



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO PÚBLICO  
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**

**RESOLUCIÓN No. DS-08-13  
(De 18 de abril de 2013)**

**“Por la cual se aprueba la estructura orgánica de la Procuraduría de la Administración, se adopta su organigrama y su Manual de Organización y Funciones”.**

El Procurador de la Administración,  
En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No.1 de 30 de junio de 1995, se aprobó la organización funcional, estructural y administrativa de la Procuraduría de la Administración;

Que dicha organización respondía a las funciones que desarrollaba la institución en cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en la fecha, limitadas a la defensa de los intereses del Estado, la asesoría jurídica a los servidores públicos administrativos y la atención de quejas que se presentaren en contra de los mismos;

Que a partir de la promulgación de su Estatuto Orgánico a través de la ley 38 de 31 de julio de 2000, la Procuraduría de la Administración extiende su ámbito de competencia con el ejercicio de funciones adicionales relacionadas con la promoción de la legalidad, la competencia y la ética en las actuaciones de los servidores públicos; la orientación ciudadana; y la formación de una cultura de paz a través de la mediación comunitaria, para fortalecer el Estado democrático de Derecho;

Que estos cambios justifican la adecuación de la estructura orgánica de la Procuraduría de la Administración para facilitar la puesta en marcha de estrategias tendientes al cumplimiento de sus objetivos;

Que es atribución del Procurador de la Administración, aprobar la organización y reestructuración interna de la Procuraduría de la Administración, sujetas a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las posibilidades económicas del Estado;

Que mediante nota DS-076-12 de 3 de diciembre de 2012, la Procuraduría de la Administración sometió a evaluación del Ministerio de Economía y Finanzas la propuesta de estructura orgánica que responde a las funciones que desarrolla la entidad en la actualidad;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante nota DIPRENA/DOE/1404 de 19 de marzo de 2013, comunica que la propuesta de estructura orgánica presentada por la Procuraduría de la Administración es viable;

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** APROBAR la estructura orgánica de la Procuraduría de la Administración con los siguientes niveles:

1. **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO:** exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; ejerce la orientación, dirección y delegación de funciones; es la máxima autoridad de la institución, ejerce su representación legal y su administración.
2. **NIVEL COORDINADOR:** propicia y logra la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución.
3. **NIVEL ASESOR:** ejerce funciones de asesoramiento y asistencia técnica.
4. **NIVEL FISCALIZADOR:** fiscaliza, regula y controla los actos de manejo de fondos y bienes públicos.
5. **NIVEL AUXILIAR DE APOYO:** de él se procura la administración y disposición de recursos humanos, materiales, financieros estructurales y presta los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa.
6. **NIVEL OPERATIVO:** hace posible alcanzar los objetivos institucionales en beneficio de la comunidad.

**SEGUNDO:** ORDENAR las unidades administrativas de la institución dentro de los niveles establecidos en el artículo primero de la presente Resolución, a saber:

1. **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO:** Despacho Superior (Procurador de la Administración).
2. **NIVEL COORDINADOR:** Secretaría General.
3. **NIVEL ASESOR:** Oficina de Relaciones Públicas; Oficina de Planificación.
4. **NIVEL FISCALIZADOR:** Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República; Oficina de Auditoría Interna.
5. **NIVEL AUXILIAR DE APOYO:** Dirección de Administración y Finanzas (Unidad de Contabilidad; Unidad de Compras; Unidad de Tesorería; Unidad de Almacén; Unidad de Presupuesto; Unidad de Servicios Generales y Unidad de Infraestructura), Oficina Institucional de Recursos Humanos; Unidad de Informática; Centro de Documentación Jurídica.
6. **NIVEL OPERATIVO:** Secretaría de Procesos Judiciales; Secretaría de Consultas y Asesoría Jurídica; Dirección de Investigación y Capacitación; Unidad de Ética Pública; Unidad de Mediación Comunitaria; Oficinas Regionales.

**TERCERO:** ADOPTAR el organigrama y el Manual de Organización y Funciones, que se adjuntan a la presente resolución.

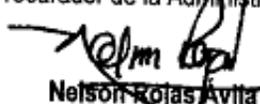
**CUARTO:** DEJAR SIN EFECTO la Resolución No.1 de 30 de junio de 1995, que organiza funcional, estructural y administrativamente a la Procuraduría de la Administración y la Resolución No.060-03 de 18 de julio de 2003, por la cual se adopta el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de la Administración.

**QUINTO:** La presente resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

Dada en la ciudad de Panamá, a los dieciocho (18) días del mes de abril de dos mil trece (2013).

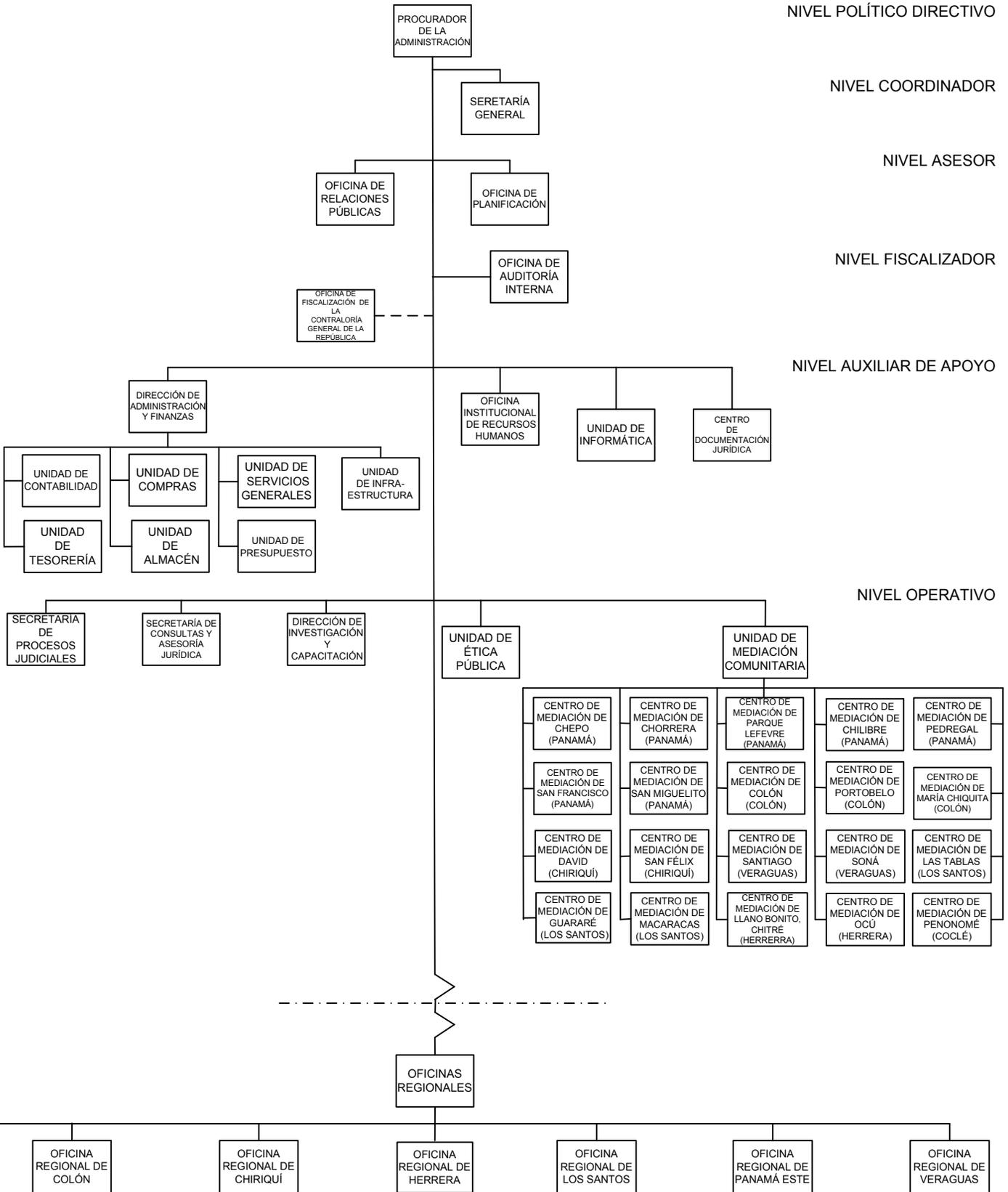


  
Oscar Ceville  
Procurador de la Administración

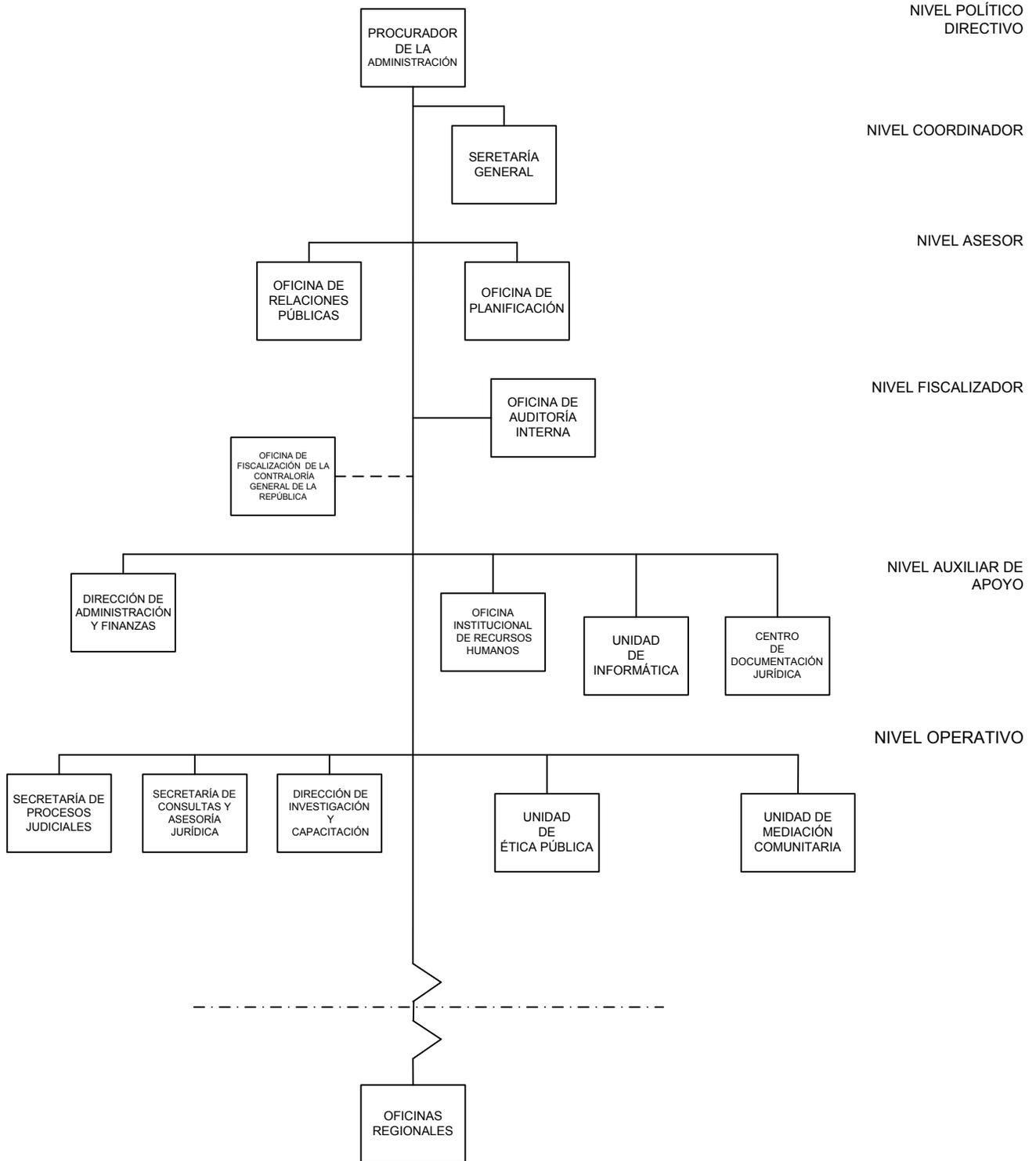
  
Nelson Rojas Avila  
Secretario General



# PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN



# PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN



	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 1 de 28

## INDICE

BASE CONSTITUCIONAL, LEGAL Y REGLAMENTARIA .....	3
MISIÓN .....	4
VISIÓN .....	4
FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN .....	4
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR NIVEL .....	6
NIVEL POLITICO DIRECTIVO .....	6
Despacho Superior .....	6
NIVEL COORDINADOR .....	7
Secretaría General .....	7
NIVEL ASESOR .....	8
Oficina de Relaciones Públicas .....	8
Oficina de Planificación .....	9
NIVEL FISCALIZADOR .....	10
Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República .....	10
Oficina de Auditoría Interna .....	10
NIVEL AUXILIAR DE APOYO .....	11
Dirección de Administración y Finanzas .....	11
Unidad de Presupuesto .....	13
Unidad de Contabilidad .....	14
Unidad de Tesorería .....	14
Unidad de Compras .....	15

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 2 de 28

Unidad de Almacén.....	16
Unidad de Servicios Generales .....	16
Unidad de Infraestructura.....	17
Oficina Institucional de Recursos Humanos .....	18
Unidad de Informática.....	19
Centro de Documentación Jurídica.....	20
<b>NIVEL OPERATIVO .....</b>	<b>21</b>
Secretaría de Consultas y Asesoría Jurídica.....	21
Secretaría de Procesos Judiciales .....	22
Dirección de Investigación y Capacitación.....	24
Unidad de Ética Pública.....	25
Unidad de Mediación Comunitaria.....	25
Oficinas Regionales .....	26
<b>SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>28</b>
<b>RELACIONES INTRASECTORIALES.....</b>	<b>28</b>
<b>RELACIONES INTERSECTORIALES .....</b>	<b>28</b>

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 3 de 28

## **BASE CONSTITUCIONAL, LEGAL Y REGLAMENTARIA**

Capítulo 2° del Título VII de la Constitución Política de la República de Panamá.

Ley 38 de 31 julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales. Gaceta Oficial 24,109 de 2 de agosto de 2000.

Ley 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la Carrera del Ministerio Público y deroga y subroga disposiciones del Código Judicial. G.O. 26,200 de 13 de enero de 2009.

Resolución No. 066-02 de 19 de julio de 2002, por la cual se crea la Dirección de Administración y Finanzas. G.O. 24,850 de 23 de julio de 2002.

Resolución No. 112-02 de 26 de diciembre de 2002, por la cual se eleva el nivel de los departamentos de Procesos Judiciales y Consultas y Asesoría Jurídica a Secretaría de Procesos Judiciales y Consultas y Asesoría Jurídica. G.O. 24,761 de 17 de marzo de 2003.

Resolución No. 103-02 de 25 de noviembre de 2004, por la cual se aprueba el reglamento sobre las funciones de las subjefaturas en las unidades administrativas de la Procuraduría de la Administración. G.O. 25,201 de 22 de diciembre de 2004.

Resolución DS-06-07 de 27 de marzo de 2007, que crea el cargo de subsecretario general de la Procuraduría de la Administración. G.O. 25,763 de 3 de abril de 2007.

Resolución No. DS-04-09 de 14 de abril de 2009, por la cual se reestructura dentro de la Procuraduría de la Administración la actual Dirección de Investigación y Fortalecimiento de la Administración Pública (DIFAP) y se adoptan otras disposiciones. G.O. 26,271 de 29 de abril de 2009.

Resolución No. DS-16-2011 de 3 de octubre de 2011, por la cual se adopta el Reglamento Interno aplicable a los servidores públicos de la Procuraduría de la Administración. G.O. 26,885-A de 4 de octubre de 2011.

Resolución No. DS-23-12 de 6 de octubre de 2012, por la cual se crea la unidad de Auditoría en la Procuraduría de la Administración. G.O. 27,152-A de 29 de octubre de 2012.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 4 de 28

## MISIÓN

*“La Procuraduría de la Administración es una institución que, mediante una gestión de calidad desarrollada dentro del marco constitucional y legal, defiende los intereses del Estado y de los municipios; promueve la legalidad, la competencia y la ética en las actuaciones de los servidores públicos; brinda orientación ciudadana y contribuye a formar una cultura de paz a través de la mediación comunitaria, para fortalecer el Estado democrático de Derecho”.*

## VISIÓN

*“Ser una institución de excelencia dentro del sistema de administración de justicia”.*

## FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

- Intervenir en forma alternada con el Procurador o la Procuradora General de la Nación, en los procesos de control constitucional siguientes:
  - ✓ En las objeciones de inexecutable que presente el Órgano Ejecutivo contra proyectos de leyes.
  - ✓ En las demandas de inconstitucionalidad en contra de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos impugnados como inconstitucionales, por cualquier ciudadano, por razones de fondo o de forma.
  - ✓ En las consultas que, de oficio o por advertencia de parte interesada, formulen ante el Pleno de la Corte Suprema de Justicia los funcionarios encargados de impartir justicia.
- Representar los intereses nacionales, municipales, de las entidades autónomas y, en general, de la Administración Pública en los procesos contencioso-administrativos, que se originen en demandas de plena jurisdicción e indemnización, iniciados ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.
- Intervenir en interés de la ley, en los procesos contencioso-administrativos de nulidad, de protección de los derechos humanos, de interpretación y de apreciación de validez, que se surtan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 5 de 28

- Intervenir en interés de la ley, en los procesos contencioso- administrativos de plena jurisdicción en los que se impugnen resoluciones que hayan decidido procesos en vía gubernativa, en los cuales haya habido controversia entre particulares por razón de sus propios intereses.
- Actuar en interés de la ley, en las apelaciones, tercerías, incidentes y excepciones que se promuevan en los procesos de la jurisdicción coactiva.
- Promover acciones contencioso-administrativas en que sea parte la Nación, cuando reciba órdenes e instrucciones del Órgano Ejecutivo para ello.
- Intervenir en interés de la ley, en los procesos contencioso- administrativos que se promuevan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, en contra de laudos arbitrales que resuelvan controversias laborales entre la Autoridad del Canal de Panamá y sus trabajadores.
- Instruir las sumarias a que dieren lugar las denuncias o acusaciones presentadas contra el Procurador o la Procuradora General de la Nación.
- Intervenir en cualquier otro proceso contencioso-administrativo que se surta ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.
- Intervenir ante cualquier tribunal de control constitucional o legal que establezca la Constitución Política o la ley.
- Servir de consejera jurídica a los servidores públicos administrativos que consultaren su parecer respecto a determinada interpretación de la ley o el procedimiento que se debe seguir en un caso concreto.
- Coordinar el servicio de asesoría jurídica de la Administración Pública.
- Dirimir, mediante dictamen prejudicial, las diferencias de interpretación jurídica que sometan a su consideración dos o más entidades administrativas.
- Emitir dictamen respecto a la celebración de los contratos de empréstito internacional en el que sea parte el Estado, cuando así se le solicite o se contemple dentro del respectivo contrato.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 6 de 28

- Ofrecer información, orientación y capacitación legal administrativa a los ciudadanos.
- Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos y cuidar que todos desempeñen cumplidamente sus deberes.
- Atender a prevención, las quejas que se le presenten contra los servidores públicos.
- Sistematizar, recopilar y analizar, a través de bancos de datos, la legislación que expida el Órgano Legislativo, así como los reglamentos de carácter general, expedidos por las instituciones del Estado en el ejercicio de las funciones administrativas inherentes a cada una de ellas.
- Expedir las certificaciones de la vigencia de las normas legales del país.
- Planificar, coordinar, diseñar, desarrollar, ejecutar y evaluar planes y programas de capacitación legal administrativa para asesores legales y servidores públicos en general.
- Coordinar y ejecutar programas de capacitación para los asesores legales del Estado y de los municipios.
- Promover y fortalecer la mediación como medio alternativo para la solución de conflictos, que puedan surgir en el ámbito administrativo.

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR NIVEL**

### **NIVEL POLITICO DIRECTIVO**

#### **Despacho Superior**

##### **Funciones**

- Representar legalmente a la institución.
- Dictar las políticas y directrices de la institución.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 7 de 28

- Dirigir, organizar y controlar todas las actividades que se realizan en la Procuraduría de la Administración;
- Fijar los salarios y emolumentos, nombrar, remover, trasladar, ascender y aplicar sanciones disciplinarias conforme a la ley y los reglamentos que se expidan al respecto;
- Elaborar, conjuntamente con los responsables de las secretarías y las direcciones, los manuales y reglamentos para el funcionamiento de la institución, su modernización y adecuación administrativa;
- Velar por la ejecución y racionalización del presupuesto;
- Aprobar la organización y reestructuración interna de la Procuraduría de la Administración, sujetas a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las posibilidades económicas del Estado;
- Velar para que los Agentes del Ministerio Público que le estén subordinados, cumplan adecuadamente con sus atribuciones; y
- Cualquier otra que le señalen la Constitución y/o la ley.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Objetivo General**

Brindar apoyo al Procurador de la Administración en la coordinación, orientación, ejecución y seguimiento de las tareas que desarrolla la institución.

**Dependencia:** Despacho Superior

#### **Funciones**

- Suscribir con el Procurador de la Administración los actos que éste emita en cumplimiento de sus funciones judiciales y administrativas.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 8 de 28

- Expedir certificaciones de la vigencia de las normas legales del país.
- Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Despacho Superior e informar a éste sobre el estado de avance de las tareas asignadas a las distintas unidades administrativas.
- Autenticar, a solicitud de parte interesada, copias de documentos que reposan en la institución.
- Coordinar, orientar y dar seguimiento a las actividades de carácter jurídico que se desarrollan en la institución.

## **NIVEL ASESOR**

### **Oficina de Relaciones Públicas**

#### **Objetivo General**

Desarrollar e implementar acciones de comunicación y divulgación interna y externa que conlleven a resaltar el logro de los objetivos de gestión y la buena imagen de la institución.

**Dependencia:** Despacho Superior

#### **Funciones**

- Desarrollar estrategias de comunicación que permitan dar a conocer sus programas, proyectos y actividades; así como los servicios que presta la institución.
- Recopilar, diseñar, publicar y distribuir el material pedagógico y de difusión que produce la institución.
- Coordinar la organización y protocolo de los actos solemnes, ceremoniales, culturales, artísticos, deportivos y eventos especiales que se realicen dentro y fuera de la Institución.
- Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades de información, prensa y relaciones públicas de la Institución.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 9 de 28

- Atender a los medios de comunicación social, representantes de instituciones públicas y privadas y público en general, en relación con las actividades de la institución.
- Realizar el monitoreo de medios y administrar el archivo de periódicos, fotografías y la videoteca relacionada con las gestiones y actividades de la institución.

### **Oficina de Planificación**

#### **Objetivo General**

Elaborar estudios de planificación para fortalecer la gestión y el desarrollo institucional.

**Dependencia:** Despacho Superior

#### **Funciones**

- Asesorar a las unidades administrativas de la institución en materia de planificación de actividades.
- Analizar las propuestas de políticas de cooperación externa y asegurar los procesos de planificación, formulación y evaluación de los proyectos de cooperación externa.
- Gestionar y dar seguimiento a proyectos que requieran recursos presupuestarios.
- Elaborar los términos de referencia que servirán de base a los proyectos de consultorías que requiera la institución.
- Realizar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos de las actividades que desarrolla la institución.
- Efectuar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolla la institución.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 10 de 28

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República<sup>1</sup>**

#### **Oficina de Auditoría Interna**

#### **Objetivo General**

Evaluar los procesos administrativos, financieros, contables y operativos, a fin de promover una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo de la institución.

**Dependencia:** Despacho Superior

#### **Funciones**

- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo al Despacho Superior, identificando y promoviendo el mejoramiento continuo de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna y contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- 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.

<sup>1</sup> Ver Contraloría General de la República.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 11 de 28

- Mantener permanentemente informado al Procurador (a) acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- Elaborar el Plan Anual de Auditoría, tomando como base los objetivos de la organización y la coordinación de las unidades administrativas.
- Preparar los informes de auditoría correspondientes en atención a las evaluaciones de control interno realizadas, auditorías financieras, auditorías especiales y auditorías operacionales y coordinar con la Contraloría General, Oficina del Consejo Nacional de Transparencia Contra la Corrupción o entidades similares, los casos que remitan sobre este tipo de denuncias, a fin de que se realicen las investigaciones y se preparen los informes respectivos.
- Verificar que se implementen las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por la propia unidad de Auditoría Interna.
- Coordinar los procedimientos para que se reciban y atiendan denuncias y quejas de terceros, acerca de los actos de manejo del personal de la Institución.
- Las que le asigne el o la Procurador(a) de la Administración de acuerdo con el carácter de sus funciones.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo General**

Administrar, organizar, dirigir, gestionar y controlar los recursos financieros y administrativos previstos para el funcionamiento eficiente de la institución.

**Dependencia:** Despacho Superior

#### **Funciones**

- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones administrativas de la institución.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 12 de 28

- Coordinar y organizar los aspectos administrativos, para garantizar una administración eficiente y eficaz de las instalaciones con que cuenta la institución.
- Velar porque se cumplan las normas administrativas y reglamentarias en materia de compras y almacén, para lograr el buen funcionamiento y transparencia de la institución.
- Brindar y dar seguimiento al apoyo necesario a nivel institucional, en lo referente a los servicios generales como mantenimiento de las instalaciones, equipos y bienes, transporte, limpieza, mensajería, entre otros.
- Optimizar la administración de los recursos presupuestarios y los fondos de organismos internacionales, por medio de un control efectivo del gasto y de inversiones.
- Supervisar los sistemas de registros y control de la información contable, financiera y presupuestaria, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Participar en la formulación, evaluación y control del anteproyecto de presupuesto anual.
- Administrar, evaluar y controlar la ejecución del presupuesto, de conformidad a las políticas establecidas para la vigencia fiscal.
- Supervisar y garantizar que las gestiones de desembolso de fondos ante el Ministerio de Economía y Finanzas se realicen oportunamente.
- Autorizar y aprobar los traslados de partidas del presupuesto para cubrir las necesidades de las diferentes unidades administrativas.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos de inversión.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas respectivas, los informes sobre la ejecución presupuestaria y estados financieros.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades administrativas: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Compras, Almacén, Servicios Generales e Infraestructura.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 13 de 28

## Unidad de Presupuesto

### Objetivo General

Dirigir, coordinar y asesorar en la formulación y programación, registro y control del presupuesto de la institución conforme a la política institucional y presupuestaria para la ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.

### Funciones

- Cumplir y hacer cumplir la norma presupuestaria, reglamentaciones, procedimientos, leyes y decretos, y demás disposiciones administrativas.
- Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto y asesorar a las unidades administrativas en materia presupuestaria.
- Programar racionalmente la asignación de recursos para la gestión administrativa.
- Velar que se cumplan las metas de ejecución presupuestaria de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Analizar las asignaciones presupuestarias y determinar las necesidades de transferencias de fondos de las partidas.
- Efectuar el análisis y las proyecciones que en materia presupuestaria le sean requeridas por la Dirección.
- Elaborar los informes de ejecución presupuestaria.
- Administrar y controlar la ejecución del presupuesto de los proyectos de inversión con fuentes de financiamiento local y externa.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 14 de 28

## **Unidad de Contabilidad**

### **Objetivo General**

Administrar el sistema de contabilidad a fin de mantener el registro actualizado de los ingresos, egresos y estados financieros, con el propósito de proveer información confiable y oportuna para alcanzar los objetivos de la institución.

### **Funciones**

- Cumplir y hacer cumplir las normas de contabilidad gubernamental reglamentaciones, procedimientos, leyes y decretos, y demás disposiciones administrativas.
- Mantener y garantizar la información financiera en un sistema de contabilidad integral y registros contables actualizados y confiables.
- Coordinar y supervisar el manejo adecuado de los inventarios de materiales y de los activos propiedad de la institución y de su registro y cálculo de las depreciaciones.
- Elaborar y refrendar trimestralmente los Estados Financiera de la Institución; preparar los informes de conciliación bancaria y de cuentas por pagar de la institución.

## **Unidad de Tesorería**

### **Objetivo General**

Administrar de manera centralizada los recursos financieros, gestiones de cobros, control y manejo de los valores de la institución, así como, optimizar y garantizar la liquidez y uso racional de los fondos y de la caja menuda.

### **Funciones**

- Cumplir y hacer cumplir con las normas, leyes, decretos, procedimientos y reglamentaciones relacionados con esta materia.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 15 de 28

- Mantener el registro actualizado y control de los saldos de los fondos.
- Optimizar y administrar eficientemente los fondos de la caja menuda.
- Presentar las gestiones de cobros para el pago a proveedores ante la Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar el balance diario de los fondos de caja.
- Realizar los depósitos de las recaudaciones de ingresos provenientes de los cursos virtuales, diplomados y otros servicios que presta por la institución.
- Verificar y registrar las solicitudes de viáticos, los reembolsos de caja menuda y la presentación de cuentas de los proveedores para la confección de los cheques.

## **Unidad de Compras**

### **Objetivo General**

Administrar, dirigir y controlar las actividades para la adquisición y contratación de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la institución.

### **Funciones**

- Planificar, dirigir y programar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la institución, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos en las leyes, decretos y reglamentos relacionados con esta materia y procedimientos administrativos internos.
- Verificar los aspectos administrativos y o técnicos de las solicitudes de compras.
- Elaborar y mantener actualizados los registros estadísticos de las órdenes de compras emitidas y pendientes.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 16 de 28

## Unidad de Almacén

### Objetivo General

Administrar, custodiar y mantener actualizado el inventario de insumos y materiales adquiridos por la institución y verificar periódicamente las necesidades.

### Funciones

- Recibir, resguardar y distribuir los materiales y equipos solicitados por las unidades administrativas de la institución, de una manera eficaz y eficiente.
- Garantizar y mantener bienes y materiales en inventario para atender oportunamente las necesidades de las unidades administrativas.
- Velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones, cantidades y garantías de los materiales, equipos y otros insumos que se reciben.
- Determinar las necesidades de los bienes, materiales y otros insumos requeridos, para su adquisición.

## Unidad de Servicios Generales

### Objetivo General

Garantizar, el mantenimiento, seguridad y buen funcionamiento de las instalaciones físicas, del equipo rodante propiedad de la institución, y la prestación del servicio de mensajería.

### Funciones

- Administrar la flota vehicular mediante un adecuado programa de mantenimiento, programación de rutas y asignación de conductores.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 17 de 28

- Coordinar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento, limpieza y aseo en todas las instalaciones de la institución.
- Dirigir y coordinar la vigilancia y la seguridad de las instalaciones y activos de la institución, así como de los funcionarios y visitantes que se encuentren en sus instalaciones.
- Dirigir y controlar el funcionamiento del servicio interno y externo de mensajería.

### **Unidad de Infraestructura**

#### **Objetivo general**

Planificar, programar y dar seguimiento a las obras civiles y de construcción de la institución.

#### **Funciones**

- Recomendar soluciones de carácter técnico a las situaciones y problemas que afecten las infraestructuras de la institución.
- Elaborar los perfiles de los proyectos de inversión basados en las necesidades de las obras de construcciones de la institución.
- Elaborar los términos de referencias de proyectos de construcción.
- Elaborar los cronogramas de trabajo para los servicios de obras.
- Recomendar, coordinar y dar seguimiento a la selección de locales para instalar los despachos de la institución.
- Realizar investigaciones y estudios de mercado y evaluaciones técnicas relacionadas con los costos de materiales para el desarrollo de proyectos, contratos de obras, licitaciones o concursos de precios.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de construcción, remodelación, reparaciones y mantenimientos de las instalaciones de la Procuraduría de la Administración.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 18 de 28

- Elaborar los informes técnicos para las contrataciones directas relacionadas con los arrendamientos de locales u otros servicios.

## **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

### **Objetivo General**

Desarrollar las políticas de Recursos Humanos de la Institución de acuerdo a los lineamientos institucionales y a los reglamentos y procedimientos técnicos vigentes.

**Dependencia:** Despacho Superior

### **Funciones**

- Cumplir y hacer cumplir con las normas, leyes, decretos y reglamentaciones de la institución.
- Desarrollar y ejecutar la política de capital humano adoptada por la institución.
- Diseñar un sistema de administración de recursos humanos que desarrolle los objetivos y principios contenidos en la ley de carrera del Ministerio Público.
- Proponer la estrategia de recursos humanos a nivel institucional, diseñar y desarrollar el plan de requerimientos de recursos humanos, dirigir los procesos de transformación cultural y definir la estructura, los procesos, las funciones, los roles y los perfiles de acuerdo con la estrategia de la entidad.
- Elaborar los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones que se utilizarán en la selección de los aspirantes a ingresar a la institución.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Cargos en atención a la organización y el servicio que brinda la institución y las particularidades de cada unidad administrativa.
- Tramitar las acciones de personal conforme a las normas y procedimientos establecidos.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 19 de 28

- Conservar un expediente de cada servidor que contenga documentos que acrediten su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales y una relación detallada de sus nombramientos, resoluciones, clasificación, sanciones y solicitudes.
- Mantener el registro y control de la asistencia del personal, así como de los incentivos y reconocimientos que se deriven de ese control.
- Elaborar programas de incentivos para los servidores de la institución y estudiar y recomendar los reconocimientos que deberán otorgarse.
- Administrar programas de salud ocupacional y de bienestar del empleado, así como establecer y mantener relaciones con las asociaciones de empleados y gremios.
- Mantener en custodia los expedientes de procesos disciplinarios seguidos a servidores de la Institución.
- Asesorar y orientar a las unidades administrativas que así lo requieran en materia de relaciones laborales, bienestar del empleado y acciones de personal, según lo establecido en el Código Judicial, la ley y los reglamentos.

## **Unidad de Informática**

### **Objetivo general**

Implementar una política institucional orientada al uso y manejo de las tecnologías de la información y comunicación para el logro de una gestión de calidad.

**Dependencia:** Despacho Superior

### **Funciones**

- Investigar y promover la actualización tecnológica de la institución.
- Analizar, diseñar, programar, documentar e implementar los sistemas de informática requeridos para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 20 de 28

- Atender oportunamente las solicitudes de servicios, asistencia técnica, solución de problemas, reportes de daños y capacitación de funcionarios de la entidad.
- Proponer nuevas herramientas tecnológicas que permitan el desarrollo informático de la institución.
- Velar por la seguridad e integridad de la información, la red institucional, servidores y equipos en general.
- Mantener un plan de contingencia que permita dar continuidad a los servicios institucionales en caso de catástrofes, fallas generalizadas y aisladas, perjuicios provocados.
- Administrar el sistema de telefonía institucional y los sistemas de seguridad de las instalaciones de la institución a nivel nacional.

### **Centro de Documentación Jurídica**

#### **Objetivo General**

Facilitar a los usuarios internos y externos el acceso a información jurídico-administrativa, técnica y especializada, mediante su recopilación, análisis y sistematización.

**Dependencia:** Despacho Superior

#### **Funciones**

- Realizar las Investigaciones Jurídicas y verificaciones de vigencias de normas jurídicas.
- Mantener actualizados los bancos de datos de jurisprudencias, consultas, vistas y otros con que cuente la Institución.
- Administrar, promover y mantener actualizadas las obras bibliográficas de la Biblioteca Especializada de la Institución.
- Divulgar, promover y asesorar a nivel interno y externo acerca del uso de los sistemas informáticos de legislación, consultas y vistas de la Procuraduría de la Administración, y de jurisprudencia emitida por la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 21 de 28

## NIVEL OPERATIVO

### Secretaría de Consultas y Asesoría Jurídica

#### Objetivo General

Brindar al Procurador de la Administración apoyo técnico en la función de asesoría jurídica que brinda la institución a los servidores públicos administrativos, y en la atención de quejas que se presenten contra los mismos.

**Dependencia:** Despacho Superior

#### Funciones

- Elaborar para el Procurador de la Administración proyecto de opinión jurídica en relación a las consultas que le presenten los servidores públicos administrativos sobre la interpretación de la ley o el procedimiento a seguir en un caso específico.
- Elaborar para el Procurador de la Administración proyecto de dictamen prejudicial relacionado con las dirimencias que sometan a su consideración dos o más entidades públicas administrativas por diferencias de interpretación jurídica.
- Elaborar para el Procurador de la Administración proyecto de opinión jurídica en los recursos de revisión administrativa que sean remitidos a la institución.
- Revisar documentos relativos a la celebración de los contratos de empréstitos internacionales en los cuales el Procurador de la Administración deba emitir su dictamen.
- Atender las consultas telefónicas que realicen los servidores públicos sobre temas jurídicos.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Procuraduría de la Administración en lo concerniente a las funciones que realizan.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 22 de 28

- Tramitar las quejas que presenten los ciudadanos en contra de los servidores públicos, con motivo de irregularidades en el cumplimiento de sus funciones.
- Brindar orientación ciudadana en materia de procedimiento administrativo.
- Servir de facilitadores en las actividades académicas institucionales, colaborar en la preparación y desarrollo de los programas de capacitación de la institución, y escribir artículos sobre temas jurídicos.

### **Secretaría de Procesos Judiciales**

#### **Objetivo General**

Brindar al Procurador de la Administración apoyo técnico mediante una gestión de calidad, en el cumplimiento de todas sus atribuciones judiciales ante el Pleno y la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia; y en la capacitación que se ofrece a los servidores públicos, para fortalecer el Estado democrático y social de Derecho.

**Dependencia:** Despacho Superior

#### **Funciones**

- Elaborar proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador de la Administración en los procesos objetivos de control constitucional: objeciones de inexecutableidad; consulta o advertencia de inconstitucionalidad; y acciones de inconstitucionalidad que se formulen ante el Pleno de la Corte Suprema de Justicia,
- Elaborar proyectos de las contestaciones de las demandas que debe emitir el Procurador de la Administración, en defensa de los intereses del Estado y de los Municipios, en los procesos contencioso administrativos de plena jurisdicción y de indemnización que se presenten ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.
- Elaborar proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador de la Administración, en defensa de la legalidad, en los procesos contencioso administrativos de plena jurisdicción que se presenten ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, cuando tengan intereses contrapuestos dos entidades estatales.
- Elaborar proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador de la Administración, en defensa de la legalidad, en los procesos contencioso administrativos de plena jurisdicción que se presenten ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, cuando

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 23 de 28

se impugnen resoluciones que hayan decidido procedimientos en la vía gubernativa, en los que se hayan presentado controversias entre particulares por razón de sus propios intereses.

- Elaborar proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador de la Administración, en defensa de la legalidad, en los procesos contencioso administrativos de nulidad, de protección de los derechos humanos, de interpretación prejudicial y de apreciación de validez, viabilidad jurídica de pago que se interpongan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.
- Elaborar proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador de la Administración, en defensa de la legalidad, en las apelaciones, incidentes, tercerías y excepciones que se presenten en los procesos de la jurisdicción coactiva que sean remitidos a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.
- Elaborar los proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador de la Administración orientados a promover, ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, acciones contencioso administrativas en que sea parte la Nación, por razón de las órdenes e instrucciones que dicte el Órgano Ejecutivo.
- Elaborar los proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador de la Administración en los recursos de ilegalidad que se promuevan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, en contra de laudos arbitrales que resuelvan controversias laborales ante la Autoridad del Canal de Panamá y sus trabajadores.
- Elaborar los proyectos de los conceptos que debe emitir el Procurador de la Administración, en los procesos de control constitucional o legal que establezca la Constitución Política o la Ley.
- Representar al Procurador de la Administración en las diligencias probatorias que se practiquen en los procesos que se tramitan en la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia o en los Tribunales en los que ésta delegue.
- Participar como facilitador en la formulación y ejecución de programas y proyectos dirigidos a fortalecer la formación y la capacitación de los servidores públicos.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 24 de 28

## **Dirección de Investigación y Capacitación**

### **Objetivo General**

Capacitar y formar a los servidores públicos para satisfacer las necesidades de las instituciones en el cumplimiento de sus funciones.

**Dependencia:** Despacho Superior

### **Funciones**

- Promover, a través de la planificación y ejecución de programas de formación continua, la capacitación de los servidores públicos administrativos, a nivel nacional y municipal.
- Fortalecer las habilidades y destrezas de los corregidores, regidores, coordinadores, alcaldes y secretarios judiciales, en temas relativos a la justicia administrativa de policía.
- Desarrollar investigaciones científicas dirigidas al fortalecimiento y mejora de la Administración Pública.
- Promover el desarrollo de la teoría y la práctica de las ciencias administrativas mediante la capacitación de los servidores públicos en el orden nacional o municipal.
- Coordinar los programas de investigación y capacitación que se desarrollen en las oficinas regionales de la Procuraduría de la Administración.
- Fomentar el intercambio de ideas, experiencias e información relativas al estudio de las ciencias de la Administración Pública, con organismos afines, de naturaleza pública o privada, o con investigadores o servidores públicos, a nivel nacional o internacional.
- Coordinar con las facultades de Derecho y de Administración Pública de universidades oficiales o privadas, a nivel nacional o internacional, el intercambio de información relativa a temas del Derecho Administrativo o la Gestión Pública.
- Organizar seminarios, foros de discusión y debates vinculados al desarrollo del Derecho Administrativo de las ciencias de la Administración Pública y disciplinas afines.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 25 de 28

- Participar, por instrucciones del Procurador de la Administración, en la negociación y ejecución de convenios que celebre la Procuraduría de la Administración con instituciones nacionales e internacionales en temas relativos a la capacitación de los servidores públicos.

### **Unidad de Ética Pública**

#### **Objetivo General**

Promover la ética entre los servidores públicos para contribuir a una gestión de calidad.

**Dependencia:** Despacho Superior

#### **Funciones**

- Promover en las instituciones del Estado y en los municipios, la formación y consolidación de equipos de trabajo que contribuyan a la promoción de la ética.
- Verificar, a través de los representantes o enlaces que conforman la Red, el cumplimiento de sus objetivos en las instituciones públicas.
- Promover la capacitación de los servidores públicos, a través de la planificación y ejecución de programas de formación continua en ética.
- Participar en conferencias, congresos, foros y seminarios a nivel nacional e internacional, en temas concernientes a los valores.

### **Unidad de Mediación Comunitaria**

#### **Objetivo General**

Promoverla mediación como una alternativa para la solución pacífica de los conflictos comunitarios, con la finalidad de prevenir la violencia, reducir los litigios en el ámbito administrativo, fomentar una cultura de paz y garantizar el acceso a la justicia.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 26 de 28

**Dependencia:** Despacho Superior

### **Funciones**

- Proponer, planificar, desarrollar y evaluar estrategias para el fortalecimiento de la Mediación Comunitaria a nivel nacional e internacional.
- Fomentar la Red Nacional de Mediación Comunitaria.
- Velar por el buen funcionamiento de los Centros de Mediación Comunitaria adscritos a la Procuraduría de la Administración, a fin de que los mismos presten un servicio de calidad.
- Fiscalizar la administración del recurso humano de los Centros de Mediación Comunitaria.
- Diseñar, implementar e impulsar planes de formación, difusión y promoción en materia de mediación comunitaria.
- Participar como facilitador en los distintos programas de capacitación que desarrolle la institución.
- Elaborar los diagnósticos sociales de las áreas geográficas donde se encuentran o se proyectan establecer Centros de Mediación Comunitaria.
- Investigar sobre la teoría de los Mecanismos Alternos de Resolución de Conflictos (MARC) con la finalidad de estar actualizado en sus nuevas tendencias que propicien la paz social y el acceso a la justicia.
- Atender las consultas sobre la mediación comunitaria realizadas por estudiantes, servidores públicos, abogados y demás particulares que requieran información sobre el tema.

### **Oficinas Regionales**

### **Objetivo General**

Representar a la Procuraduría de la Administración en las provincias, los municipios y comarcas y ejecutar sus planes, programas y proyectos en el ámbito provincial y comarcal, en cumplimiento de su misión y visión.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 27 de 28

**Dependencia:** Despacho Superior

### **Funciones**

- Atender las consultas jurídicas presentadas por los servidores públicos administrativos, las autoridades municipales y las comarcales.
- Programar y ejecutar asistencias técnicas legales para capacitar a los servidores públicos municipales.
- Atender las consultas de los ciudadanos que acuden a las Oficinas Regionales en busca de orientación jurídica.
- Coordinar y ejecutar con el Programa de Capacitación acciones dirigidas a la capacitación y formación de los servidores públicos en temas de gestión pública y derecho administrativo.
- Colaborar con el programa de Ética Pública en la capacitación de los servidores públicos en el tema y en el establecimiento de las Redes Interinstitucionales de Ética Pública en las provincias, los municipios y comarcas.
- Coordinar y ejecutar con el Programa de Mediación Comunitaria actividades dirigidas a divulgar y sensibilizar a la comunidad sobre la importancia del tema y capacitar a los líderes comunitarios como mediadores.

Para el logro de sus objetivos la Procuraduría de la Administración cuenta con Oficinas Regionales ubicadas en Coclé, Colón, Chiriquí, Herrera, Los Santos, Panamá Este y Veraguas.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b>
		Revisión: 06
		Fecha: 12-3-2013
		Página: 28 de 28

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

Justicia / Administración Pública

## **RELACIONES INTRASECTORIALES**

Procuraduría General de la Nación, Órgano Judicial, Contraloría General de la República, Ministerio de Presidencia, Ministro de Economía y Fianzas

## **RELACIONES INTERSECTORIALES**

Entidades gubernamentales