registro Electoral y Educación Cívica.
- Coordinar la capacitación y adiestramiento permanentemente de sus funcionarios para lograr el proceso de mejora continua.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Garantizar el cumplimiento de la Política de la Gestión de Calidad establecida por la Institución.
- Coordinar las solicitudes de apoyo por parte de los Partidos Políticos constituidos y en formación, para la inscripción y renuncia de adherentes.
- Dar apoyo en materia de legislación electoral y asistencia logística al Consejo Nacional de Partidos Políticos.
- Difundir los logros de los Procesos Electorales y coordinar con Organismos Nacionales e Internacionales, las acciones encaminadas al desarrollo de la democracia de nuestro país.
- Resolver los procesos de denuncias, falsa inscripción, falsa renuncia y cualquier otra consulta, en lo que le faculta la Ley, sobre el accionar de los Partidos Políticos.
- Gestionar las inhabilitaciones electorales que procedan de los Juzgados.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:****Vertical**

- Coordina hacia arriba en línea jerárquica con la Sala de Acuerdos, Dirección Ejecutiva de la cual depende administrativamente y recibe directrices operacionales. Igualmente coordina y se comunica hacia abajo jerárquicamente y permanentemente con los Departamentos: Administrativo, Capacitación de Funcionarios Electorales, Partidos Políticos, Registro Electoral, Cartografía y las Direcciones Regionales de Organización Electoral.

**Horizontal**

- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con la Dirección Nacional de Registro Civil, Dirección Nacional de Cedulación y con los Juzgados Penales Electorales.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

**Diagonal**

- Mantiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá.

**Extra institucional**

- Tiene relaciones de coordinación con Instituciones vinculadas al área de trabajo: Asamblea Nacional de Diputados, Partidos Políticos constituidos y en formación, Comisión Nacional de Partidos Políticos, Organismos Nacionales e Internacionales.

**Departamentos que lo conforman**

Para el cumplimiento de sus labores cuenta con una organización interna conformada por la Oficina Legal Electoral y los Departamentos y Secciones de:

Departamentos de:

- Administrativo,
- Capacitación de Funcionarios Electorales,
- Partidos Políticos,
- Registro Electoral,
- Cartografía

Secciones de:

- Archivo de Libros
- Análisis de Inscripción y Renuncias

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****Base Legal**

- Sala de Acuerdos No.13 del 31 de marzo del 2003.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

**Objetivo**

- Apoyar la Gestión Administrativa que desarrolla la Dirección Nacional de Organización Electoral.

**Funciones**

- Servir como enlace de las Direcciones de Compras, Recursos Humanos, Servicios Administrativos, Planificación y Finanzas, en las acciones administrativas de competencia de cada una de estas, en la Dirección Nacional de Organización Electoral.
- Distribuir los materiales y correspondencia a las diferentes Direcciones Regionales, que forman parte de la Dirección Nacional de Organización Electoral.
- Recibir y custodiar las copias de los libros de inscripciones de Partidos Políticos existentes y en formación.
- Revisar y tramitar el pago de la planilla y otros emolumentos de los Registradores Auxiliares y funcionarios de la Dirección de Organización Electoral a nivel nacional.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación.****Vertical**

- Se coordina en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección Nacional de Organización Electoral de quien depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

**Horizontal**

- Se coordina con los Departamentos que integran la Dirección Nacional de Organización Electoral tales como los Departamentos de: Capacitación de Funcionarios Electorales, Partidos Políticos, Registro Electoral, Cartografía.

**Diagonal**

- Tiene relaciones de coordinación con todas las Unidades Administrativa del Tribunal Electoral de Panamá.

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS ELECTORALES

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Promover el conocimiento y la práctica responsable de los derechos y deberes individuales, políticos y sociales para favorecer la conciencia pacífica en un sistema democrático y consolidar la participación ciudadana a través del conocimiento de las organizaciones políticas y su funcionamiento, que permita la formación de un juicio crítico de las Instituciones, los procesos y el actuar político.

### Funciones

- Planificar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo del Convenio de Asistencia en Educación Cívica Electoral, firmado con el Ministerio de Educación y la Asamblea Nacional de Diputado.
- Impartir seminarios de Educación Cívica Electoral a Organismos de la Sociedad Civil y ciudadanía en general.
- Coordinar permanentemente con la Dirección de Informática, la actualización de la base de datos de funcionarios electorales y de educación ciudadana.
- Participar permanentemente con el personal del Departamento en programas de fortalecimiento de capacitación con el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), Instituto Interamericano de Derechos Humanos (IIDH) y otras Entidades.
- Planificar, diseñar y distribuir los materiales didácticos utilizados en los Programas de Capacitación Electoral y Educación Ciudadana a nivel nacional.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Participar con otras dependencias del Tribunal Electoral de Panamá en materia de Capacitación Electoral, Educación Cívica Electoral y otras asignaciones que tengan a bien solicitarnos.
- Supervisar las capacitaciones realizadas por los Partidos Políticos, en base a los requerimientos establecidos por la Institución.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación.**

#### **Vertical**

- Se coordina en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección Nacional de Organización Electoral, de la cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

#### **Horizontal**

- Mantiene una efectiva relación de coordinación con los otros Departamentos que integran la Dirección Nacional de Organización Electoral tales como: Administrativo, Partidos Políticos, Registro Electoral y Cartografía.

#### **Diagonal**

- Tiene relación de coordinación con todas las Unidades Administrativas de la Institución que requieran capacitación sobre temas electorales y educación cívica en un momento determinado.

#### **Extra institucional**

- Tiene relación de coordinación y comunicación permanente con el Ministerio de Educación, Asamblea Nacional de Diputados y las Unidades de Capacitación del Protocolo del Tikal (Países Centroamericanos) y de Unioire (Países Suramericanos), INADEH ( Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano) y el IIDH (Instituto Interamericano de los Derechos Humanos).

## DEPARTAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Coadyuvar en la gestión encomendada a la Dirección Nacional de Organización Electoral a través de la administración de las actividades relacionadas a la inscripción y renuncia de adherentes en los partidos políticos.

### Funciones

- Garantizar que los funcionarios bajo la responsabilidad del superior, cumplan con las normas de los derechos y deberes establecidos en el Reglamento Interno.
- Distribuir a los Directores Provinciales de Organización Electoral a nivel nacional, los libros de inscripción y renuncia de adherentes de partidos políticos y otros documentos.
- Elaborar tabla de comportamiento estadístico semanal, mensual y anual de inscripciones y renunciaciones de los partidos políticos efectuados en la Direcciones Provinciales.
- Servir de enlace entre la dirección y los Partidos Políticos.
- Proporcionar las copias de credenciales de miembros de Partidos Políticos a la Fiscalía Electoral.
- Planificar, organizar y coordinar la ejecución del calendario anual o temporal de inscripción de adherentes en los partidos políticos.
- Recibir y revisar los diferentes libros de inscripción de partidos políticos de las Direcciones Provinciales de Organización Electoral y mantener ordenado el archivo de los mismos.
- Establecer previa aprobación del Despacho Superior, las medidas de control necesarios a la información sobre adherentes de Partidos Políticos y renuncia de los mismos.

- Realizar el cobro Y confección de las solicitudes de certificaciones de inscritos, no inscritos e historiales políticos.

### **Relaciones de Coordinación del Departamento**

#### **Vertical**

- Se coordina verticalmente en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección Nacional de Organización Electoral de la cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas. Adicional coordina de manera descendente verticalmente hacia abajo con la Sección de Análisis de Inscripción y Renuncias y la Sección de Archivos de Libros.

#### **Horizontal**

- Se coordina con los otros departamentos que integran la Dirección Nacional de Organización Electoral tales como los Departamentos: Administrativo, Capacitación de Funcionarios Electorales, Registro Electoral y Cartografía.

#### **Diagonal**

- Tiene relaciones de coordinación institucional diagonal con todas las unidades administrativas a nivel central y Provincial.

### **Secciones que la conforman**

Para el cumplimiento de sus labores cuenta con una organización interna conformada por las Secciones de:

- Archivos de Libros.
- Análisis de Inscripciones y Renuncias.

## SECCIÓN DE ARCHIVO DE LIBROS

### Base Legal

- Decreto No. 107 de 26 de octubre de 1990
- Decreto No. 17 de 7 de abril de 1998
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Atender el registro de las inscripciones y renunciaciones de partidos políticos, mediante un sistema expedito y eficiente a fin de contar con la información actualizada y confiable en el historial político del ciudadano igualmente mantener en custodia los libros de inscripciones y renunciaciones de los partidos políticos.

### Funciones

- Aplicar las renunciaciones que realizan los ciudadanos que se encuentran inscritos en los diferentes partidos políticos.
- Proporcionar a las diferentes Direcciones Provincias de Organización Electoral la numeración para los libros de inscripción.
- Buscar inscripciones cero (Cuando la persona inscrita no le aparece No. de libro, ni página, ni asiento).
- Distribuir los materiales de inscripción a las diferentes Direcciones Provincias de Organización Electoral (Libros de inscripción, papel carbón, controles de salida y entrada de libros, plumas, almohadillas).
- Mantener el archivo de libros ordenado y actualizado.
- Custodiar los libros de inscripción en las diligencias de falsas renunciaciones e inscripción en la Policía Técnica Judicial y en la Dirección Nacional de Organización Electoral.
- Realizar la aplicación de marginales de cancelación y anulación de inscripciones o renunciaciones mediante resoluciones y decretos.
- Asistir al peritaje en las oficinas de la PTJ.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## Relaciones de Coordinación de la Sección

### Vertical

- Se coordina verticalmente en forma ascendente en línea jerárquica con el Departamento de Partidos Políticos del cual depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

### Horizontal

- Se coordina horizontalmente con la otra sección que integra el Departamento de Partidos Políticos, la Sección de Análisis de Inscripción y Renuncias.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## SECCIÓN DE ANÁLISIS DE INSCRIPCIÓN Y RENUNCIAS

### Base Legal

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Coadyuvar en la gestión y desempeño de las actividades que realiza el Departamento Partidos Políticos, analizando y verificando contra la base de datos de la Dirección Nacional de Organización Electoral, la legitimidad de las inscripciones y las renunciaciones que se han solicitado y grabado a nivel nacional.

### Funciones

- Garantizar que los funcionarios bajo la responsabilidad del superior, cumplan con las normas de los derechos y deberes establecidos en el Reglamento Interno.
- Recibir la copia de las inscripciones y renunciaciones efectuadas por los ciudadanos adherentes a los partidos políticos a nivel nacional.
- Clasificar, ordenar y enlistar las copias de inscripciones y renunciaciones recibidas a nivel nacional; por provincia, fecha de grabación y por números de cédula de los adherentes.
- Verificar, analizar y custodiar las copias de inscripciones y renunciaciones recibidas a nivel nacional, contra la información que aparece en el Sistema de tal forma que todo se haya realizado de manera correcta.
- Recibir el listado de los representantes a partidos políticos y candidatos de libre postulación.
- Gravar en el sistema los datos de los representantes de partidos políticos y candidatos de libre postulación.

- Imprimir y sacar copia para archivo de constancia de las credenciales elaboradas de los representantes de los partidos políticos y candidatos de libre postulación.
- Entregar las credenciales originales a los partidos políticos y candidatos de libre postulación solicitantes.
- Proporcionar las copias de credenciales necesarias que solicite la Fiscalía Electoral y otras instancias superiores que requieren del servicio.

### **Relaciones de Coordinación de la Sección**

#### **Vertical**

- Se coordina verticalmente en forma ascendente en línea jerárquica con el Departamento de Partidos Políticos del cual depende administrativamente y recibe directrices operativas.

#### **Horizontal**

- Se coordina en forma horizontal con la Sección de Archivos de Libros la cual se encuentra en el mismo nivel jerárquico dentro del Departamento de Partidos Políticos.

#### **Diagonalmente**

- Coordina en forma diagonal con las Direcciones Provinciales y Distritales de Organización Electoral a nivel nacional.

#### **Extra institucional**

- Se coordina de manera directa e indirecta con los Partidos Políticos, Fiscalía Electoral y Órgano Judicial.

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO ELECTORAL

### Base Legal

- Título II, Capítulo I del Decreto No. 76 del 5 de Abril de 1979.
- Artículo Tercero, Decreto No. 107 del 26 de Octubre de 1990.
- Decreto No. 19 del 14 de Julio de 1995.
- Decreto No. 17 del 14 de Julio de 1998. (Subrogados por el Decreto No. 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Actualizar y depurar permanentemente el Registro Electoral para contar con un Padrón Electoral confiable.

### Funciones

- Diseñar e indicar las características que debe contener el sistema de captación de datos de los ciudadanos, con el fin de cumplir con todos los requerimientos necesarios para su correcta inclusión y actualización del Registro Electoral.
- Coordinar permanentemente las acciones de administración y supervisión de la Base de Datos del Registro Electoral con las Direcciones de Cedulación, Registro Civil, Informática y Direcciones Regionales, para mantener eficientemente su actualización.
- Definir los lineamientos para el proceso de capacitación, orientado a la estructura operativa con relación a la administración y procesamiento de cambios de residencia a nivel nacional.
- Coordinar acciones que permitan definir la ubicación, delimitación geográfica de los circuitos electorales y centros de votación creados, reubicados o eliminados.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Disponer de un Centro de Información que permita a los ciudadanos, obtener información de los servicios que brinda la Institución.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Departamento, para su presentación a la Dirección.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación.**

#### **Vertical**

- Se coordina en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección Nacional de Organización Electoral, de quienes depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

#### **Horizontal**

- Se coordina con los otros Departamentos que integran la Dirección Nacional de Organización Electoral tales como: Administrativo, Capacitación de Funcionarios Electorales, Partidos Políticos y Cartografía.

#### **Diagonal**

- Tiene relaciones de coordinación con todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de Panamá.

## DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

### Base Legal

- Decreto No. 107 del 26 de octubre de 1990, por el cual se modifican y adicionan algunos artículos al Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Panamá.
- Decreto No. 17 del 14 de Julio de 1998. (Subrogado por el Decreto No. 16 del 6 de Noviembre de 2002).
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Diseñar mapas, planos de ubicación, delimitación geográfica de los circuitos electorales y centros de votación creados, reubicados o eliminados, como insumos para la actualización del Registro Electoral.

### Funciones

- Diseñar mapas, planos, que grafiquen los circuitos electorales y corregimientos de la República de Panamá, para la ubicación de centros de votación creados, reubicados o eliminados.
- Hacer investigaciones para resolver los conflictos e inconsistencias limítrofes, que permita la creación, eliminación, reubicación de centros de votación y actualizaciones cartográficas.
- Mantener la información cartográfica actualizada de acuerdo a la división política administrativa en todo el territorio nacional, por provincia, comarca, distrito, corregimiento y lugar poblado.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Sección, para su presentación al Departamento.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación:****Vertical**

- Se coordina en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección Nacional de Organización Electoral, de quienes depende administrativamente y recibe las directrices operativas.

**Horizontal**

- Se coordina con los otros Departamentos que integran la Dirección Nacional de Organización Electoral tales como: Administrativo, Capacitación de Funcionarios Electorales, Partidos Políticos y Registro Electoral.

**Extra Institucional**

- Tiene relaciones de coordinación con el Instituto Geográfico Tommy Guardia, Ministerio de Educación, Universidad de Panamá, Ministerio de Gobierno y Justicia, Contraloría General de la República, Autoridad Nacional del Medio Ambiente y la Asamblea Nacional de Diputados.

## JUZGADOS PENALES ELECTORALES

### ORGANIGRAMA:

Juzgados Penales  
ElectORALES

### BASE LEGAL:

- Ley No.60 del 17 de diciembre de 2002, publicada en la Gaceta Oficial No.24, 705 del 23 de diciembre de 2002.
- Decreto 28 del 19 de septiembre de 2003, publicado en el Boletín Electoral No.1726 del 24 de septiembre de 2003.
- Resolución 001 del 26 de enero de 2004, publicada en el Boletín Electoral No.1811 del 30 de enero de 2004.
- Decreto 12 del 16 de julio de 2007 publicado en el Boletín Electoral No. 2,369 del 17 de julio de 2007.
- Ley No. 27 del 10 de julio de 2007, publicada en la Gaceta Oficial No. 25,832 del 11 de julio de 2007.
- Resolución No. 001 del 12 de diciembre de 2007, publicado en el Boletín Electoral No. 2,471 del 3 de marzo de 2008 (modifica el Art. 78 del Reglamento Interno de los Juzgados Penales ElectORALES).
- Código Electoral Artículos 548 al 555.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### OBJETIVO:

- Conocer en primera instancia todos los procesos por delitos penales electORALES.

### FUNCIONES:

- Practicar las diligencias necesarias para el cumplimiento del debido proceso, siempre y cuando no estén atribuidas por la Ley a otro Tribunal.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Solicitar y dar los informes y documentación requeridos para el cumplimiento de los debidos procesos de los casos que se tramitan en los Juzgados Penales Electorales.
- Aprobar, en consenso entre los diferentes Juzgados Penales Electorales, el reglamento interno y sus reformas.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto del Juzgado, para su presentación a la Sala de Acuerdos.
- Realizar aquellas funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación**

#### **Vertical**

- Se coordina verticalmente en forma ascendente en línea jerárquica con la Sala de Acuerdos.

#### **Extra Institucional**

- Se coordina extra institucionalmente con todas aquellas autoridades relacionadas con los casos o negocios que atienden.

## **DIRECCIÓN REGIONAL DE REGISTRO CIVIL**

### **Base Legal**

- Ley del Registro Civil Texto Único ordenado por la Asamblea Nacional que comprende la Ley 31 del 25 de Julio de 2006, modificada por la Ley 17 del 22 de Mayo de 2007.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### **Objetivo**

- Inscribir, reinscribir y certificar los Hechos Vitales y Actos Jurídicos de los ciudadanos.

### **Funciones**

- Inscribir y certificar los Hechos Vitales, Actos Jurídicos y las anotaciones de los ciudadanos, así como las reinscripciones de los panameños nacidos en el exterior.
- Recibir, custodiar e incorporar a la Base de Datos Alfanumérica los documentos fuentes, establecidos por la Ley que dieron origen a las Inscripciones de Hechos Vitales y Actos Jurídicos.
- Proponer para su nombramiento a los Registradores Auxiliares del Registro Civil.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección Regional, para su presentación a la Dirección Nacional.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación.**

#### **Vertical**

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Tiene relación de coordinación con la Dirección Nacional de Registro Civil de quien depende jerárquicamente.

**Horizontal**

- Tiene relación de coordinación con las Direcciones Regionales de Cedulación y Organización Electoral.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna que se divide en Oficinas Distritales y sus funciones están relacionadas con la facilitación de los trámites de las tres Direcciones Nacionales del Tribunal Electoral de Panamá, en el nivel distrital.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

## DIRECCIÓN REGIONAL DE CEDULACIÓN

### Base Legal

- Ley 108 del 8 de octubre de 1973.
- Y se formaliza con el Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### Objetivo

- Emitir la cédula de identidad personal a los ciudadanos que lo soliciten.

### Funciones

- Recibir las solicitudes de cédulas de los ciudadanos, captar la Triada, verificar la veracidad de los datos declarados por los ciudadanos, tramitar su expedición y entrega al ciudadano.
- Recibir y tramitar las solicitudes de cédulas de renovación, duplicado y/o corrección de los extranjeros residentes en el país que tengan derecho a este documento.
- Tramitar autenticaciones y certificaciones de cédulas.
- Establecer la logística, divulgación y recursos necesarios para realizar las diferentes giras para solicitud de cédulas, captación de Triada y entrega de cédulas a nivel regional.
- Absolver las consultas que se formulen sobre los trámites de cédulas de los usuarios.
- Remitir a la Dirección Nacional de Cedulación periódicamente los formularios tramitados de los ciudadanos pasados de edad y de los trámites realizados en giras.
- Analizar, comparar y verificar todos aquellos casos captados por la Triada que merecen investigación, para un análisis exhaustivo y de ameritarlo, ser enviados para su investigación a la Dirección Nacional de Cedulación.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección Regional, para su presentación a la Dirección Nacional.

- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

**Relaciones de Coordinación.****Vertical**

- Tiene relación de coordinación hacia arriba con la Dirección Nacional de Cedulación de quien depende jerárquicamente.

**Horizontal**

- Tiene relación de coordinación con las Direcciones Regionales de Registro Civil y Organización Electoral.

**Extra institucional**

- Mantiene vínculo con el Ministerio Público e Instituciones Gubernamentales.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna que se divide en Oficinas Distritales y sus funciones están relacionadas con la facilitación de los trámites de las tres Direcciones Nacionales del Tribunal Electoral de Panamá, en el nivel Distrital.

## **DIRECCIÓN REGIONAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

### **Base Legal**

- Decreto 7 del 30 de septiembre de 2011.

### **Objetivo**

- Coordinar y facilitar las actividades de proselitismo de los Partidos Políticos existentes y en formación, en puestos estacionarios, capacitar a los ciudadanos en Educación Cívica Electoral y efectuar las inscripciones, renunciaciones, certificaciones de los ciudadanos en partidos políticos, así como los cambios de residencias.

### **Funciones**

- Recibir y aprobar las programaciones de inscripciones de adherentes en Partidos Políticos en los puestos estacionarios y coordinar el apoyo necesario, en cuanto a funcionarios y materiales en la fecha estipulada.
- Inscribir las solicitudes de adherencia o renuncia en Partidos Políticos, cambios de residencia y emitir las certificaciones de apoliticismo o historial político, solicitadas por los ciudadanos; verificando que todo este en base a lo que estipula la Ley.
- Supervisar que las inscripciones y renunciaciones realizadas estén dentro de las normas legales.
- Custodiar los originales de los libros de inscripciones de Partidos Políticos existentes y en formación.
- Atender las investigaciones en cuanto a las inscripciones, certificaciones, renunciaciones e inconsistencias solicitadas por la Dirección Nacional de Organización Electoral y de personas naturales.
- Realizar la aplicación de marginales de cancelación y anulación de inscripciones o renunciaciones mediante resoluciones y decretos.
- Seleccionar y nombrar a los Registradores Auxiliares en conjunto con las Direcciones Regionales de Cedulación y Registro Civil.

Elaboró  
Depto. de Organización y Desarrollo  
Institucional

Fecha de Emisión  
Mayo 2007

Fecha de Actualización  
Diciembre, 2012

- Programar las capacitaciones a los Registradores Auxiliares y Activistas de los diferentes Partidos Políticos, así como lo referente, al Proyecto de Educación Cívica Electoral.
- Elaborar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la Dirección Regional, para su presentación a la Dirección Nacional.
- Realizar otras funciones que dentro de su ámbito de actuación, le correspondan.

### **Relaciones de Coordinación.**

#### **Vertical**

- Tiene relación de coordinación con la Dirección Nacional de Organización Electoral de quien depende jerárquicamente.

#### **Horizontal**

- Tiene relación de coordinación con las Direcciones Regionales de Registro Civil y Cedulación.

#### **Extra institucional**

- Mantiene vínculo con el Ministerio de Educación con quien coordina aspectos referentes al Proyecto de Capacitación Educación Cívica Electoral.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna que se divide en Oficinas Distritales y sus funciones están relacionadas con la facilitación de los trámites de las tres Direcciones Nacionales del Tribunal Electoral de Panamá, en el nivel Distrital y de Corregimiento.