



**MINISTERIO  
DE LA MUJER**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**NOVIEMBRE 2023**

## **AUTORIDADES**

**JUANA HERRERA ARAÚZ**  
**MINISTRA**

**KATHYA HERÓN PAZ**  
**SECRETARIA GENERAL**

**NOVIEMBRE 2023**

## ÍNDICE

<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b><u>PÁGINA</u></b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>ORGANIGRAMA GENERAL</b>	6
<b>ORGANIGRAMA ANALÍTICO</b>	7
<b>BASE LEGAL</b>	8
<b>MISIÓN</b>	9
<b>VISIÓN</b>	9
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD</b>	9
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
<i>NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL</i>	
<b>DIRECCIÓN SUPERIOR</b>	11
<b>COMITÉ NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA A LA MUJER (CONVIMU)</b>	12
<b>CONSEJO NACIONAL DE LA MUJER (CONAMU)</b>	13
<i>NIVEL COORDINADOR</i>	
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	15
<i>NIVEL ASESOR</i>	
<b>OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b>	16
<b>OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	16
<b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN</b>	17
<b>OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	18
<b>OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA</b>	19
<b>OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES</b>	20
<i>NIVEL FISCALIZADOR</i>	
<b>OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA</b>	22
<i>NIVEL AUXILIAR DE APOYO</i>	
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	23
<b>Bienes Patrimoniales</b>	24
<b>Departamento de Presupuesto</b>	25
<b>Departamento de Contabilidad</b>	25
<b>Departamento de Tesorería</b>	26
<b>Departamento de Compras</b>	27
<b>Almacén</b>	27
<b>Departamento de Servicios Generales</b>	28
<b>Sección de Transporte</b>	29
<b>Sección de Archivo y Correspondencia</b>	30
<b>Sección de Seguridad Institucional</b>	30
<b>Sección de Mantenimiento</b>	31
<b>OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	32
<b>Área de Administración del Recurso Humano</b>	33
<b>Área de Registro y Control de Recursos Humanos</b>	34

<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b><u>PÁGINA</u></b>
Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público	34
Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público	35
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA</b>	<b>36</b>
<i>NIVEL OPERATIVO</i>	
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS DE LA MUJER</b>	<b>37</b>
Departamento de Políticas Públicas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres	38
Departamento de Protección a La Mujer	38
Sección de Atención Integral	39
Sección de Protección	40
Departamento de Mujeres Indígenas	40
Departamento de Mujeres Afrodescendientes	41
Departamento de Mujeres Rurales	42
Departamento de Capacitación	42
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER</b>	<b>43</b>
Departamento de Autonomía Física y Económica de Las Mujeres	44
Departamento de Participación en la Toma de Decisiones	44
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES DE LA CONDICIÓN DE LA MUJER</b>	<b>45</b>
Departamento de Análisis de Género	46
Centro de Documentación e Información	47
<b>DIRECCIONES REGIONALES</b>	<b>48</b>
<b>SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>49</b>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo principal, convertirse en un instrumento administrativo de gestión con carácter operativo, que permite dar a conocer las atribuciones, funciones y estructura organizacional dentro de una visión integral, sistematizada y completa del recientemente creado Ministerio de La Mujer, en el entendido de que es una entidad estatal centralizada, encargada de la orientación, fomento, coordinación y dirección de las actividades relacionadas con la mujer en el territorio nacional.

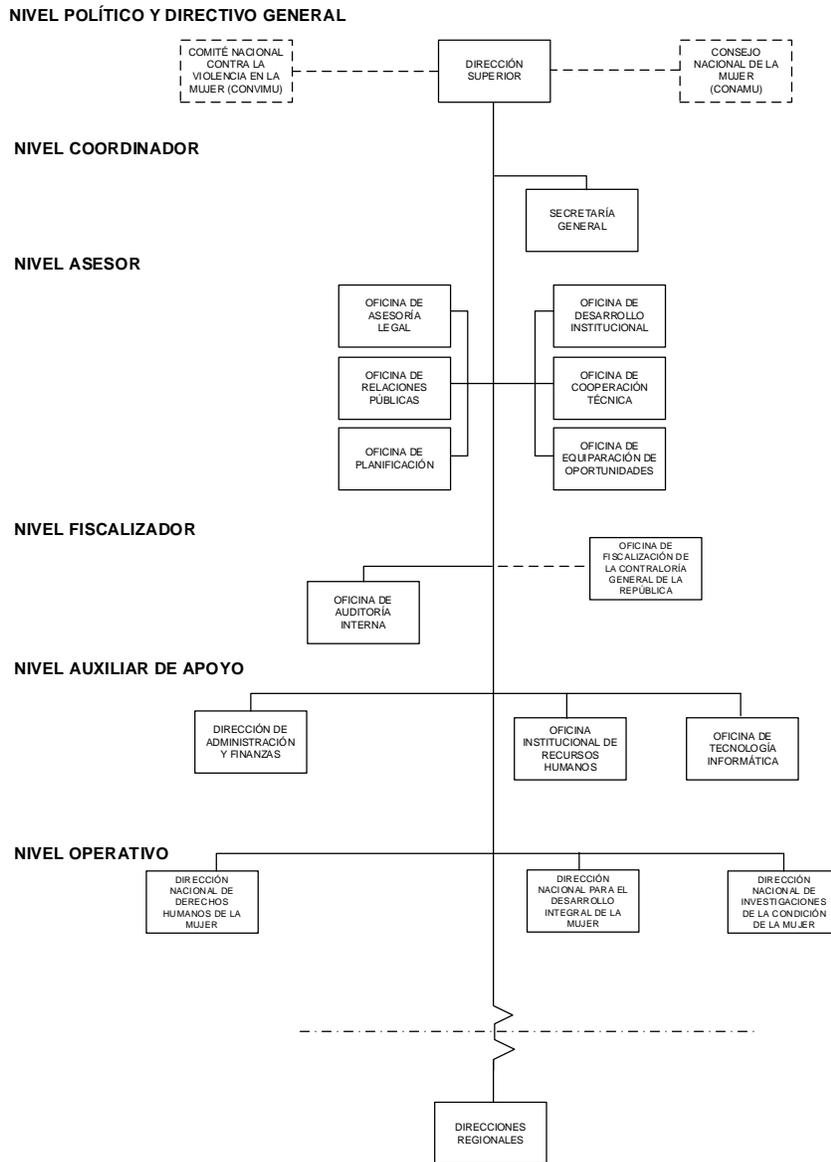
Este instrumento expresa el mandato delegado al Ministerio a través de la Ley No. 375 de 8 de marzo de 2023 por la cual se crea Ministerio de la Mujer (**MIDEM**) y dicta otras disposiciones vigentes que coadyuven al logro de objetivos estratégicos y de gestión.

Dentro del Manual, se expresa la estructura organizacional actual del Ministerio, misma que se desagrega por niveles y unidades administrativas identificando: la unidad administrativa, el nivel jerárquico, la dependencia jerárquica, objetivo, descripción de funciones, tipo de área, relaciones de coordinación interna y externa y ubicación dentro de la estructura organizacional.

Cabe señalar, que el presente Manual es un instrumento dinámico que requiere ajustes continuos de acuerdo con cambios en la normativa, atribuciones, funciones, en la estructura organizacional.

Con la presentación y viabilización de este Manual, el Ministerio de La Mujer busca informar y orientar la conducta de los integrantes de la entidad, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con el logro de los objetivos.

### MINISTERIO DE LA MUJER ORGANIGRAMA GENERAL

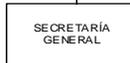


**MINISTERIO DE LA MUJER  
ORGANIGRAMA ANALÍTICO**

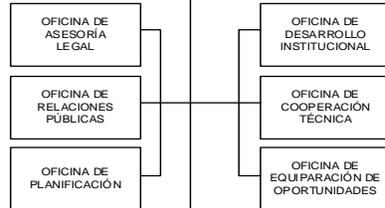
**NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL**



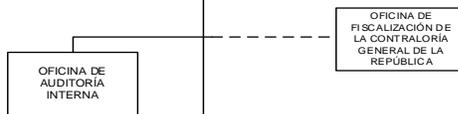
**NIVEL COORDINADOR**



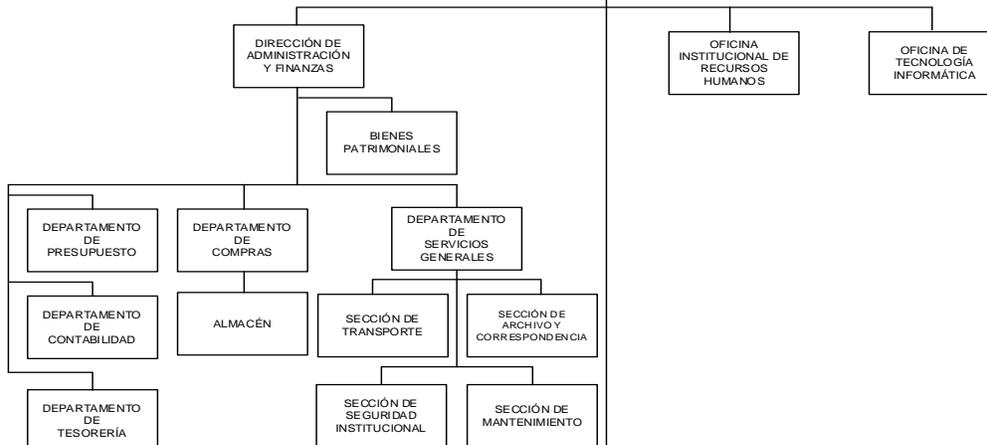
**NIVEL ASESOR**



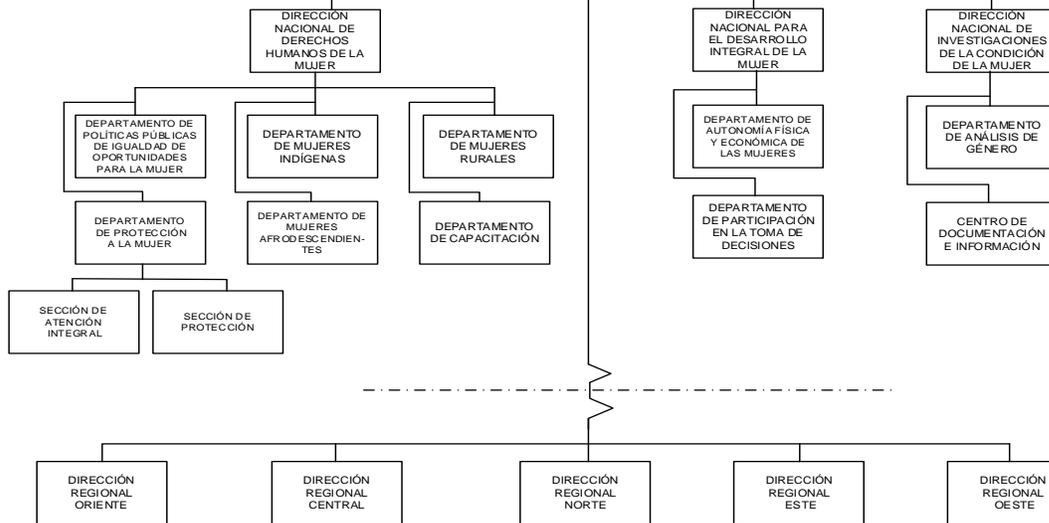
**NIVEL FISCALIZADOR**



**NIVEL AUXILIAR DE APOYO**



**NIVEL OPERATIVO**



## BASE LEGAL

- Ley 4 de 22 de mayo de 1981, por la cual se aprueba la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), (Gaceta Oficial No. 19331 de 03 de junio de 1981).
- Ley 12 de 20 de abril de 1995, por la cual se aprueba la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer “Convención de Belem Do Para”, (Gaceta Oficial No. 22768 de 29 de abril de 1995).
- Ley 4 de 29 de enero de 1999, por la cual se Instituye la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, (Gaceta Oficial No. 23729 de fecha 6 de febrero de 1999).
- Ley 17 de 28 de marzo de 2001, por la cual se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 5 de octubre de 1999, (Gaceta Oficial No. 24272 de fecha 30 de marzo de 2001).
- Ley 82 de 24 de octubre de 2013, que adopta medidas de prevención contra la violencia en las mujeres y reforma el Código Penal para tipificar el femicidio y sancionar los hechos de violencia contra la mujer, (Gaceta Oficial No. 27403 de 25 de octubre de 2013).
- Ley 184 de 25 de noviembre de 2020, de Violencia Política, (Gaceta Oficial No. 29162 de fecha 25 de noviembre de 2020).
- Ley 375 de 8 de marzo de 2023, que crea el Ministerio de la Mujer y dicta otras disposiciones, (Gaceta Oficial No. 29735-B de 8 de marzo de 2023).
- Decreto Ejecutivo No. 33 de 24 de abril de 2000, por el cual se declara al Mes de Marzo, “Mes de la Mujer para la Realización de Actividades en el Marco del Día Internacional de la Mujer”, (Gaceta Oficial No. 24401 de 28 de abril de 2020).
- Decreto Ejecutivo No. 31 de 16 de abril de 2001, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación en Género, (Gaceta Oficial No. 24284 de 19 de abril de 2001).
- Decreto Ejecutivo No. 53 de 25 de junio de 2002, por el cual se reglamenta la Ley No. 4 de 29 de enero de 1999, por la cual se instituye la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, (Gaceta Oficial No.24,589 de 5 julio de 2002).
- Decreto Ejecutivo N° 27 de 30 de abril de 2009, que Deroga el Decreto Ejecutivo N° 70 de 27 de julio de 1995, por el cual se crea el Consejo Nacional de la Mujer", (Gaceta Oficial No. 26294 de fecha 2 de junio de 2009).
- Decreto Ejecutivo No. 100 de 20 de abril de 2017, que reglamenta la Ley 82 de 24 de octubre de 2013, que adopta medidas de prevención contra la violencia en las mujeres y reforma el Código Penal para tipificar el femicidio y sancionar los hechos de violencia contra la mujer, (Gaceta Oficial No. 28262 de fecha 20 de abril de 2017).
- Decreto Ejecutivo No. 243 de 24 de noviembre de 2021, que reglamenta la Ley 184 de 25 de noviembre de 2020, de violencia política, (Gaceta Oficial No. 29423.de 25 noviembre de 2021).
- Resolución No. 048-12 de fecha 26 de noviembre de 2012, mediante el cual se adopta el Manual de Funcionamiento de las casas albergue para mujeres víctimas de violencia doméstica, (Gaceta Oficial No. 27305 de fecha 10 de junio de 2013).

## **MISIÓN**

Formular la política pública de igualdad de oportunidades para las mujeres, en la articulación diseño y ejecución de planes, programas y proyectos intergubernamental e intersectorial, para garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.

## **VISIÓN:**

Ser el ente rector de la política pública de igualdad de oportunidades en su promoción y garante del desarrollo de las autonomías de las mujeres, logrando transformar la sociedad panameña, en busca de la erradicación de la violencia contra las mujeres.

## **OBJETIVO**

Desarrollar políticas públicas, enfocadas en los derechos humanos de la mujer y basadas en las diversas formas de discriminación, generen programas y proyectos, que ayuden a la erradicación de éstas y al crecimiento de la ciudadanía en una cultura de respeto a la dignidad humana.

## **FUNCIONES GENERALES**

- Fomentar una cultura de igualdad y de respeto de los derechos consagrados en la Constitución Política, en los instrumentos internacionales ratificados por la República de Panamá y demás leyes y reglamentos nacionales, que se refieren al reconocimiento de los derechos humanos y las libertades fundamentales de las mujeres, a lo largo de su ciclo de vida.
- Realizar y divulgar estudios, investigaciones e informes como base para la construcción de políticas públicas en los distintos ámbitos de la sociedad, que coadyuven en la promoción, protección y defensa de los derechos humanos.
- Evaluar la política nacional de igualdad de oportunidades de las mujeres para establecer mecanismos de monitoreo que garantice su efectividad y cumplimiento de los resultados esperados.
- Generar acciones para promover la ejecución de medidas dirigidas a mejorar la condición social de las mujeres y a la erradicación de todas las formas de discriminación, en los ámbitos de la vida social, económica, política y cultural.
- Regular los aspectos relacionados con la creación y el funcionamiento de los mecanismos institucionales para promover las políticas de igualdad de oportunidades para las mujeres de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
- Investigar y reducir las causas estructurales de la desigualdad entre hombres y mujeres, promoviendo la participación de las mujeres en el desarrollo y el crecimiento del país.
- Impulsar y articular con todas las instancias del Estado la Política Pública de Igualdad de Oportunidades, garantizando el respeto pleno de derechos humanos de las mujeres, sin distinción alguna, a una vida libre de violencia.

- Establecer el seguimiento en las instituciones públicas y privadas de las normas de igualdad de oportunidades y derechos humanos de la mujer en cumplimiento de los instrumentos jurídicos y acuerdos internacionales ratificados por la República de Panamá.
- Cumplir con toda la legislación nacional dirigida a la promoción, el diseño y la ejecución de las políticas públicas para el avance de la condición de la mujer, la promoción de su participación ciudadana y el acceso a los beneficios del desarrollo a la igualdad social.

## **OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO GENERAL**

#### **DIRECCIÓN SUPERIOR**

##### **Objetivo**

Dirigir y administrar los planes, programas y proyectos en beneficio de las mujeres del país, para dar cumplimiento a las responsabilidades, en la protección de los derechos y el desarrollo integral de la mujer.

##### **Funciones**

- Asesorar a las entidades públicas y privadas, en la promoción y ejecución de los programas y proyectos relacionados a las políticas de igualdad de oportunidades de las mujeres.
- Asesorar al Gabinete Social en la transversalización de las políticas públicas en general relacionadas con los derechos de la mujer.
- Establecer vínculos de colaboración con los otros órganos del Estado y las autoridades de la seguridad pública para impulsar medidas que prevengan la discriminación y la violencia contra las mujeres.
- Promover la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y la equidad de género para el fortalecimiento de los derechos humanos en democracia.
- Promover acuerdos de cooperación y asistencia técnica con organismos locales, nacionales e internacionales.
- Establecer acuerdos o convenios de cooperación con las federaciones, asociaciones y organizaciones sin fines de lucro, para el desarrollo de proyectos, planes y programas, acordes con los fines previstos por el Ministerio de la Mujer.
- Emitir resoluciones de reconocimiento de organizaciones sociales que trabajan en materia de derechos humanos de las mujeres y la promoción de su empoderamiento económico.
- Establecer y reglamentar los consejos, comités y/o juntas directivas nacionales de mujeres de distintas representaciones, como entes consultivos y asesores para la promoción desarrollo, reconocimiento e integración comunitaria.
- Impulsar y orientar las acciones para asegurar la participación igualitaria y la no discriminación de las mujeres en los diversos ámbitos del país.
- Otorgar y revocar las personerías jurídicas a las asociaciones y organizaciones cuya finalidad y actividades sean acordes con los fines previstos de la institución.
- Aprobar y clausurar la operación de las casas de corta estancia, destinadas a la protección y cuidado de mujeres.

## **ORGANISMOS QUE PRESIDE LA DIRECCIÓN SUPERIOR**

### **COMITÉ NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA EN LA MUJER (CONVIMU)**

#### **Objetivo**

Conjugar esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales desarrollando funciones de asesoría, seguimiento y control de las políticas públicas, para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra la mujer.

#### **Funciones**

- Elaborar y dar seguimiento al Plan Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Fomentar el conocimiento y el respeto a los derechos humanos de las mujeres, incluyendo la formulación de acciones de educación formal y no formal y de instrucción con el objetivo de transformar los modelos socioculturales de conducta de mujeres y hombres, para prevenir y erradicar las conductas estereotipadas que permiten y fomentan la violencia contra las mujeres.
- Impulsar el diseño de un módulo básico de capacitación en derechos humanos y ciudadanía de las mujeres que deberá ser instrumentado por las instituciones y los centros de acogida, atención y protección de las víctimas
- Asesorar, cuando se requiera vigilar el cumplimiento de la Ley y de los instrumentos internacionales aplicables, dando seguimiento a la coordinación interinstitucional, resguardando que se cumplan a cabalidad y con eficacia, las medidas establecidas existentes para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Promover la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres en el marco de la eficacia de las instituciones, para garantizar su seguridad y su integridad.
- Promover que los medios de comunicación no fomenten la violencia contra las mujeres y que contribuyan a la erradicación de todos los tipos de violencia para fortalecer el respeto a los derechos humanos y la dignidad de las mujeres, y denunciar la violación de cualquier disposición, por parte de un medio de comunicación.
- Verificar que las organizaciones sin fines de lucro y las asociaciones cívicas y sociales adecuen sus estatutos constitutivos para que se permita el ingreso y la participación igualitaria de mujeres y hombres en todos los niveles de gestión y denunciar cualquier discriminación en contra de las mujeres por parte de éstas.
- Presentar un informe anual a los tres órganos del Estado, sobre la situación de la violencia contra las mujeres, sus manifestaciones, la magnitud, los avances y los retrocesos, sus consecuencias e impacto.

#### **MIEMBROS**

1. El Ministerio de la Mujer (**MIDEM**), quien lo preside.
2. El Consejo Nacional de la Mujer (**CONAMU**).
3. El Órgano Judicial (**Unidad de Acceso a la Justicia y Género**).
4. El Ministerio Público (**MP**).
5. El Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

6. El Ministerio de Gobierno (**MINGOB**).
7. El Ministerio de Desarrollo Social (**MIDES**).
8. El Ministerio de Salud (**MINSA**).
9. El Ministerio de Educación (**MEDUCA**).
10. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (**MITRADEL**).
11. El Ministerio de Seguridad Pública (**MINSEG**).
12. La Defensoría del Pueblo.
13. La Universidad de Panamá.
14. La Asociación de Municipios de Panamá.
15. Las organizaciones de mujeres de la sociedad civil que se encuentren activas con trayectoria comprobable en la defensa contra la violencia y promoción de los derechos humanos de las mujeres, que expresen su interés por escrito al Ministerio de la Mujer (**MIDEM**), previa convocatoria, y llenen los requisitos según lo determina esta Ley y su reglamento.

## **CONSEJO NACIONAL DE LA MUJER (CONAMU)**

### **Objetivo**

Promover las condiciones sociales adecuadas a través del asesoramiento y orientación correspondiente, para garantizar a las mujeres el ejercicio pleno de sus derechos.

### **Funciones:**

- Proponer y recomendar políticas públicas para promover la equidad de género en el acceso y control de los recursos para el desarrollo de las mujeres.
- Proponer y recomendar estrategias y mecanismos para la transversalización del enfoque de género en todos los ámbitos institucionales y sociales del Estado.
- Recomendar a las instancias correspondientes, las medidas que se consideren convenientes para procurar la promoción y desarrollo de las mujeres en la vida política, social, cultural y económica del país.
- Brindar asesoría y resolver las consultas sobre los problemas y estrategias para el desarrollo de las políticas públicas relacionadas con la promoción de la igualdad de oportunidades para las mujeres.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar la coordinación entre las diversas instituciones, grupos y organismos nacionales e internacionales que promuevan la equidad de género.
- Proponer a las instancias competentes, propuestas de creación de normas legales que garanticen y promuevan la equidad de género, así como la modificación o derogación de aquellas normas jurídicas que contravengan el principio de no discriminación contra la mujer.
- Evaluar las políticas públicas a favor de la equidad de género.
- Impulsar a través de las instancias correspondientes, tanto nacionales como internacionales, la consecución de cooperación para el apoyo y desarrollo de los programas de equidad de género.

- Asesorar en la preparación de los planes, programas y proyectos que se realicen en el ámbito nacional e internacional para lograr la equidad de género.
- Verificar la puesta en práctica de los Planes de Igualdad de Oportunidades y de distintas propuestas de acción presentes o futuras concertadas en favor de la equidad de género.
- Identificar y obtener los informes presentados por las entidades públicas y elaborar un documento que forme parte esencial del informe anual que presentará a los tres (3) órganos del Estado y a la sociedad panameña.
- Cumplir las disposiciones de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer y su Protocolo Facultativo; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer y todas aquellas convenciones internacionales, leyes y normativas nacionales de especial interés para las mujeres.

### **MIEMBROS**

1. El/la titular del Ministerio de la Mujer (**MIDEM**).
2. El/la titular de la Comisión de los Asuntos de la Mujer, Derecho del Niño, la Juventud y la Familia de la Asamblea Nacional.
3. La/el titular del Órgano Judicial o quien se designe.
4. La/el titular del Despacho de la Primera Dama o a quien se designe.
5. La/el titular de la Universidad de Panamá o quien se designe.
6. La/el titular del Ministerio de Educación (**MEDUCA**).
7. La representación del Foro Mujer y Desarrollo.
8. La representación del Foro de Mujeres de Partidos Políticos.
9. La representación de la Coordinadora Nacional de Mujeres Indígenas.
10. La representación de la Coordinadora de Organizaciones para el Desarrollo Integral de la Mujer.
11. La representación del Sector Sindical.
12. La/el titular del Consejo de Rectores o quien se designe.
13. La representación de la Red de Mujeres Afrodescendientes.

## NIVEL COORDINADOR

### **SECRETARÍA GENERAL**

#### **Objetivo**

Organizar, desarrollar y evaluar los asuntos técnicos y administrativos de la entidad, para delegar acciones entre las unidades administrativas.

#### **Funciones**

- Asesorar a la Dirección Superior en asuntos técnicos operativos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la entidad.
- Cumplir con las disposiciones legales e informar el curso de asuntos en trámite a las unidades administrativas de la organización y a usuarios solicitantes del servicio.
- Analizar toda la documentación recibida, y en base a las normas establecidas, canalizar hacia las unidades administrativas correspondientes.
- Evaluar consultas y requerimientos que formulen las unidades administrativas en relación con el desarrollo de los procesos de trabajos y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Disponer de las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emitan las autoridades superiores sobre las funciones, programas, y aspectos administrativos que sean notificadas y cumplidas por los funcionarios directivos.
- Monitorear que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones emitidas por la Dirección Superior sean notificadas a los funcionarios y ejecutivos de la entidad.
- Proporcionar informes a la Dirección Superior y directores, de la problemática presentada y los logros obtenidos.
- Organizar con la unidad administrativa competente los diversos asuntos especiales que le solicite atender la Dirección Superior en materia jurídica y en las actividades y ceremonias de tipo protocolar y oficial.
- Organizar, a través de las diferentes unidades administrativas, la consecución de la información relevante para la elaboración de la Memoria Institucional.
- Examinar y procesar la documentación de los casos que le delegue la Dirección Superior, según los procedimientos establecidos.
- Establecer las agendas de las reuniones que realicen las direcciones, coordinaciones regionales y comarcales, así como funcionarios/as de otras entidades públicas y organizaciones privadas y preparar las actas respectivas.

## NIVEL ASESOR

### **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

#### **Objetivo**

Aplicar las disposiciones legales establecidas, mediante la evaluación e interpretación de leyes, normas, reglamentos y procedimientos en los procesos administrativos y judiciales, para garantizar las soluciones adecuadas a las acciones que se emitan y que incidan en el ejercicio transparente de la gestión administrativa.

#### **Funciones**

- Asesorar a las unidades administrativas en general, en asuntos legales y procesos legales en los que deba intervenir o que tenga incidencia en las funciones que desarrollan, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- Emitir opinión e informes, a consultas, sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y procedimiento de los actos administrativos que se le sometan a consideración.
- Recomendar modelos de actos y documentos en las distintas etapas de la contratación pública, para cumplir con las disposiciones legales establecidas.
- Intervenir en los procesos administrativos y jurisdiccionales para defender los intereses de la organización, garantizando un resultado basado en derecho y que las garantías fundamentales sean respetadas.
- Generar proyectos de normas internas, convenios, contratos y demás actos administrativos que presenten las unidades administrativas, para la consideración de las instancias superiores.
- Absolver las consultas de carácter legal que formulen las unidades administrativas, particulares y entidades públicas y privadas, para la interpretación y aplicación de Leyes, normas, reglamentos y procedimientos en general.
- Analizar los actos administrativos, para dar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales.

### **OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**

#### **Objetivo**

Planificar y divulgar la ejecución de las estrategias, programas y actividades de comunicación de la organización, a través de cualquier medio o tecnología de comunicación, tanto ante el público interno como externo, que permitan fortalecer y consolidar la imagen corporativa.

#### **Funciones**

- Asesorar a las unidades administrativas en la definición de mecanismos de comunicación, divulgación institucional y la política de información de interés público, con base en normativas de relaciones públicas establecidas, para las instituciones del

#### Sector Público.

- Desarrollar programas, campañas y otras acciones, destinadas a informar y divulgar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas, supervisando el cumplimiento de la línea gráfica institucional y el uso correcto de logos.
- Organizar procesos de sensibilización de manera articulada en los gremios y medios de comunicación social, que contribuyan al cambio social, a la igualdad, a la equidad de género y a una imagen respetuosa de las mujeres
- Aplicar el protocolo para eventos y actividades que sean del Estado o de índole público, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- Organizar la información que debe ser difundida en los medios de comunicación diversos, generadas por las unidades administrativas que respaldan la imagen de la organización.
- Efectuar campañas de promoción de imagen, protocolo y de opinión pública en general, creando piezas de difusión diversa (publicaciones, audiovisuales, afiches, volantes, etc.) para su divulgación en los diferentes medios existentes (tradicionales y digitales), con base en los planes, programas y proyectos institucionales
- Recomendar a las autoridades superiores, los medios de comunicación cuyos servicios deben ser contratados, continuados o discontinuados, para atender las necesidades establecidas en el cronograma institucional.
- Desarrollar, con las distintas dependencias de la institución, en todo lo concerniente a la elaboración de memoria, informes especializados y de otro material informativo que sea solicitado a la entidad.

### **OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

#### **Objetivo**

Diseñar el proceso de planificación, a través de las políticas, planes, programas y proyectos, en función al plan estratégico y el plan operativo institucional alineado al Plan Estratégico de Gobierno (PEG), para el fortalecimiento de la capacidad de gestión y eficacia administrativa institucional.

#### **Funciones**

- Formular, actualizar y evaluar los planes Operativos Anuales, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial, para someterlos a la aprobación de las autoridades directivas.
- Asesorar y evaluar la aplicación de instrumentos y metodología, para la presentación de programas, proyectos, planes estratégicos y de acción, en el cumplimiento de metas programadas.
- Proponer y evaluar las políticas, objetivos, planes, programas, proyectos y las estrategias, para el sostenimiento y mejora de los procesos en la gestión.
- Asesorar a las unidades administrativas en la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, que impulsen al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de la organización.
- Proponer ajustes, cambios y reformas de los programas y proyectos, para actualizar

- la gestión institucional, bajo los estándares técnicos internacionales.
- Analizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos elaborando los informes de seguimiento y propuestas de ajustes.
  - Analizar y consolidar el Plan de Trabajo Anual presentado por las unidades administrativas, técnicas y operativas, con base en la formulación del Plan y el Anteproyecto de Presupuesto de basado en resultados (**PBR**).
  - Organizar todo lo relacionado a la incorporación de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos
  - Impulsar una gestión pública planificada, orientada a resultados en las unidades administrativa que conforman la organización, consolidando las acciones de los programas en ejecución para la presentación y rendición de cuenta-
  - Analizar datos estadísticos, para la preparación y la presentación del Boletín Estadístico ante las instancias correspondiente.

## **OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **Objetivo**

Fortalecer y fomentar la organización administrativa para responder de manera efectiva (eficaz y eficiente) en la presentación de los servicios de calidad a los usuarios internos y externos, aplicando metodologías y herramientas técnicas, según los niveles funcionales y jerárquicos, normativas de calidad, evaluación y rendición de cuenta en el Sector Público.

### **Funciones**

- Asesorar a las unidades administrativas, sobre las propuestas para establecer o modificar la Estructura Organizacional institucional mediante la adopción de estrategias de innovación y racionalización, que reflejen la excelencia de los bienes y servicios públicos.
- Analizar y documentar los portafolios de servicios, procesos, procedimientos de la organización.
- Administrar el Sistema de Gestión de Calidad institucional sustentada en la mejora continua, para garantizar que los trabajos se realicen según lo dispuesto en los planes o programas de acción, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en los correspondientes manuales y aplicar las medidas correctivas requeridas para evitar errores recurrentes.
- Monitorear el desarrollo organizacional, fundamentado en la evaluación integral de los procesos y resultados de la planificación, en concordancia con la definición de políticas, estrategias, acciones, gestión oportuna y pertinente gestión institucional de la información.
- Monitorear el Plan de Mejora Continua de la Calidad de los Servicios Públicos brindados, con base en la política, disposiciones legales e instrucciones que emita la Dirección Superior para su adecuado cumplimiento.
- Actualizar periódicamente la estructura administrativa con base en los resultados de la evaluación organizacional y verificar los cambios en los Manuales de Organización y Funciones, Procesos y Procedimientos que faciliten la toma de decisiones en la concreción de los objetivos institucionales.

- Elaborar estudios prospectivos e investigaciones para generar indicadores de gestión que permitan conocer el comportamiento de los diferentes estamentos en sus áreas de responsabilidades y garantizar la efectividad (eficiencia y eficacia) de todos los procesos y actividades que se desarrollen en la misma.
- Asesorar en la sistematización del manejo de la información a través de las tecnologías existentes, para ayudar y facilitar el cumplimiento de los estándares de transparencia en la gestión, liderando la implementación de Datos Abiertos y coordinando las capacitaciones de los colaboradores, para dar cumplimiento a todo lo concerniente a la ética y transparencia.
- Desarrollar un Sistema de Gestión Antisoborno basado en la norma internacionales vigentes, que ayude a establecer una matriz de riesgo que identifique los procesos críticos y establezca los debidos controles de cumplimiento y debida diligencia, para todos los requisitos legales aplicables a las funciones institucionales.
- Monitorear y dar seguimiento a todos los mecanismos de control operacional (proceso y procedimientos) mediante la ejecución de auditorías internas del sistema de gestión implementado.
- Sistematizar la serie de indicadores de gestión del desempeño y la información básica, realizando el seguimiento de a la aplicación y analizando sus resultados para mejorar la planificación y la ejecución de los programas y proyectos.

## **OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

### **Objetivo**

Identificar las necesidades de asesoría y asistencia técnica, para la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y actividades, mediante la captación de recursos locales e internacionales de fuentes cooperantes, para implantar las buenas prácticas internacionales, que se puedan adaptar al contexto local, y que aporten al desarrollo de políticas públicas.

### **Funciones**

- Asesorar a la Dirección Superior y las unidades administrativas, en la obtención de apoyo financiero o técnico, mediante la transferencia de información y cooperación técnica de gestión de cooperación nacional e internacional.
- Promover convenios de cooperación técnica con distintas organizaciones no gubernamentales, así como con Instituciones Públicas relacionadas con la promoción y en materia de protección de los derechos de las mujeres, género y discapacidad.
- Monitorear y dar seguimiento a los programas, proyectos y planes institucionales, actualizando la cartera de proyectos de cooperación y asistencia técnica.
- Programar y canalizar las acciones de cooperación internacional, en el marco de las disposiciones legales y compromisos internacionales.
- Organizar el avance de los proyectos de asistencia técnica, con base en los planes de trabajo, para que los objetivos sean alcanzados en el tiempo con la calidad planificada.
- Disponer con las instancias respectivas, la Cooperación Internacional no reembolsable y la Cooperación Sur-Sur, de acuerdo con el Plan Nacional de

Cooperación Internacional, así como todas las relaciones o comunicaciones con otros organismos internacionales y las Oficinas homólogas.

- Evaluar y dar seguimiento a programas y proyectos de participación intersectorial e interinstitucional de conformidad con los lineamientos estratégicos, basados en el Plan Estratégico de Gobierno (PEG) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Identificar y canalizar los recursos provenientes de los programas y proyectos de asistencia técnica financiera, según las fuentes de cooperación y financiamiento, evaluando la cooperación reembolsable y el crédito público, con agencias cooperantes y con organismos multilaterales, de acuerdo con las políticas y programas de la institución que garanticen ofertas, fuentes, requisitos, para la obtención de cooperación internacional.
- Identificar y organizar la cartera de proyectos y las demandas de Cooperación Técnica internacional de conformidad a los requerimientos nacionales e internacionales, manteniendo actualizada la cartera de proyectos.
- Fomentar el intercambio de información y disponibilidad institucional en foros, eventos internacionales, conferencias y otras actividades de carácter nacional o internacional vinculadas al área de la Mujer.
- Facilitar posibles alianzas estratégicas (público privadas), nacionales e internacionales, en temas relacionados con la Mujer, generando acciones tendientes a su desarrollo y ejecución y manteniendo la transparencia y equidad.

## **OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES**

### **Objetivo**

Cumplir con las políticas de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, planificando, coordinando y ejecutando programas y proyectos de equiparación de oportunidades, formación y fortalecimiento institucional, en el ámbito laboral y social.

### **Funciones**

- Orientar a las unidades administrativas, en el tema de inclusión social, género y discapacidad, en el cumplimiento de las políticas de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias y los derechos humanos de los usuarios y funcionarios, para garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios que brinda al público.
- Promover las acciones intra e interinstitucional, para garantizar la transversalización del enfoque de género y la integración de las personas con alguna discapacidad en la organización.
- Promover la publicación y difusión de artículos de investigaciones, estudios e informes de los avances en concepto de género y equiparación de oportunidades en todos los ámbitos del quehacer humano.
- Desarrollar e impulsar programas de promoción, información, capacitación y perfeccionamiento sobre la temática de derechos de las personas con discapacidad, fomentando en la ciudadanía su participación y sensibilización.
- Identificar los diferentes proyectos que se pueden implementar con relación a la

equidad e igualdad de oportunidades en general respetando los derechos humanos especialmente en el tema de género y discapacidad.

- Organizar y ejecutar el plan anual, para la aplicación de la equidad e igualdad de oportunidades en general, en especial en materia de discapacidad y género.
- Fomentar la introducción de la perspectiva de género y de discapacidad en la organización, con especial atención a aquellas áreas que tienen más influencia por su proyección en la sociedad.
- Asesorar y promover la transversalización de la inclusión social de las personas con discapacidad en todos los planes, programas, proyectos y estrategias que se desarrollen en la Institución para su inclusión plena.
- Aplicar las disposiciones legales en materia de igualdad y equidad de los derechos de género y discapacidad que permitan conocer la realidad, para tomar acciones a futuro aplicando las recomendaciones que faciliten su desarrollo y generación de estadísticas.
- Organizar y actualizar publicaciones en materia de inclusión social, género y discapacidad, para determinar acciones en la toma de decisiones de las autoridades superiores y entes que rigen la materia.
- Recopilar, organizar y analizar el tema de investigación específica de los derechos de las mujeres y de las personas con discapacidad, vigilando la condición laboral de los servidores con discapacidad para verificar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Evaluar los recursos metodológicos que promuevan los derechos humanos y la no discriminación de las personas con discapacidad, garantizando que los espacios cumplan con las especificaciones técnicas de acceso al entorno para integrar a las personas con discapacidad.
- Asesorar y orientación a las mujeres especialmente sobre sus derechos humanos, velando para que no exista discriminación hacia las mujeres con discapacidad y sus familiares.
- Promover el desarrollo de compromisos y convenios en materia de equidad e igualdad de género y equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad para facilitar su inclusión plena.

## NIVEL FISCALIZADOR

### **OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **Objetivo**

Evaluar los procesos administrativos, financieros y operativos de la organización, a través de los instrumentos y herramientas de control interno en cumplimiento de las normas y políticas establecidas, para determinar si los sistemas y procedimientos son efectivos.

#### **Funciones**

- Organizar las actividades de control interno, de conformidad con las disposiciones legales y las normas de auditoría Gubernamental, para preservar el patrimonio y la eficiencia de la gestión financiera y administrativa de la organización.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las unidades administrativas y en particular, aquellos que tengan responsabilidad directiva, para prevenir posibles riesgos que afecten el patrimonio de la organización.
- Cumplir las disposiciones legales y reglamentos, de políticas, de los planes y procedimientos que rigen a la organización, para evitar posibles consecuencias o decisiones de una falta administrativa, civil o penal.
- Identificar las debilidades y amenazas, y proponer mejoras en la estructura de sistema de control interno, sistemas y procesos, políticas y procedimientos, para generar información oportuna y confiable en la toma de decisiones de los niveles superiores.
- Examinar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, con base a las Normas Generales de Control Interno, y recomendar los correctivos necesarios, producto de los hallazgos de las auditorías realizadas.
- Presentar, oportunamente los resultados y remitir a las autoridades superiores los informes de auditoría o estudio especial de auditoría del trabajo realizado, con las debilidades detectadas, sus conclusiones y recomendaciones, para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y financiera.
- Verificar la adopción de las medidas correctivas con relación a las conclusiones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o estudios especiales, preparados por las instancias de auditoría interna o externa.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Programar auditorías de balances que permitan dar fe de la información contenida en los estados financieros.

## NIVEL AUXILIAR DE APOYO

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **Objetivo**

Establecer los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, compras y de servicios generales, mediante la aplicación de las disposiciones legales y procedimientos que rigen la materia para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

#### **Funciones**

- Aplicar las políticas, normas y metodologías de control interno, para maximizar la gestión institucional.
- Asesorar y evaluar las actividades, requerimientos y servicios administrativos, para atender las necesidades de las dependencias, emitiendo en su caso, las recomendaciones de acuerdo con las políticas, directrices y disposiciones legales establecidas.
- Conducir el ejercicio del Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones Anual, entregar para la consideración de las autoridades superiores, verificar su oportuno registro presupuestal y contable.
- Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y emitir los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para la consideración de las autoridades superiores y presentar los informes en los plazos establecidos a los organismos contrapartes.
- Cumplir con el procedimiento establecido para el manejo de los fondos rotativos, de caja menuda, o fondos de operaciones, para canalizar y evaluar el uso de los recursos, efectuar los pagos por compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por instancias responsables de aplicar las normas de control interno e informar a la Dirección Superior sobre las medidas adoptadas.
- Establecer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios Generales y someter a la consideración de la Dirección Superior, que les permita a las unidades administrativas la realización óptima de las actividades encomendadas.
- Asesorar en la adjudicación, elaboración, formalización y tramitación, generando contratos, convenios y adendas de arrendamientos y mantenimiento de locales, equipos y mobiliarios, para cumplir con los objetivos institucionales.
- Implementar y evaluar la actualización de los reglamentos, manuales, instrumentos y procedimientos de los sistemas y procesos administrativos relacionados con: compra y contrataciones; manejo de almacén; tesorería, contabilidad, manejo y disposición de activos fijos muebles e inmuebles; servicios generales y otros relacionados a temas administrativos.
- Levantar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles verificando los procedimientos, para el manejo y control de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.

- Inspeccionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, locales e instalaciones, para el funcionamiento continuo de los bienes de la organización.
- Organizar y supervisar los servicios de aseo, mensajería, seguridad, transporte, telefonía celular, mantenimiento y el archivo y correspondencia, para facilitar las operaciones del ministerio, a nivel nacional.
- Verificar el plan de seguridad institucional, mediante controles y monitoreo de la infraestructura física, entrada y salida de usuarios, funcionarios y equipo.
- Elaborar y presentar de los Estados Financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la gestión presupuestaria.

## **Bienes Patrimoniales**

### **Objetivo**

Examinar, intervenir y proteger la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales, a través del inventario físico, para generar información actualizada de los bienes muebles e inmuebles que compone el patrimonio institucional.

### **Funciones**

- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles, inmuebles y edificaciones, examinando la existencia, ubicación uso y destino de los mismos.
- Transcribir los valores de los bienes muebles e inmuebles comprados, donados, revertidos, elaborados internamente, traspasados, de acuerdo con la documentación e información base.
- Identificar los bienes con una codificación claramente visible, adherida a cada bien patrimonial a inventariar, para facilitar su control y ubicación (marbete de identificación), el cual debe ser numérico y secuencial.
- Verificar y certificar ante la unidad jerárquica superior la pérdida por sustracción, robo, hurto, daños y desvalijos, asistiendo en la investigación administrativa, que determinen las responsabilidades del caso.
- Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad administrativa de la responsabilidad del uso, control, cuidado y mantenimiento de los bienes.
- Realizar los inventarios físicos y avalúos de los bienes muebles, inmuebles y edificaciones para garantizar el eficaz y adecuado uso de los mismos y que los saldos de inventario según libros y el saldo de inventario físico de Bienes Patrimoniales esté conciliado y balanceado y que se realice el registro de la depreciación de bienes mensualmente.
- Actualizar en la Base de Datos del Sistema de Inventarios de Activos Fijos, el inventario físico de todos los bienes adquiridos por cualquier modalidad, tales como: compra, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, fabricación interna, traspasos, devoluciones o descartes.
- Implementar los Procedimientos Administrativos normados para la actualización diaria del activo fijo de la Institución, de acuerdo con el proceso de Descarte de los Bienes, al proceso de Traspaso de los Bienes, al proceso de Adquisición de Equipo Nuevo y al proceso de Adquisición por Donación.

- Programar anualmente la toma de inventarios físicos de los activos fijos con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, recomendando el descarte de los bienes, por diversas causas han perdido utilidad para el ministerio.

## **Departamento de Presupuesto**

### **Objetivo**

Administrar eficientemente los recursos financieros en función de las prioridades de la entidad, a través del ejercicio real del gasto presupuestario aprobado, para cumplir con las políticas y lograr las metas fijadas.

### **Funciones**

- Comunicar e implementar normas y procedimientos que rigen la administración presupuestaria.
- Organizar e integrar y consolidar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, para atender el desarrollo presupuestario del Cronograma de actividades de la organización.
- Elaborar las solicitudes de créditos adicionales y resoluciones que modifican la estructura del presupuesto y los traslados de partidas.
- Analizar y procesar las modificaciones, ampliación o adecuación que se requiera del presupuesto aprobado de acuerdo con las disposiciones de administración presupuestaria.
- Evaluar el movimiento del presupuesto aprobado, para verificar la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Establecer y operar medidas de control interno, para el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, verificando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley del Presupuesto General del Estado y demás aplicaciones en la materia.
- Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios
- Verificar las negociaciones sobre acuerdos y convenios con efectos presupuestarios.
- Preparar y presentar informes del movimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes.
- Emitir información del ejercicio presupuestal, para los análisis y evaluación respecto al cumplimiento de programas y metas propuestas.
- Generar las solicitudes de créditos extraordinarios, confección de las resoluciones ejecutivas que modifican la estructura del presupuesto y traslados interinstitucionales.

## **Departamento de Contabilidad**

### **Objetivo**

Proveer información contable, oportuna, confiable y consistente, producto de las operaciones y/o transacciones financieras, mediante la aplicación de las Normas Generales de

Contabilidad Gubernamental vigentes, para permitir la toma de decisiones en la priorización de los recursos de los programas institucionales.

### **Funciones**

- Aplicar las normas y procedimientos generales de contabilidad que son de obligatorio cumplimiento en los entes gubernamentales para mantener un sistema contable que permita administrar los ingresos y egresos de la institución.
- Evaluar en el Sistema Contable que los procesos faciliten las operaciones de comprobación de activos, pasivos, ingresos, costos, gastos de la ejecución y avance de los programas institucionales.
- Actualizar la información financiera de acuerdo con los principios contables, y procedimientos, para manejar de forma adecuada el proceso contable sin que exista errores.
- Proponer criterios técnicos para el diseño, implantación y desarrollo de procedimientos de contabilidad, para satisfacer las exigencias de las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativos vigentes.
- Preparar y consolidar los estados financieros y presentar a las instancias superiores, para la toma de decisiones directivas.
- Emitir y adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, exactitud y transparencia de toda la información contable registrada en el Sistema Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa (ISTMO).
- Instruir al responsable del uso, manejo y custodia de caja menuda, para el efectivo control y seguridad de los fondos públicos.

### **Departamento de Tesorería**

#### **Objetivo**

Administrar y regular la programación financiera de flujo de fondos, a través de un adecuado manejo de las operaciones de pagos de bienes y servicios y custodia de títulos y valores para salvaguardar los recursos financieros.

#### **Funciones**

- Aplicar las normas generales de tesorería, verificando que la documentación de soporte de pagos cumpla con los requisitos de control interno, para la gestión financiera gubernamental.
- Asesorar en materia de manejo de fondos o valores, así como lo relativo a los subsidios y la adquisición de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento del mismo.
- Actualizar los registros de cuentas por cobrar y atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor.
- Determinar la disponibilidad de los recursos financieros, para mantener liquidez y hacer frente a los compromisos prioritarios.
- Elaborar y remitir a la instancia contable, el informe de las operaciones bancarias, de fondos, ingresos y egresos, respaldada con los documentos justificativos originales que

garanticen la información que requieran las autoridades competentes en la toma de decisiones.

- Generar informes periódicos del estado financiero de las cuentas bancarias para los análisis respectivos.

## **Departamento de Compras**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- Cumplir con las normas y procedimientos administrativos, relativos al proceso de compra de materiales, suministros, equipos y servicios necesarios, para el buen funcionamiento de la organización.
- Organizar los requerimientos de compras, con base a las necesidades presentadas por las unidades administrativas, que permitan tener alternativas evaluadas y aprobadas, para cumplir con la política de compras y los estándares de calidad.
- Administrar la entrega de las especificaciones a los proveedores que soliciten intervenir en el proceso de compras.
- Atender las consultas de las unidades solicitantes, para verificar que los bienes o servicios requeridos cumplan con los parámetros de la gestión de compras.
- Concertar que se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas de acuerdo con la Ley de Contrataciones Públicas.
- Analizar las cotizaciones y selección del proveedor, que contenga la descripción de las condiciones de compra, las disposiciones y procedimientos establecidos, para evitar incumplimiento durante el proceso de compras.
- Disponer del catálogo de precios actualizado por material y producto, en referencia a cada proveedor, calidad en precio, relación del tiempo de entrega, distancia geográfica, para mantener un flujo adecuado y continuo de abastecimiento.
- Organizar los actos públicos, relacionados con la adquisición de bienes o servicios requeridos, para el funcionamiento de las actividades de la organización.

## **Almacén**

### **Objetivo**

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

## **Funciones**

- Aplicar las disposiciones y procedimientos establecidos, para el proceso sistematizado de recibo, distribución, almacenamiento y conservación de los bienes materiales, equipos y suministros.
- Almacenar y codificar los materiales y útiles de Oficina adquiridos, para el funcionamiento de las actividades operativas, técnicas y administrativas.
- Programar la recepción de bienes en el almacén, por parte de los proveedores, acorde con las disposiciones establecidas.
- Procesar las órdenes de compras recibidas, mercancías entregadas y el inventario de los bienes existentes.
- Organizar la entrega de los bienes requeridos por las unidades administrativas y establecer el inventario de la existencia de insumos, materiales, mobiliario y equipo.
- Determinar la disposición física para conservar, custodiar y almacenar los artículos en existencia, para la fácil localización y preservación de cualquier deterioro y mantener las medidas de seguridad.
- Instalar los procesos de identificación y descarte de los materiales, equipos y mobiliario de Oficina.
- Obtener la intervención de técnicos o usuarios, cuando se trate de bienes que, por su naturaleza, requieran verificaciones especiales.

## **Departamento de Servicios Generales**

### **Objetivo**

Proveer los servicios en materia de transporte, correspondencia, imprenta, aseo, archivo, seguridad institucional y mantenimiento del equipo, mobiliario e infraestructura física, mediante la reparación o reemplazo y conservación de los bienes de la organización para permitir su uso en condiciones adecuadas.

### **Funciones**

- Ejecutar los proyectos de infraestructura, mejoras, reparaciones y mantenimiento necesarios, para resguardar la seguridad institucional en el desarrollo de sus actividades internas y externas.
- Elaborar el Plan de Mantenimiento de los bienes que se requieren con la colaboración de las Unidades Administrativas correspondientes.
- Aplicar los procedimientos y normas de limpieza a las instalaciones, muebles y áreas verdes, para mantener en condiciones óptimas la infraestructura física, mobiliario y equipo y ambiente de trabajo.
- Verificar los requerimientos de construcción contratados, para la mejora de la infraestructura física.
- Implementar el plan de fumigación, de acuerdo con las normas de seguridad y bioseguridad, salvaguardando la salud del recurso humano y usuarios en general que requieren de los servicios públicos.
- Distribuir el espacio físico, en base a las necesidades requeridas por las unidades administrativas verificando los traslados de equipos de acuerdo con el inventario físico.

- Proponer el plan Anual de Mantenimiento, para cumplir con los requerimientos solicitados por las distintas dependencias.
- Atender las necesidades de mantenimiento, seguridad, transporte, archivo y correspondencia e imprenta que requieran las unidades administrativas, para la continuidad operativa de las actividades institucionales.
- Estructurar cifras y datos estadísticos de las unidades administrativas, de acuerdo con las facturas de los servicios de agua, luz, teléfono, internet y arrendamiento, para luego distribuir la información de consumo a las diferentes unidades (Sede, Centro de Atención Integral y Albergue) a efecto de que se elaboren los recibidos conformes.
- Elaborar informes mensuales de trabajos realizados en las instalaciones de las diferentes áreas, de acuerdo a las normas establecidas para mantener en condiciones óptimas la infraestructura física, mobiliario, equipo y ambiente de trabajo.
- Organizar la operación de la central del conmutador, realizando llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.

## **Sección de Transporte**

### **Objetivo**

Prestar el servicio de transporte, garantizando la efectividad de la flota de transporte y el estado apropiado de los mismos, para cumplir con la demanda de movilidad, a través de la programación vehicular en el área metropolitana e interior del País.

### **Funciones**

- Aplicar las disposiciones y protocolos de uso y control vehicular que rigen para el Sector Público para mantener un registro actualizado de la flota.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición, mantenimiento y/o reparación de los equipos de transporte.
- Organizar y programar el uso, mantenimiento y distribución de la flota vehicular e instalaciones físicas del Taller, para atender las solicitudes de las dependencias que requieren viajar en misión oficial dentro y fuera del territorio nacional.
- Establecer los horarios y rutas de recorridos diarios y fuera de horas laborables, para atenderlas misiones y gestiones oficiales en el área metropolitana e interior del País.
- Presentar reportes de la situación por colisión o accidentes y vida estimada de la flota vehicular, consumo del combustible, repuesto y materiales, a efecto de informar a las autoridades superiores y reforzar el proceso de toma de decisiones.
- Programar periódicamente los requerimientos de combustible, materiales y repuestos, presentando informes sobre el mantenimiento preventivo y funcionamiento constante en la prestación del servicio de transporte.
- Notifica y consultar sobre el estado de los vehículos de los Centros de Atención Integral, Albergues o Casas de Corta Estancia, verificando la programación del mantenimiento y vida estimada de la flota vehicular asignada.
- Efectuar las diligencias de revisado, inscripción y liberación vehicular, para cumplir con el proceso de revisado en la obtención o eliminación de las placas vehiculares.

## **Sección de Archivo y Correspondencia**

### **Objetivo**

Organizar el servicio de recepción, entrega y custodia de la documentación y comunicaciones interna y externa que se maneja en la organización, mediante la distribución de los asuntos bajo la responsabilidad de las autoridades superiores y dependencias, para dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos.

### **Funciones**

- Aplicar las normas, instrucciones o procedimientos, que aseguren la adecuada gestión documental.
- Distribuir a las unidades respectivas la correspondencia, de acuerdo con las normas y reglamentos internos.
- Programar el sistema de archivo, para la protección, manejo expedito y destrucción de documentos deteriorados conforme a los procedimientos establecidos.
- Investigar avances tecnológicos, para fortalecer el sistema de información de archivo y correspondencia.
- Generar guías de la documentación almacenada o en tránsito para su debida ubicación.
- Instruir la homologación de los procesos de correspondencia y archivo a nivel institucional.
- Ordenar y custodiar la documentación de disposiciones legales originales y documentos administrativos internos y externos, para el acceso expedito de la información pública que requieran los usuarios del servicio de correspondencia.
- Establecer un registro diario en los libros de control de llamadas efectuadas y recibidas, para remitir los mensajes dirigidos a las diferentes unidades administrativas.

## **Sección de Seguridad Institucional**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- Aplicar los procedimientos y protocolos que regulen o agilicen la prestación de los servicios de seguridad institucional.
- Cumplir con el seguimiento de las investigaciones necesarias resultantes de anomalías presentadas tales como hurtos, robos, asaltos y otros
- Establecer acciones de prevención y de seguridad, para garantizar la integridad del personal de la entidad o que se encuentra de visita o en misiones oficiales.
- Evaluar los planes y procedimientos de seguridad con las instancias respectivas, para adecuarlos de acuerdo con las normas establecidas y obtener un servicio de calidad institucional.

- Informar de todas las novedades acontecidas dentro o alrededor de las instalaciones del ministerio, Albergues, Centros de Atención Integral con su debido informe correspondiente a los departamentos para que se proceda con el correctivo correspondiente si lo amerita.
- Controlar la entrada y salida de vehículos oficiales, particulares y usuarios que requieran de un servicio público.
- Elaborar un cronograma anual para el mantenimiento preventivo de los distintos equipos que mantenga bajo su jurisdicción y responsabilidad.
- Efectuar las acciones de evacuación del edificio, en caso de incendio y otras contingencias, para controlar con rapidez la evolución de la emergencia y minimizar sus consecuencias.
- Verificar los procesos de información, formación y comunicación a los usuarios internos y externos, para que cumplan con las normas y procedimientos de actuación de la Seguridad y protección a nivel de todas las instalaciones y dependencias.
- Atender los requerimientos de entrada y salida de los traslados y movimientos de bienes muebles.

### **Sección de Mantenimiento**

#### **Objetivo**

Desarrollar y organizar las acciones necesarias de mantenimiento y reparación de instalaciones, mobiliario, e infraestructura, que permitan el buen aseo y la limpieza en todas las áreas de la institución, para que el personal se sienta cómodo y seguro en su lugar de trabajo.

#### **Funciones**

- Identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los espacios y enseres, se encuentren en perfecto estado de limpieza.
- Verificar que las entradas y salidas no estén obstaculizadas con elementos de aseo y basura y estén señaladas conforme a las disposiciones establecidas.
- Verificar y evaluar los trabajos de reparación para aceptar la recepción o rechazo del trabajo, de acuerdo con las especificaciones establecidas.
- Diseñar el plan anual de limpieza y aplicar horarios, con base a la programación establecida, simplificando el trabajo y manteniendo el ambiente productivo seguro.
- Especificar métodos de almacenar correctamente las herramientas y materiales de aseo de modo que cuando se requiera se ubique de inmediato para no descuidar el orden y limpieza de la organización.
- Adecuar los espacios físicos requeridos para capacitaciones, ferias, seminarios o reuniones, identificando y eliminando las fuentes de suciedad, para asegurar que todos los espacios y enseres se encuentren en perfecto estado de limpieza.
- Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, equipamiento e instalaciones eléctricas, electrónicas, equipos y mobiliario de Oficina, para preservar su vida útil y restablecer su normal funcionamiento al corregir o reemplazar en el menor tiempo posible.
- Recomendar el desarrollo de acciones para ampliar o adecuar la infraestructura

institucional.

- Elaborar el plan anual de mantenimiento en base al presupuesto institucional, para atender los requerimientos institucionales.
- Proponer modificación o sustitución de equipos e instalaciones eléctricas y adoptar las medidas preventivas.
- Programar las inspecciones, para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Efectuar visitas a las instalaciones, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.

## **OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **Objetivo**

Proveer y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado, a través de la aplicación y evaluación de los programas y acciones eficientes del proceso de Administración de Recursos Humanos, para alcanzar los objetivos y metas de la organización.

### **Funciones**

- Aplicar las políticas, normas, y procedimientos, para la administración del recurso humano en las instituciones del Sector Público.
- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de las disposiciones establecidas en materia de recursos humanos.
- Atender los requerimientos de recursos humanos, con base a las necesidades y previsiones de las unidades administrativas, para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.
- Ejecutar los Programas de Recursos Humanos, con base a las disposiciones legales y procedimientos en materia de recursos humanos, para cumplir con los objetivos establecidos y mejorar la productividad y calidad de vida de los colaboradores.
- Procesar las acciones de personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos para llevar un control adecuado de la gestión.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Administración de los Recursos Humanos para satisfacer las demandas en función de necesidades de la organización.
- Generar reportes y estadísticas del capital humano, que garanticen la ejecución efectiva de las acciones de personal y la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Preparar la información de la Estructura de Personal que conforma la fuerza laboral, para incorporarla al Anteproyecto Anual de Presupuesto.
- Investigar los accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, para cumplir con las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgo profesional.
- Actualizar la descripción, clases, perfiles y competencias del recurso humano, con base al Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales, para presentar a los niveles Directivos información actualizada de la estructura de personal.

## **Área de Administración del Recurso Humano**

### **Objetivo**

Aplicar la ley y las normas vigentes para el reclutamiento, selección, clasificación y evaluación del recurso humano, a través de las políticas, normas, procedimientos, pruebas técnicas y evaluaciones establecidas en el Sistema de Administración de Personal, para la promoción e incorporación de personal idóneo de acuerdo con los requerimientos en los diferentes puestos de trabajo.

### **Funciones.**

- Implementar planes y programas, para el desarrollo del Sistema de Administración de Recursos Humanos conforme a las normas establecidas.
- Implementar las normas metodológicas, sistemas y procedimientos, para procesar las acciones de registro y control del recurso humano, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
- Transmitir las disposiciones legales, procedimientos y metodología en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de acciones de personal.
- Procesar las acciones de recursos humanos, para generar información actualizada y oportuna en la toma de decisiones.
- Administrar la estructura de puestos y realizar los movimientos de pagos, para cumplir con la política salarial, procedimientos y sistemas establecidos.
- Aplicar el régimen disciplinario, de acuerdo con las incidencias que incurran la planta de personal, indicadas en el Reglamento Interno.
- Generar la planilla de aportes al Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, para otorgar beneficios adicionales establecido en la disposición legal establecida.
- Ordenar y custodiar documentos administrativos, producto del trámite de Decretos, Resoluciones y Licencias, que modifican la estructura de personal.
- Planificar y ejecutar el programa de Evaluación del Desempeño, para conocer las debilidades y fortalezas del trabajador y analizar los principales parámetros que afectan la productividad de la planta de trabajo.
- Proponer aumentos y variaciones en la estructura de personal, para presentar a las instancias superiores de la organización.
- Preparar un resumen del resultado global de la Evaluación del Desempeño, para implementar estrategias y afinar la eficacia de la planta laboral.
- Procesar la evaluación anual, determinar los resultados y calificar la Evaluación, actualizar los récords de servicio de acuerdo con el resultado y proponer la aplicación de las medidas establecidas en las Leyes, Normas y Reglamentos.
- Proponer políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación, para actualizar herramientas básicas en la Administración de Personal.
- Clasificar los puestos de acuerdo con la similitud de deberes, nivel de dificultad, complejidad y requisitos para desempeñarlos, con el fin de mantener actualizada la información que genera el proceso de clasificación de puestos y remuneración.

- Analizar y determinar la provisión de recursos humanos idóneo que permita mejorar las capacidades, habilidades y aumentar la productividad de los empleados existente.

### **Área De Registro y Control de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Aplicar las disposiciones administrativas en materia de registro, planillas y control, de acuerdo a las normas vigentes, para dar respuesta a los requerimientos de los servidores públicos en materia de recursos humanos.

#### **Funciones**

- Implementar las normas metodológicas, sistemas y procedimientos, para procesar las acciones de registro y control del recurso humano, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.
- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de acciones de personal.
- Procesar las acciones de recursos humanos, para generar información actualizada y oportuna en la toma de decisiones.
- Programar la sistematización del proceso de registro y control de las acciones de recursos humanos necesarias para mantener una información fiable y oportuna
- Administrar la estructura de puestos y realizar los movimientos de pagos, para cumplir con la política salarial, procedimientos y sistemas establecidos.
- Aplicar el régimen disciplinario, de acuerdo con las incidencias que incurran la planta de personal, indicadas en el Reglamento Interno.
- Generar la planilla de aportes al Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, para otorgar beneficios adicionales establecido en la disposición legal establecida, además de algunas otras planillas especiales.
- Ordenar y custodiar documentos administrativos, producto del trámite de Decretos, Resoluciones y Licencias, que modifican la estructura de personal.
- Actualizar la información estadística del personal y referido a las acciones de personal, en la página web para dar cumplimiento a las normas de la Ley de Transparencia.
- Elaborar y ejecutar los procedimientos necesarios para el pago mensual de los acreedores.

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

#### **Objetivo**

Incrementar la productividad y el desarrollo personal, moral, social, económico y cultural de los miembros de la institución, mediante la aplicación de programas sociales que fomenten las relaciones laborales y de bienestar.

#### **Funciones**

- Aplicar las normas legales en materia de bienestar del servidor público y las relaciones laborales.

- Asesorar a las dependencias, en temas de derechos, deberes, prohibiciones y obligaciones que señale el Reglamento Interno de Personal.
- Disponer de un ambiente laboral con buenas relaciones interpersonales, para armonizar el clima social en el trabajo.
- Impulsar programas de incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación del servidor público.
- Impulsar el desarrollo de una política social y laboral institucional que proponga el bienestar integral de los servidores y servidoras públicos/as.
- Aplicar las medidas disciplinarias, de acuerdo con el Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones legales. en cumplimiento con los preceptos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- Investigar acciones de personal que inciden en el desempeño de los servidores y proponer soluciones, para la toma de decisiones superiores.
- Asesorar e impulsar los aspectos técnicos y administrativos del medio ambiente, salud, seguridad e higiene laboral a que tenga acceso el servidor público dentro del ministerio.
- Programar el cronograma de inducción, para integrar, ambientar y orientar a los nuevos servidores públicos del rol organizacional y las responsabilidades del puesto de trabajo.
- Facilitar los servicios de salud básica para los funcionarios y participantes de los programas de capacitación a través de la Clínica institucional.
- Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar la salud de los empleados, en el lugar de trabajo.

## **Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- Programar el Cronograma de Inducción, para integrar, ambientar y orientar a los nuevos funcionarios del rol organizacional y las responsabilidades del puesto de trabajo.
- Integrar y preparar en conjunto con las dependencias los diagnósticos de las necesidades de capacitación y fortalecimiento del recurso humano, para ser consideradas en el Plan Anual de Capacitación.
- Disponer de herramientas metodológicas actualizadas, para la implementación de los procesos de capacitación y desarrollo requeridos por las unidades administrativas.
- Organizar con las diferentes unidades administrativas de la Institución, la aplicación del programa de capacitación.
- Desarrollar planes de capacitación, para fortalecer las competencias y eliminar debilidades en los puestos de trabajo.
- Reproducir y divulgar información, documentos escritos y los programas de capacitación que ofrece la institución u otros organismos externos.

- Impulsar evaluaciones al participante en coordinación con el jefe/a inmediato/a, para determinar la efectividad de las capacitaciones.

## **OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

### **Objetivo**

Administrar los servicios informáticos e infraestructura tecnológica, adoptando las mejores y modernas prácticas de tecnología y procesos, para garantizar la disponibilidad de la información y optimizar el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones.

### **Funciones**

- Ejecutar las políticas y normas de seguridad de sistemas informáticos, validando el cumplimiento de las normas generales vigentes en el desarrollo de software y comunicaciones, para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de la información.
- Disponer de estrategias informáticas, para cumplir con los proyectos de sistemas, redes, soporte y seguridad de la plataforma computacional.
- Validar periódicamente, los requerimientos técnicos en cuanto a equipos y servicios de sistematización de datos y evaluar el empleo de estos, a través de estudios y evaluaciones de la efectividad, efectuando las recomendaciones para su mejor aprovechamiento.
- Proponer el diseño de los diagramas de flujo, la organización de los archivos y captura de datos, los programas de procesamiento, seleccionando el lenguaje más adecuado para cada trabajo e instalación en su conjunto.
- Evaluar los sistemas de redes e informática, para ejecutar los planes, programas y proyectos de la organización y optimizar su aprovechamiento.
- Elaborar los manuales de los sistemas diseñados, y ejecución de los trabajos realizados, proponiendo estudios que evalúen la eficiencia y eficacia de la operación de los sistemas en uso.
- Sistematizar los mecanismos de soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos establecidos, en las diferentes unidades administrativas, para que operen de forma efectiva (eficiente y eficaz).
- Establecer el Plan de Mantenimiento de las bases de datos de los diferentes sistemas de información, para corregir posibles problemas y mejorar el rendimiento del procesamiento de la información.
- Emitir informes técnicos del estado de situación y demanda del equipo informático y proponer recomendaciones para la adquisición de equipo tecnológico y capacitación.
- Atender los casos que llegan desde este espacio de atención a la ciudadanía, remitiéndolos a los departamentos correspondientes para su atención y solución.
- Brindar soporte técnico a la plataforma que contiene el sitio web institucional, para mantener actualizada la información manejada.

## NIVEL OPERATIVO

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS DE LA MUJER**

#### **Objetivo**

Aplicar los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres a través de la formulación, seguimiento y evaluación de los componentes de la Política Pública de Igualdad de Oportunidad para las mujeres, en el ejercicio pleno de su ciudadanía.

#### **Funciones**

- Proponer e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las mujeres.
- Desarrollar e impulsar estrategias que promuevan la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las mujeres en coordinación con las entidades del estado y la sociedad civil.
- Articular y generar acciones específicas con los organismos internacionales de cooperación y asistencia técnica para el cumplimiento de acuerdos y convenios internacionales de protección de los derechos humanos de las mujeres.
- Divulgar la inclusión, desde un enfoque de pertinencia cultural, de las mujeres indígenas y afrodescendientes en los informes de seguimiento de las convenciones de Derechos Humanos.
- Asesorar a los Centros de Atención Integral de la institución u otras instancias, ante denuncias de posibles violaciones de normas en materia de los derechos humanos de las mujeres.
- Establecer, autorizar y reglamentar el funcionamiento y protocolos de operación de los Centros de Atención Integral, Casas de Corta estancia y Albergues para normar los servicios de atención y protección de los derechos de la mujer.
- Proveer herramientas y/o instrumentos técnicos con lineamientos/estrategias para institucionalizar el enfoque de derechos humanos de las mujeres.
- Planificar acciones, de manera interinstitucional en el ámbito nacional, específicamente con aquellas que brinden protección a los derechos humanos de las mujeres en cumplimiento de las normativas establecidas.
- Proveer herramientas y/o instrumentos técnicos con lineamientos/estrategias para institucionalizar el enfoque de derechos humanos de las mujeres.
- Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos respecto de los derechos humanos de las mujeres.
- Producir informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos internacionales establecidos en convenciones, pactos y programas de acción en materias de protección de los derechos humanos de las mujeres.

## **Departamento de Políticas Públicas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres**

### **Objetivo**

Formular y ejecutar acciones de la Política Pública de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, con las instituciones y la sociedad civil, a través de la transversalización del enfoque de género para las mujeres.

### **Funciones**

- Desarrollar programas de capacitación en el concepto de transversalización del enfoque de género y derechos humanos de las mujeres en políticas, planes y proyectos.
- Concertar alianzas y estrategias con las entidades municipales, autoridades comarcales y la sociedad civil, para la asesoría en materia de transversalidad del enfoque de género y derechos humanos de las mujeres.
- Asesorar técnicamente a los espacios de articulación interinstitucional creados para el desarrollo de políticas de Estado dirigidas a mujeres en riesgo y en condiciones de vulnerabilidad.
- Proporcionar la orientación adecuada para la elaboración de estrategias de difusión, sobre la transversalización de género y la no discriminación hacia las mujeres.
- Asesorar a las oficinas de género, a través de los organismos existentes para la promoción y la incorporación de la perspectiva de género, en su accionar, según sus competencias.
- Elaborar planes de acción para la ejecución, seguimiento y garantía de que el Estado mantengan la incorporación del enfoque de género en las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres.

## **Departamento de Protección a la Mujer**

### **Objetivo**

Brindar una atención integral, con un equipo multidisciplinario en relación a la protección de los derechos humanos de las mujeres y a hijos e hijas de víctimas de violencia doméstica que se encuentren en riesgo inminente de muerte, para visibilizar y evitar o minimizar los efectos de este tipo de violencia.

### **Funciones**

- Establecer un diagnóstico social, psicológico y legal de la usuaria y sus hijos e hijas incluyendo aspectos como recursos personales, económicos, familiares, entre otros, para obtener la situación global de cada caso.
- Cumplir los manuales y protocolos de atención que ofrecen para asegurar el logro integral de los objetivos en cuestión.
- Elaborar planes de vida a las mujeres a proyectarse hacia el futuro, analizando necesidades, alternativas e impactos posibles de las afectadas, planificando las acciones a seguir.

- Establecer sinergias con instancias o instituciones de apoyo actuales en áreas diversas relacionadas con la condición de la víctima para mejorar la condición de la misma.
- Organizar, de acuerdo con las normas existentes, los Centros de Atención Integral, Albergues y Casas de Corta Estancia, revisando y gestionando las solicitudes necesarias para su debido funcionamiento.
- Generar informes mensuales del funcionamiento de los Centros de Atención integral, de las estadísticas de servicios y atención, del cumplimiento de los programas y proyectos que desarrollan a nivel local, para verificar el cumplimiento de las Políticas Públicas de Género.

## **Sección de Atención Integral**

### **Objetivo**

Fortalecer el efectivo reconocimiento de los derechos humanos de las mujeres, mediante una atención multidisciplinaria, transversal e integral, con pertinencia cultural que les permita el derecho a vivir con dignidad y libres de violencia, potenciando sus capacidades para el logro de las autonomías diversas (económica, física y toma de decisiones).

### **Funciones**

- Ofrecer servicios integrales con pertinencia cultural para mujeres sobrevivientes o en riesgo de las distintas formas de violencia en los ámbitos públicos y privados, coordinando las estrategias para su prevención.
- Impulsar la autonomía económica de las mujeres por medio de su participación laboral y la generación de ingresos económicos propios, con adecuación cultural para cumplir con la agenda económica de las mujeres.
- Organizar las intervenciones interinstitucionales y territoriales en torno a las autonomías física, económica y política de las mujeres, promoviendo sus derechos y la participación comunitaria en torno a la igualdad de oportunidades, de acuerdo con las condiciones socioculturales de cada comunidad y territorio.
- Adoptar el Manual de Pertinencia Cultural y los programas de autonomía económica para el logro del desarrollo integral de las usuarias de los Centros.
- Ejecutar procesos de sensibilización y capacitación en género e igualdad de oportunidades para las mujeres en las comunidades, provincias, regiones y/o comarcas.
- Ofrecer atención y orientación integral (legal, psicológica y social) a las mujeres víctimas de violencia para atender la situación de violencia contra la mujer.
- Asesorar y dar seguimiento a las mujeres que requieran o hayan requerido los servicios del Centros de Atención Integral, durante el proceso de atención, ante las instancias competentes.
- Establecer las acciones preventivas que coadyuven a disminuir los factores de riesgo que exponen a las mujeres a situaciones de riesgo y vulneración de sus derechos humanos.

- Evaluar la respuesta institucional en la ruta de atención, de los casos de violencia contra la mujer, verificando el cumplimiento de las normas y procesos establecidos.

## **Sección de Protección**

### **Objetivo**

Aplicar mecanismos de protección y seguridad a mujeres víctimas de violencia doméstica, sus hijos e hijas, que se encuentran en riesgo inminente de muerte, implementando los servicios de atención integral, a través de un equipo multidisciplinario, garantizando el cumplimiento de la normativa nacional en materia de violencia contra la mujer.

### **Funciones**

- Proporcionar un espacio digno y seguro de acogida temporal para mujeres afectadas por algún tipo de violencia, sus hijos e hijas, para dar seguimiento a su situación con el apoyo del servicio multidisciplinario.
- Definir los elementos centrales del diagnóstico social, psicológico y legal de la usuaria y sus hijas e hijos, incluyendo aspectos como: recursos personales y familiares; ingreso económico; origen étnico; situación de vivienda, y necesidades médicas y dinámica familiar, para la verificación y la elaboración de sus planes de vida.
- Ejecutar el Manual de Funcionamiento de los Albergues y/o Casas de Corta Estancia para mujeres víctimas de violencia doméstica, dando cumplimiento a las normas y parámetros establecidos.
- Generar acciones en la toma de conciencia individual y colectiva para promover la autonomía en la toma de decisiones de las mujeres y el empoderamiento personal, en el ejercicio de sus derechos.
- Establecer sinergia con instancias o instituciones de apoyo en las áreas de salud, vivienda, educación, laboral, jurídica, para mejorar la condición de las usuarias.
- Emitir informes periódicos de las gestiones realizadas en los Albergues con las usuarias para verificar los logros alcanzados.

## **Departamento de Mujeres Indígenas**

### **Objetivo**

Aplicar las políticas públicas en materia de derechos humanos de las mujeres originarias, promoviendo acciones para su defensa y pleno ejercicio de sus derechos, para atender las situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de éstas.

### **Funciones**

- Asesorar el logro de la igualdad de oportunidades, la equidad y la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación en el ámbito social, económico, político, cultural, recreativo y de acceso a la justicia, de las mujeres indígenas.
- Conciliar con todos los sectores los programas de capacitación y sensibilización sobre los derechos de las mujeres y niñas indígenas.

- Establecer, en forma coordinada, las acciones y acuerdos estratégicos que impulsen la plena incorporación de las políticas de género en las áreas comarcales, que mejoren las condiciones de vida de las mujeres indígenas, involucrando a actores gubernamentales y no gubernamentales.
- Incentivar la implementación, seguimiento y monitoreo de políticas públicas, en aspectos económicos y nuevas tecnologías, para ampliar el acceso sostenible de las mujeres indígenas.
- Establecer redes de coordinación y apoyo en el ámbito nacional, comarcal y local para impulsar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas públicas de empoderamiento de las mujeres indígenas.
- Fortalecer los mecanismos de participación y articulación para el desarrollo de las mujeres indígenas, a través de acompañamiento y asistencia técnica.
- Impulsar el empoderamiento de las mujeres en sus propios territorios para contribuir con el desarrollo local de sus comunidades, y la reducción de la discriminación y violencia que enfrentan.

### **Departamento de Mujeres Afrodescendientes**

#### **Objetivo**

Desarrollar las políticas públicas en materia de derechos humanos de las mujeres afrodescendientes, promoviendo acciones en su defensa y pleno ejercicio de sus derechos, para atender las situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de éstas.

#### **Funciones**

- Proyectar la igualdad de oportunidades, la equidad y la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación en el ámbito social, económico, político, cultural, recreativo y de acceso a la justicia para las mujeres afrodescendientes.
- Adoptar mecanismos y estrategias de inclusión de las mujeres afrodescendientes, ya sea de forma individual u organizada, en los procesos de elaboración, formulación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas para el desarrollo integral de todas.
- Establecer las necesidades, prioridades y aportes de las mujeres afrodescendientes de todo el territorio nacional.
- Conciliar la incorporación de consideraciones étnicas en el diseño, seguimiento y evaluación de todas las iniciativas programadas.
- Establecer mecanismos para incrementar la participación de las mujeres afrodescendientes en los programas de desarrollo y acceso a las tecnologías.
- Generar materiales didácticos y documentos orientadores sobre la incorporación de las prioridades de las mujeres afrodescendientes en el diseño e implementación de las intervenciones planificadas.
- Impulsar el cumplimiento de convenios y acuerdos internacionales que afirman los derechos de las mujeres Afrocaribeñas, Afrolatinoamericanas y de la Diáspora.

## **Departamento de Mujeres Rurales**

### **Objetivo**

Implementar las políticas públicas en materia de los derechos humanos de las mujeres rurales, promoviendo acciones en su defensa y pleno ejercicio de sus derechos, para atender las situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de éstas.

### **Funciones**

- Asesorar sobre las políticas, planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural, desde un enfoque territorial, que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales.
- Promover la inclusión productiva de las mujeres rurales en las cadenas de producción locales, territoriales y nacionales.
- Impulsar la articulación con las entidades de orden nacional y territorial, mediante la implementación de planes y proyectos integrales de desarrollo para las mujeres rurales.
- Proponer la aplicación de normas, instrumentos y procedimientos diferenciados para las mujeres rurales, que faciliten el acceso y la provisión de bienes.
- Establecer las campañas, planes o acciones de capacitación de las comunidades rurales y las entidades territoriales para mejorar la calidad de participación de las mujeres en los proyectos de desarrollo rural.
- Impulsar iniciativas que promuevan la conciliación entre el trabajo en el campo y las labores domésticas en el ámbito rural, para garantizar la distribución equitativa de las cargas dentro del hogar.
- Generar las condiciones de la seguridad alimentaria, nutricional, y de ingresos, para mejorar los medios de subsistencia y el bienestar general en el medio rural.

## **Departamento de Capacitación**

### **Objetivo**

Diseñar e implementar acciones de sensibilización, capacitación y formación en género e igualdad de oportunidades, para generar cambios en las desigualdades entre mujeres y hombres y en los patrones culturales en la sociedad.

### **Funciones**

- Asesorar a universidades y entidades gubernamentales y no gubernamentales, entre otros, en la revisión de contenidos de programas y proyectos de capacitación y sensibilización en género.
- Establecer alianzas, líneas de trabajo conjuntas con universidades y otros centros de estudio, para el desarrollo de diplomados y procesos de formación en género, que incidan en el desarrollo de competencias del recurso humano.

- Impulsar sinergias con organismos que fomenten la educación para el desarrollo de diplomados y cursos de formación en género, dirigido a organizaciones comunitarias, entidades públicas y gobiernos locales.
- Establecer compromisos con entidades gubernamentales, autoridades locales y la empresa privada, para la formación de personal vinculado a la promoción de políticas de igualdad de oportunidades y responsabilidad social.
- Sensibilizar y capacitar de forma continua, de acuerdo con solicitudes recibidas, en el enfoque de género y derechos humanos de las mujeres.
- Documentar, validar y sistematizar las experiencias de los procesos de la sensibilización y capacitación en género como parte de un proceso de evaluación y actualización.
- Validar de manera permanente, los procesos de capacitación en términos conceptuales y metodológicos para verificar su adecuada y oportuna aplicación.
- Fortalecer e implementar las acciones de sensibilización y capacitación en género para crear conciencia en los diversos sectores de la sociedad.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER**

### **Objetivo**

Formular e instaurar los programas y proyectos de desarrollo integral, en cumplimiento del derecho de las mujeres a la autonomía física, económica y toma de decisiones, garantizando el derecho de todas las mujeres, a una vida libre sin violencia.

### **Funciones**

- Impulsar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y ratificados por el Estado panameño ante Convenciones, Conferencias, Consensos sobre los derechos humanos para la prevención de la violencia hacia las mujeres y de género.
- Establecer, ejecutar y monitorear políticas públicas y programas que faciliten la incorporación de la equidad de género en los planes nacionales de desarrollo.
- Asesorar y articular con las redes de mecanismos, oficinas, entidades y comisiones gubernamentales y no gubernamentales, entre otros, para que elaboren e impulsen políticas públicas orientadas a la promoción del enfoque de género.
- Organizar, articular y efectuar acciones específicas con los organismos internacionales de cooperación y asistencia técnica para el cumplimiento de acuerdos y convenios internacionales de promoción de los derechos humanos de las mujeres.
- Establecer con las instituciones nacionales e internacionales del sector de salud para la incorporación efectiva del enfoque de equidad de género e igualdad de oportunidades para las mujeres en la salud.
- Asesorar en las orientaciones técnicas y metodológicas para la incorporación de la perspectiva de género en todos los instrumentos y procedimientos de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Emitir los informes de seguimiento y evaluación en cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales establecidos en convenciones, pactos y programas de acción en materias de promoción de los derechos humanos de la autonomía física, económica política.

## **Departamento de la Autonomía Física y Económica de las Mujeres**

### **Objetivo**

Implementar programas y proyectos para la prevención, atención y erradicación de la violencia y discriminación contra las mujeres, formulando las acciones requeridas, para garantizar su acceso a los servicios de salud integral, en condiciones de igualdad.

### **Funciones**

- Asesorar y /o articular las acciones con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales para la prevención, detección, atención y protección de la violencia contra las mujeres.
- Integrar la transversalización del enfoque de género en la construcción y el seguimiento de políticas públicas que impulsen la autonomía económica de las mujeres a nivel público, privado y con organizaciones no gubernamentales.
- Asesorar, articular e impulsar la concepción integral (psicosocial, preventiva, individual y colectiva) de la educación y la salud para la prevención de la violencia contra la mujer.
- Articular la incorporación efectiva del enfoque de género en sus acciones para la salud de las mujeres, tanto a nivel central como local, con énfasis en el respeto a los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres y de la violencia de género.
- Establecer la difusión de programas con contenidos en la prevención de la violencia contra las mujeres, con enfoque de pertinencia cultural que incorporen a los grupos en condiciones de vulnerabilidad, de pobreza y extrema pobreza.
- Emitir y adoptar iniciativas, alianzas estratégicas público y privadas para el acceso a la tecnología e innovación de las mujeres al mercado laboral y el crecimiento de sus emprendimientos reduciendo el analfabetismo y la brecha digital.
- Articular la promoción y divulgación de la participación de las mujeres en actividades físicas y deportivas donde participan las mujeres en las distintas etapas de su ciclo vital, para evidenciar su actuación en igualdad de condiciones.
- Orientar, articular y monitorear la incorporación de la igualdad de oportunidades para las mujeres y el enfoque de equidad de género desde la oferta académica y currículo educativa para prevenir la violencia de género.
- Impulsar y monitorear la aplicación efectiva del enfoque de género en las normas y protocolos de atención de salud, sobre todo en la atención de mujeres con sospecha de ser víctimas de violencia de género.
- Impulsar programas y proyectos para fortalecer el manejo de las finanzas personales y de negocios de las mujeres con servicio externo, permitiendo el empoderamiento y la autonomía financiera.
- Diseñar proyectos, programas sostenibles y acciones específicas con organismos de cooperación y asistencias técnica para el cumplimiento de acuerdos de promoción de los derechos humanos y económicos de las mujeres.
- Asesorar y proveer capacitación y asistencia a las organizaciones no gubernamentales en la ejecución y operación de proyectos productivos para las mujeres.

- Establecer y articular la corresponsabilidad del trabajo de Cuidados entre la familia, la comunidad, el Estado y la empresa privada para ser considerado como un trabajo remunerado y decente que a la vez contribuye a la autonomía económica de las mujeres.
- Impulsar, verificar y emitir informes sobre la incorporación de la perspectiva de género, tanto en la formulación como en la ejecución de los proyectos de inversión.

## **Departamento de Participación en la Toma de Decisiones**

### **Objetivo**

Formular e implementar programas y proyectos que promuevan la participación, activa y relevante, de las mujeres a todos los niveles comunitario, profesional, laboral, gremial y político, impulsando acciones para el desarrollo de su liderazgo y crecimiento personal.

### **Funciones**

- Incentivar la participación política y representación de las mujeres en la vida pública en todos los espacios de toma de decisiones que garanticen el liderazgo de las mujeres en igualdad de condiciones.
- Identificar y examinar las leyes nacionales relativas a la condición de las mujeres y prácticas que puedan crear daño, riesgo, y/o desventaja para el pleno ejercicio de sus derechos humanos.
- Establecer la incorporación y seguimiento de leyes que favorezcan la participación paritaria de las mujeres en los espacios de toma de decisiones.
- Impulsar programas de participación ciudadana que garanticen la igualdad de género para lograr la integración de las mujeres como ciudadanas en igualdad de condiciones en la toma de decisiones para el reconocimiento y liderazgo de las mujeres.
- Promover programas de capacitación y fortalecimiento relacionados con el desarrollo de liderazgo y crecimiento personal de las mujeres.
- Formular los proyectos de inversión pública, garantizando la incorporación de la perspectiva de género.
- Fomentar el desarrollo de diagnósticos que tiendan a impulsar la capacidad de liderazgo y participación en la toma de decisiones de las mujeres en los diferentes niveles de la sociedad.
- Elaborar informes de seguimiento sobre la incorporación de la perspectiva de género y liderazgo de las mujeres en los diferentes ámbitos y niveles de toma de decisiones de la sociedad.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES DE LA CONDICIÓN DE LA MUJER**

### **Objetivo**

Fomentar las investigaciones, el análisis y la divulgación de los aspectos relacionados con la condición de la mujer, con enfoque de género para orientar en la elaboración de políticas públicas.

## **Funciones**

- Divulgar investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis para la formulación de las políticas sociales en materia de género y que orienten la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Evaluar recomendaciones sobre lineamientos técnicos para la formulación de programas y proyectos, de conformidad con los resultados de las investigaciones, estudios, análisis y sistematización de experiencias y de aportes de actores institucionales y sociales.
- Inventariar información estadística de los ámbitos demográficos, sociales y económicos, vinculados al índice de pobreza multidimensional, a todos los niveles para la elaboración de investigaciones, diagnósticos y análisis prospectivos.
- Elaborar, publicar y divulgar informes diversos sobre la situación de la mujer, en todos los ámbitos, que permitan dar a conocer las condiciones actuales en la que se encuentran y ayuden a proponer soluciones integradas y factibles en general.
- Establecer alianzas de trabajo conjuntas que generen conocimiento crítico y permitan orientar las políticas sociales en materia de género del país.
- Divulgar los indicadores generados, desde su plataforma tecnológica, para análisis y remisión a las autoridades pertinentes y su utilización en la toma de decisiones.
- Conformar una base de datos, de experiencias exitosas de estudios e investigaciones regionales, sobre aspectos que inciden en el desarrollo y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, con miras a su replicabilidad.
- Producir y divulgar información y datos, del resultado de las investigaciones y análisis de la situación de las mujeres, para verificar su impacto y replicar.
- Impulsar la Red de Estadísticas de Entidades Públicas y Civiles productoras y usuarias de Información Estadística para la incorporación del Enfoque de Género en las Estadísticas Nacionales de Panamá.

## **Departamento de Análisis de Género**

### **Objetivo**

Desarrollar la base técnica, conceptual y cuantitativa, a través de investigaciones, estudios, y otras herramientas, que permitan incorporar el enfoque de género en la estadística nacional, para dar soporte a la formación de los programas, proyectos y estudios básicos sobre la condición de las mujeres.

### **Funciones**

- Detectar y divulgar investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que sustenten la formulación de las políticas sociales en materia de género y orienten la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Recomendar lineamientos técnicos para la formulación de acciones sociales, de conformidad con los resultados de las investigaciones, estudios, análisis y sistematización de experiencias y aportes de actores institucionales y sociales.

- Recopilar información estadística de los ámbitos demográficos, sociales y económicos, vinculados al índice de pobreza multidimensional, a los diferentes niveles para la elaboración de investigaciones, diagnósticos y análisis prospectivos.
- Emitir de manera sistemática y periódica los informes estadísticos y analíticos de las políticas sociales relativas a la condición de las mujeres.
- Organizar líneas de trabajo conjuntas en la conformación de redes de investigación que generen conocimiento crítico para la orientación de las políticas sociales en materia de género del país.
- Almacenar las experiencias exitosas y estudios de trayectoria para determinar su impacto con miras a su replicabilidad.
- Publicar información sobre la condición social y la situación de la mujer, a través de boletines, trípticos, plegables, versiones populares para mantener actualizada a la sociedad.
- Recopilar, procesar y divulgar indicadores para el análisis de la situación de la mujer en Panamá.

### **Centro de Documentación e Información de la Mujer**

#### **Objetivo**

Formular y difundir información, desde el enfoque de género y estado de la condición de la mujer, a través de diversos medios y mecanismos de información, que sirva de referencia para estudiantes, profesionales y público en general.

#### **Funciones**

- Adquirir publicaciones nacionales e internacionales sobre género e igualdad de oportunidades de las mujeres, para su divulgación.
- Actualizar la base de datos de material bibliográfico y otros, sobre la condición de la mujer, para brindar servicios de consulta, referencia y ayuda a profesionales y público en general.
- Intercambiar información, publicaciones y conocimientos, en materia de igualdad de oportunidades de las mujeres con otros centros de documentación, bibliotecas y entidades similares.
- Publicar los servicios que ofrece el Centro de Documentación a través de las redes sociales, las universidades, y los centros educativos, medios de comunicación, entre otros, para conocimiento de la comunidad.
- Mantener un sistema de consulta que permita la rápida localización de la información solicitada, llevando un control de los préstamos y devoluciones de la documentación consultada.
- Proporcionar permanentemente información sobre capacitaciones, investigaciones, así como leyes generales y específicas referidas a los derechos humanos de las Mujeres con discapacidad.

## **DIRECCIONES REGIONALES**

### **Objetivo**

Ejecutar y evaluar programas y proyectos de igualdad de oportunidades para las mujeres, a nivel nacional, a través de mecanismos de supervisión y control de gestión para mejorar los servicios de atención integral a víctimas de la violencia de género y doméstica.

### **Funciones**

- Establecer los mecanismos de acción entre la institución, las autoridades, grupos organizados de mujeres, las redes locales o cualquier otra organización, en cada provincia o comarca, para garantizar los objetivos institucionales.
- Orientar los procesos de sensibilización y capacitación en género e igualdad de oportunidades para las mujeres, hacia las comunidades, provincias, regiones y/o comarcas.
- Impulsar y articular todas las acciones, programas y proyectos necesario para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres.
- Establecer sinergia con instancias o instituciones de apoyo actual en las áreas de salud, vivienda, educación, Fiscalías, Ministerio Público, laboral y otros, para lograr una vida libre de violencia de las usuarias.
- Elaborar informes mensuales del funcionamiento de la región de su competencia, de las estadísticas de servicios y atención, del cumplimiento de los programas y proyectos que desarrollan a nivel local, para verificar el cumplimiento de las Políticas Públicas de Género.
- Planificar en la evaluación y seguimiento, de carácter técnico de los planes, programas y proyectos que se encuentren en desarrollo.
- Orientar el funcionamiento de las unidades que la integran para mejorar el desarrollo del trabajo.

Se cuenta con cinco (5) Direcciones Regionales, establecidas en las siguientes áreas:

**1. Dirección Regional Oriente**

Comprende la provincia de Chiriquí, Bocas del Toro y la Comarca Ngäbe Buglé y Campesinos.

**2. Dirección Regional Central**

Comprende la provincia de Herrera, Los Santos y Veraguas.

**3. Dirección Regional Norte**

La provincia de Colón y la Comarca de Kuna Yala.

**4. Dirección Regional Metro-Este**

Comprende la región de Panamá Centro, San Miguelito, Panamá Este, La Palma (Darién), Metetí (Darién), la comarca Emberá Wounaan y Panamá Metro.

**5. Dirección Regional Oeste**

Comprende la provincia de Coclé, distrito de Arraiján y de La Chorrera.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Desarrollo de los Servicios Sociales

### **Relaciones IntraSectoriales**

Ministerio de Desarrollo Social. (**MIDES**), Ministerio de Educación (**MEDUCA**), Ministerio de Salud (**MINSA**), Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia (**SENNIAF**), Secretaría Nacional de Discapacidad (**SENADIS**), Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (**MIVIOT**)

### **Relaciones Intersectoriales**

Órgano Judicial (**OJ**), Ministerio Público (**MP**), Defensoría del Pueblo (**DP**), Ministerio de Gobierno (**MINGOB**), Ministerio de Seguridad Pública (**MINSEG**), Procuraduría de la Administración (**PA**).