

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: RESOLUCION

Número: 12

Referencia:

Año: 2009

Fecha(dd-mm-aaaa): 05-03-2009

Título: POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES.

Dictada por: AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA

Gaceta Oficial: 26256

Publicada el: 06-04-2009

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Instituciones del Estado, Corporaciones estatales, Propiedad estatal, Organización Gubernamental, Instituciones públicas, Oficinas públicas

Páginas: 19

Tamaño en Mb: 0.994

Rollo: 564

Posición: 966

IVÁN ARROCHA CHEVALIER

Alcalde Encargado

NORBERTA A. TEJADA CANO

Secretaria General

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución No. 12/ 09

(De 5 de Marzo de 2009)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES

El Administrador General, en uso de sus facultades que le confiere el Decreto Ley No. 4 de 27 de Febrero de 2008 por medio de la cual se crea LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ y se determina sus funciones,

CONSIDERANDO:

Que la Autoridad de Turismo de Panamá es una persona jurídica autónoma de Derecho Público creada mediante Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, "Que crea la Autoridad de Turismo de Panamá", con la misión de establecer una estructura eficaz y moderna que permita desarrollar, promocionar y regular el turismo como una actividad de interés nacional prioritaria, de utilidad pública y de interés social.

Que la Autoridad de Turismo de Panamá tiene entre sus funciones las de planificar, diseñar y desarrollar la política nacional de turismo, así como supervisar y coordinar la ejecución de la gestión turística nacional, con base en los lineamientos y principios establecidos por el Órgano Ejecutivo a través de planes maestros de turismo que se adopten para tal fin.

Que la Autoridad de Turismo de Panamá como gestora del desarrollo turístico requiere una estructura orgánica competitiva, flexible y de calidad operativa, ya que Panamá como destino turístico compite globalmente, por lo que los parámetros son más exigentes, y para desarrollar estos niveles de competitividad, la actividad necesita una dirección basada en la inteligencia, la racionalización y la dinámica que puedan mantenerla acorde con la exigencia de los mercados internacionales.

Que basados en esta nueva visión de competitividad internacional la Autoridad de Turismo de Panamá se encuentra en estos momentos en un proceso de reingeniería tanto administrativa como técnica, lo cual requiere de ajustes estructurales y funcionales.

Que el artículo 13 del Decreto Ley No. 4 de 2008 establece que la Autoridad está facultada para establecer, organizar y actualizar la estructura necesaria para su funcionamiento y que la administración y representación legal de la Autoridad de Turismo de Panamá están a cargo del Administrador General.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas a solicitud de la Autoridad de Turismo de Panamá, mediante Nota DDIE / DIYGI / 003 fechada 5 de febrero de 2009, aprobó la Estructura Organizacional y el Manual de Funciones de la Autoridad de Turismo de Panamá.

RESUELVE,

Artículo Primero: Apruébese y adóptese la Estructura Organizacional y el Manual de Funciones, elaborados por la Autoridad de Turismo de Panamá y validada por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Nota DDIE / DIYGI / 003 fechada 5 de febrero de 2009.

MANUAL DE FUNCIONES

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Consejo Nacional de Turismo

Artículo 1. OBJETIVO



Aprobar las directrices generales, las metas y los objetivos para el buen funcionamiento de la Autoridad, de conformidad con los lineamientos y principios establecidos por el Órgano Ejecutivo para los planes maestros de turismo.

Artículo 2. FUNCIONES

1. Recomendar al Órgano Ejecutivo los incentivos necesarios para apoyar el desarrollo de los objetivos de los planes maestros de turismo.
2. Aprobar las estrategias que promuevan e incrementen las actividades turísticas a nivel nacional e internacional.
3. Recomendar al Órgano Ejecutivo los cambios legislativos y reglamentarios, para adecuar las normas que regulan el sector turismo a la evolución y necesidades del mercado turístico.
4. Recomendar al Consejo de Gabinete la creación de nuevas zonas turísticas o la modificación de las existentes, que le presente a su consideración el Administrador General, de acuerdo con las políticas nacionales de desarrollo turístico.
5. Autorizar al Administrador General para que en nombre de la Autoridad, suscriba directamente los contratos para la ejecución o reparación de obras, la compra, venta o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios profesionales y de mantenimiento, por sumas superiores a trescientos mil balboas.
6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones de la Autoridad.
7. Proponer al Órgano Ejecutivo el incremento de las tasas o contribuciones existentes, o la creación de nuevas modalidades de recaudación.
8. Recomendar al Órgano Ejecutivo la reglamentación para el desarrollo del Decreto Ley No. 4 de 2008 que crea la Autoridad.

El Consejo Nacional de Turismo está integrado por:

1. El Ministro de Comercio e Industrias o quien él delegue.
2. El Ministro de Economía y Finanzas o quien él delegue.
3. El Ministro de Gobierno y Justicia o quien él delegue.
4. El Ministro de Obras Públicas o quien él delegue.
5. El Ministro de Relaciones Exteriores o quien él delegue.
6. Cuatro representantes principales y sus suplentes, miembros de la Cámara de Turismo de Panamá, escogidos de ternas presentadas por la Cámara al Órgano Ejecutivo.

El Administrador General de la Autoridad actuará como Secretario del Consejo Nacional de Turismo con derecho a voz.

El Contralor General de la República o el funcionario que él designe, asistirá a las reuniones del Consejo Nacional de Turismo con derecho a voz.

El Presidente de la República designará, de entre los miembros del Consejo Nacional de Turismo, a la persona que lo presidirá.

Secretaría del Consejo Nacional de Turismo

Artículo 3. OBJETIVO

Asistir al Consejo y a sus miembros en la coordinación y seguimiento de los asuntos técnicos y administrativos enmarcados dentro de sus atribuciones legales.

Artículo 4. FUNCIONES

1. Servir de Secretaría del Consejo y elaborar las Actas de dicho Consejo; así como la organización de sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Organizar y canalizar toda la correspondencia desde y hacia el Consejo.
4. Coordinar la elaboración y distribución de las Resoluciones del Consejo.

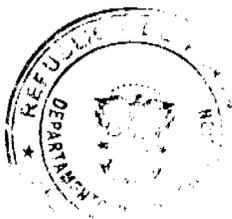
Administración General

Artículo 5. OBJETIVO

Ejercer las funciones inherentes a su condición de Administrador General, actuará de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades constitucionales y legales inherentes al cargo, y ejercerá la representación legal.

Artículo 6. Funciones.

1. Proponer al Órgano Ejecutivo los proyectos de reglamentos del Decreto Ley No. 4 de 2008 que crea la Autoridad, que resulten necesarios para cumplir con los objetivos de la Autoridad, recomendados por el Consejo Nacional de Turismo.
2. Participar en las reuniones del Consejo de Gabinete cuando sea invitado por el Presidente de la República.



3. Participar en la reglamentación de los planes urbanísticos y las condiciones en las áreas consideradas de interés turístico.
4. Elaborar y recomendar, al Consejo Nacional de Turismo, la creación de nuevas zonas turísticas o la modificación de las existentes, para producir el efectivo desarrollo de las zonas, corredores, proyectos regionales especiales, productos de oferta turística, con el objeto de adecuar competitivamente la oferta turística nacional.
5. Suscribir los contratos, aprobar las inversiones y gastos conforme al Presupuesto Anual de la Autoridad y a la ley, hasta por la suma de trescientos mil balboas.
6. Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto Anual de ingresos y gastos al Consejo Nacional de Turismo, para su aprobación.
7. Coordinar las acciones de la Autoridad con los demás organismos estatales afines y con el sector privado.
8. Ordenar la inscripción, en el Registro Nacional de Turismo, de todos los proyectos turísticos que cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente y las políticas que sobre la materia dicte el Órgano Ejecutivo, e informarlas al Consejo Nacional de Turismo.
9. Gestionar y regular la administración de los recursos humanos.
10. Presentar las acciones legales y otorgar los poderes pertinentes, para la defensa de los intereses y el patrimonio de la entidad.
11. Resolver, en segunda instancia, los recursos promovidos contra los actos y resoluciones que emitan las unidades subalternas de la Autoridad.
12. Representar al país en eventos internacionales relacionados a la materia de su competencia, en los que, para tales efectos, tendrá el rango de Ministro Plenipotenciario.
13. Resolver las divergencias y conflictos de competencia que se susciten entre las unidades administrativas y conocer de las quejas o denuncias contra los funcionarios de la entidad.
14. Actuar como Secretario del Consejo Nacional de Turismo.
15. Aprobar el reglamento interno de funcionamiento.
16. Presentar un informe anual al Presidente de la República, sobre la gestión de la Autoridad.
17. Ejercer cualquier otra atribución inherente a la administración de la Autoridad, que se le asigne por ley o por decreto o resolución del Órgano Ejecutivo.

Subadministración General

Artículo 7. OBJETIVO

Colaborar, asistir y reemplazar al Administrador General en sus ausencias temporales; coordinar y supervisar las actividades de las diferentes instancias administrativas de la institución, de acuerdo con las prioridades e instrucciones dictadas por el Administrador General.

Artículo 8. FUNCIONES

1. Firmar por el Administrador General, previa autorización de éste, las resoluciones pertinentes.
2. Actuar en nombre del Administrador General en sus ausencias temporales y por delegación de funciones, según se establezca en el Decreto Ley No. 4 de 2008, por el cual se crea la Autoridad.
3. Coordinar las actividades de las distintas direcciones, unidades y oficinas de técnicas y administrativas siguiendo las instrucciones emanadas del Administrador General.
4. Ejercer las demás atribuciones que le señalen la ley y los reglamentos.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Artículo 9. OBJETIVO

Servir de apoyo a la alta dirección en la coordinación de las actividades que se desarrollan en los diferentes niveles jerárquicos de la Institución, así como también en las actividades provenientes del ámbito externo.

Artículo 10. FUNCIONES

1. Administrar, y dar seguimiento a la correspondencia del Despacho Superior Administrador y Subadministrador General.
2. Velar para que se publiquen en Gaceta Oficial aquellas Resoluciones y Resueltos expedidos por la Autoridad que requieran su divulgación oficial.
3. Expedir y firmar con el Administrador y/o Subadministrador General las Resoluciones (Duelo, Reconocimientos y otras).
4. Representar la Autoridad por designación del Administrador o Subadministrador General cuando sea necesario en Juntas, Comisiones u otras actividades oficiales.
5. Coordinar y supervisar las actividades que le delegue o encomiende el Despacho superior.



6. Presentar las recomendaciones sobre asuntos corporativos, cuando así lo solicite el Despacho Superior.
7. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual y otros informes corporativos de la Autoridad.
8. Representar y fungir como enlace ante la Secretaría de Metas de la Presidencia de la República y la Autoridad.
9. Autenticar y Certificar documentaciones a solicitud formal de la parte interesada.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Artículo 11. OBJETIVO

Lograr que la gestión de la Autoridad de Turismo de Panamá se desarrolle y mantenga dentro de las normas del derecho.

Artículo 12. FUNCIONES

1. Asesorar en materia jurídica al nivel operativo de la institución para la consecución de sus objetivos y el cumplimiento de las disposiciones legales.
2. Brindar asesoría jurídica al Administrador General y al Subadministrador General.
3. Supervisar los asuntos legales de las Direcciones, Departamentos, Unidades y áreas administrativas de la Institución.
4. Preparar los anteproyectos de reformas o reglamentos y la Ley que estime necesaria el Administrador General.
5. Brindar asesoría legal a la institución en todos los aspectos jurídicos, derivados de su campo de acción; así como efectuar los arreglos extrajudiciales conjuntamente con dirección, departamento, unidad u oficina administrativa correspondiente que por mandato del Administrador General sea menester, a objeto de evitar juicios que pudieran redundar en perjuicio de la institución.
6. Coordinar y supervisar la contratación de servicios legales que realice la institución, en caso necesario.
7. Asistir al Consejo de Nacional de Turismo a solicitud del Administrador General.

Asesorías Especiales

Artículo 13. OBJETIVO

Asesorar al Despacho Superior en asuntos especializados de: turismo, comunicación, desarrollo sostenible en lo económico, ambiental, social y cultural, operatividad institucional, infraestructura para futuros desarrollos turísticos.

Artículo 14. FUNCIONES

1. Presentar estrategias y recomendaciones al Administrador General, de acuerdo a la asesoría solicitada.
2. Presentar informes de resultados de la gestión desarrollada, cuando así se solicite.
3. Apoyar al Administrador General en cumplimiento de cualquier gestión que asigne, en casos especiales.

Oficina de Relaciones Públicas

Artículo 15. OBJETIVO

Planificar y custodiar la imagen institucional de la Autoridad, con el fin de mantener una buena percepción de su labor, propiciando el adecuado ambiente de opinión dentro y fuera de la institución, que contribuya a la efectividad de las ejecutorias de la entidad.

Artículo 16. FUNCIONES

1. Programar, analizar y manejar las tareas de comunicación institucional de la Autoridad.
2. Desarrollar una estrategia de comunicación institucional para la Autoridad, y los respectivos planes de acción, así como análisis de situación de información, percepción y patrimonio de imagen.
3. Manejar la relación con los medios de comunicación, teniendo en cuenta que lo primordial es el mantenimiento de la buena imagen pública de la Institución.
4. Promover la labor que realiza la Autoridad como entidad gubernamental.
5. Dar a conocer entre los grupos de interés asociados al turismo, el alto nivel de profesionalismo, eficiencia y honradez con que se gestionan los diferentes proyectos y programas que ejecuta la Autoridad.
6. Mantener un adecuado flujo interno de información dentro de la institución.

Área de Información

Artículo 17. OBJETIVO

Manejar la comunicación informativa de la Autoridad y ejecutar la estrategia de información diseñada por la Oficina de Comunicación Institucional.



Artículo 18. FUNCIONES

1. Monitoreo y análisis de noticias
2. Producir la información que debe generar la Institución.
3. Coordinar y supervisar las tareas de información encargadas a terceros.
4. Garantizar que toda la información que debe ser conocida dentro y fuera de la
5. Institución llegue oportunamente a sus destinatarios.

Área de Relaciones Públicas**Artículo 19. OBJETIVOS**

Manejar las relaciones públicas de la Institución y ejecutar la estrategia de relaciones públicas de la Institución.

Artículo 20. FUNCIONES

1. Representar ordinariamente en los eventos promocionales a la Institución, salvo indicaciones del Administrador General.
2. Programar, coordinar y ejecutar las acciones de relaciones públicas de la Institución.
3. Mantener las mejores relaciones públicas de la Autoridad con el resto de las instituciones gubernamentales y del sector privado.
4. Procurar participar en aquellas actividades de la comunidad (local o nacional) que considere ventajosas para aumentar el prestigio de la Institución.

Área de Protocolo y Eventos**Artículo 21. OBJETIVO**

Coordinar la organización de eventos y reuniones especiales de la Institución.

Artículo 22. FUNCIONES

1. Dirige y coordina la organización de las normas de Protocolo de la Autoridad en consonancia con las normas de Protocolo y Ceremonial del Estado panameño.
2. Asistir a los funcionarios de la Institución en el conocimiento y práctica de las normas de etiqueta.
3. Coordina los viajes y participación del Administrador en Eventos nacionales e internacionales.
4. Atender a los visitantes tanto del sector público como del privado que visitan la Autoridad, procurando crear en ellos una actitud favorable hacia la Institución.
5. Organizar eventos y reuniones de promoción y divulgación de las actividades turísticas y de eventos especiales.

NIVEL FISCALIZADOR**Oficina de Auditoría Interna****Artículo 23. OBJETIVO**

Vigilar que se cumplan todas las Normas y Políticas establecidas por la Institución, inclusive aspectos fuera de lo Contable. Su importancia radica en la supervisión eficaz de las operaciones, administración, registro y control de las actividades de la Institución, realizar recomendaciones en pro del mejoramiento de los registros, los métodos de Control, aumento de ingresos, disminución de los gastos y otros.

Artículo 24. FUNCIONES

1. Garantizar el uso adecuado de los recursos de la Autoridad.
2. Revisar y evaluar acciones y procedimientos, con el propósito de orientar en cuanto a las buenas prácticas de acuerdo a lo establecido en Manuales y Reglamentos.
3. Formular planes y programas de trabajo que garanticen los resultados positivos de su actuación.
4. Informar de errores detectados en métodos y procedimientos e informar a su superior jerárquico.
5. Vigilar porque las unidades responsables efectúen las medidas pertinentes para garantizar la protección de bienes tangibles e intangibles.
6. Evaluar y emitir informes sobre aspectos de y gastos de funcionamiento; al igual que resultados de aseguramiento.
7. Organizar, ordenar y supervisar el trabajo de auditoría interna de la Institución.
8. Coordinar ejercicios de auditoría externa con la Contraloría General de la República y con firmas auditoras externas, cuando así se requiera.
9. Efectuar sorpresivamente arqueos de caja menuda, consumo y saldo de combustible y cualquier otro ITEM que se enmarque dentro de sus funciones.



Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Artículo 25. OBJETIVO

Es la oficina instituida para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 32 de 1984 que adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y le asigna la misión de fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos y bienes públicos. Dicha Oficina tiene la facultad legal de refrendar o improbar los desembolsos de fondos públicos y los actos que afecten patrimonios públicos.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Artículo 26. OBJETIVO

Planificar y administrar el recurso humano de la Institución con el fin de potenciar sus capacidades y su eficiencia a través del desarrollo y la aplicación de políticas y planes adecuados, y adoptando los fundamentos organizacionales, técnicos y administrativos de la Ley que regula la Carrera Administrativa.

Artículo 27. FUNCIONES

1. Definir y controlar la aplicación de las políticas, planes y programas sobre recursos humanos de la institución, y garantizar la continuidad funcional del Régimen de Carrera Administrativa.
2. Supervisar que el trámite de las acciones de personal cumplan con los parámetros establecidos.
3. Brindar asesoría al Administrador General, Subadministrador General; Directores Nacionales, Gerentes Provinciales y Jefes de Departamentos sobre el Régimen de la Carrera Administrativa.
4. Coordinar y dar seguimiento a los resultados de los análisis de las evaluaciones del desempeño, así como las recomendaciones y acciones solicitadas por los evaluadores.
5. Diseñar y dirigir los programas de desarrollo de carrera, para los diferentes cargos de la institución.
6. Programar y desarrollar estudios de eficiencia y productividad con el propósito de detectar deficiencias e implementar medidas correctivas.
7. Procesar las acciones de personal, autorizadas por el Administrador General.
8. Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
9. Controlar la disponibilidad y estado de recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
10. Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Área de Recursos Laborales

Artículo 28. OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, programas y procesos establecidos para el manejo de los recursos de personal de la Autoridad.

Artículo 29. FUNCIONES

1. Coordinar y ejecutar las tareas de reclutamiento, contratación, inducción, re-entrenamiento, verificación de currículo y planes de sucesión de los funcionarios de la Autoridad.
2. Coordinar y supervisar los servicios de asesoría que sean contratados externamente para los fines de recursos de humanos de la Institución.
3. Coordinar con el Departamento de Finanzas las partidas disponibles para los nombramientos y control del presupuesto asignado.
4. Desarrollar e implementar programas de capacitación de los funcionarios de la institución.
5. Diagnosticar las necesidades de capacitación a nivel de la institución y determinar las prioridades en base a los planes y programas operativos de la Autoridad.
6. Confeccionar y ejecutar programas de capacitación, según las necesidades y prioridades del instituto para la actualización, y desarrollo de sus recursos humanos, con el fin de coadyuvar al logro de su misión.
7. Coordinar las fuentes de financiamiento de fondos públicos, privados e internacionales destinados para los programas de capacitación con las instancias de Cooperación Técnica Internacional.
8. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Institución lo relacionado con la ejecución de los programas de capacitación de los funcionarios.
9. Elaborar propuestas de política de capacitación para la aprobación del Despacho Superior, al igual que, preparar las estrategias, técnicas y métodos para cumplir las políticas de capacitación en la institución.
10. Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa su inclusión en el programa nacional de capacitación,



para beneficios de la institución y de los funcionarios.

11. Sistematizar los programas de inducción y capacitación en **coordinación** con las unidades administrativas de la institución.
12. Dar inducción a los nuevos funcionarios con el propósito de **integrarlos, ambientarlos** y orientarlos sobre la institución y su clima laboral en **general** y el puesto de trabajo que **debe desempeñar**.
13. Reconocer la capacitación como un derecho y un deber de **todos los funcionarios** de los distintos niveles jerárquicos de la institución, para el dominio y actualización constante en las **técnicas** propias de la ejecución profesional que exigen el puesto de trabajo.
14. Participar en Comisiones Interinstitucionales que se establezcan **para tratar** lo relacionado con programas de capacitación y desarrollo del funcionario.
15. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la **ley de Carrera Administrativa**, los reglamentos y por la oficina del Administrador General de la Institución.

Área de Bienestar y Clima Laboral

Artículo 30. OBJETIVO

Programar, ejecutar y supervisar las políticas y programas diseñados **para custodiar** el bienestar laboral de los funcionarios y mantener un buen clima laboral.

Artículo 31. FUNCIONES

1. Desarrollar, implementar y supervisar la ejecución de programas de **motivación** para los funcionarios de la institución.
2. Atender las quejas y reclamos de los funcionarios de la institución, **ya sean** de Carrera, transitorios o servicios profesionales.
3. Velar porque el ambiente de trabajo sea amable, justo y equitativo
4. Desarrollar las políticas institucionales para el bienestar de los **colaboradores**.

Área de Beneficios y Compensaciones

Artículo 32. OBJETIVO

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la debida aplicación de **las políticas** de beneficios y compensaciones del personal de la Autoridad.

Artículo 33. FUNCIONES

1. Organizar y manejar de los aspectos financieros del personal, como **salarios**, etc.
2. Estructurar y supervisar los expedientes de los funcionarios, **estudiar los rangos** salariales, aumentos, etc.
3. Informar y orientar al personal acerca de sus beneficios y **compensaciones**.

Área de Registro de Personal, Expedientes Digitales y Planilla

Artículo 34. OBJETIVO

El objetivo de esta unidad administrativa es lograr que el personal de la institución se mantenga actualizado en las materias que atañen a sus funciones. Además, cumplir con las **disposiciones** contempladas en el Reglamento Interno de la Institución y las emanadas de la Administración General.

Artículo 35. FUNCIONES

1. Confección de la planilla de sueldos y la entrega oportuna de **cheques al personal** y operaciones sobre descuentos directos.
2. Velar porque se digitalice y se mantenga actualizado el **registro digital** de todos los datos de los funcionarios de institución.
3. Llevar el registro y control diario de la asistencia de todo el personal e **informar** a las diferentes Gerencias sobre las tardanzas, ausencias, enfermedad y tiempo compensatorio.
4. Mantener los expedientes actualizados de cada uno de los funcionarios como lo son: permisos, incapacidades, vacaciones, tiempo compensatorio, licencias y Hojas de Vida, etc.
5. Hacer pagos mensuales al Tesoro Nacional, en concepto de **gastos de representación**.
6. Confección mensual de la planilla preelaborada a la Caja de Seguro Social, así como sus pagos correspondientes.
7. Atender el pago de pasivos laborales de exfuncionarios.
8. Presentar informes mensuales a Fondo SIACAP, sobre los **aportes obrero** y patronal.



RECEIVED

9. Enviar quincenalmente la planilla de salario junto con los cheques de pagos al Departamento de Tesorería para su revisión y aprobación.
10. Solicitar aprobación al Departamento de Tesorería para descuentos a funcionarios relacionados con casas comerciales.
11. Procesar los casos que proceden de las instancias judiciales sobre los descuentos por pensiones alimenticias, embargos y secuestros a funcionarios.

Unidad de Informática

Artículo 36. OBJETIVO

Diseñar la estrategia tecnológica que necesita la Institución para realizar sus funciones de manera eficaz y moderna.

Funciones

1. Mantener actualizada la plataforma de servicios tecnológicos.
2. Programar y supervisar los servicios tecnológicos.
3. Coordinar con la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología y con las otras instancias gubernamentales relacionadas todos los asuntos relacionados con la tecnología y la informática.

Área de Análisis y Desarrollo de Sistemas

Artículo 37. OBJETIVO

Programar y desarrollar los sistemas informáticos que necesita la Autoridad para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 38. FUNCIONES

1. Investigar y analizar cuáles son los procesos y sistemas ejecutados por la Institución, y estudiar la viabilidad de automatizarlos.
2. Establecer procedimientos idóneos que garanticen la obtención correcta de información.
3. Diseñar sistemas automatizados.
4. Velar por la modernización constante de los sistemas y procedimientos de la Institución, a través de la incorporación de equipos y programas de computación de alta tecnología.
5. Revisar periódicamente los programas de informática establecidos con miras a su actualización.
6. Formular recomendaciones que conlleven a un desarrollo científico de la actividad de sistematización.
7. Manejar la seguridad e integridad de los programas y datos de los sistemas de la Institución.

Área de Gestión y Control de Proyectos

Artículo 39. OBJETIVO

Establecer, ejecutar y supervisar los procedimientos de control de gestión de proyectos.

Artículo 40. FUNCIONES

1. Gestionar, coordinar y supervisar los proyectos de la Institución que involucren aplicación de tecnología, ya sean realizados con personal de la Institución o gestionados externamente.

Área de Servicios Técnicos

Artículo 41. OBJETIVO

Brindar soporte técnico a cada una de las direcciones, departamentos y/o unidades administrativas de la Institución con respecto de los programas y redes establecidas.

Artículo 42. FUNCIONES

1. Garantizar el mantenimiento correcto y oportuno de los sistemas establecidos (Redes, Programas, etc.) de cada dirección, departamento y/o unidad administrativa de la Institución.
2. Programar los sistemas y/o servir de contraparte cuando se desarrollen externamente.
3. Brindar mantenimiento y reparación al equipo electrónico y de informática de la Institución.
4. Establecer las especificaciones de los equipos computacionales.

Dirección Nacional Administración y Finanzas



Artículo 43. OBJETIVO

Formular, dirigir, coordinar y orientar las políticas de finanzas y administrativas de la Institución, brindando apoyo financiero, operativo, táctico y logístico, a fin de garantizar que la Autoridad cumpla con sus objetivos estratégicos.

Artículo 44. FUNCIONES

1. Programar y desarrollar los aspectos financieros de la Institución, a fin de que cumplan con dos preceptos fundamentales: que los recursos financieros sean suficientes para cumplir con lo planificado y lo presupuestado; y que esos recursos sean manejados de manera transparente y de acuerdo con las normas y regulaciones de la Administración Pública
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar los servicios administrativos que realizan las dependencias bajo su cargo.
3. Elaborar los Manuales Administrativos a las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Autoridad.
4. Elaborar estudios sobre procedimientos y métodos administrativos y técnicos orientados a mejorar la calidad de servicio que demanda los clientes internos y externos de la Autoridad.
5. Coordinar el cumplimiento de las normas o reglamentaciones establecidas de las directrices institucionales.
6. Presentar informes periódicos de la gestión de la Dirección al Administrador General.

Departamento de Finanzas**Artículo 45. OBJETIVO**

Planificar, dirigir y controlar la gestión financiera y presupuestaria; así como también, los bienes patrimoniales de la Autoridad.

Artículo 46. FUNCIONES

1. Formular la estrategia financiera de la Autoridad.
2. Formulación, ejecución, control, cierre y liquidación del presupuesto anual de la Autoridad.
3. Programar y proyectar el programa financiero a corto mediano y largo plazo para consideración del Administrador General.
4. Mantener control y coordinar el uso que se le da a los dineros y bienes que constituyen el Fondo Nacional de Turismo.
5. Velar el mantenimiento de los bienes patrimoniales y planificar mecanismos para mejorar su rendimiento económico.
6. Supervisar los proyectos especiales en los que la Autoridad esté invirtiendo o planeé invertir fondos.
7. Preparar informes mensuales y trimestrales sobre los resultados financieros y presupuestarios de la Autoridad y presentarlos al Administrador General para el cumplimiento de las normas presupuestarias establecidas.
8. Presentar los informes de gestión relacionados con las actividades que realiza el Departamento.

Sección de Contabilidad**Artículo 47. OBJETIVO**

Efectuar registros contables y financieros, correctamente, para así lograr una adecuada planificación y control de las operaciones de la Autoridad.

Artículo 48. FUNCIONES

1. Registrar las transacciones comerciales, dentro del marco legal establecido.
2. Preparar Estados Financieros que presenten la situación financiera y económica de la Institución (balance de general, estado de resultados, Estado de Efectivo).
3. Coordinar la Elaboración de informe a solicitud del superior jerárquico.
4. Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la sección.
5. Establecer balances entre los registros contables y las existencias físicas de bienes (inventarios de combustible, almacén y propiedades).
6. Establecer balances entre los registros contables y las existencias físicas de bienes (inventarios de combustible, almacén y propiedades)

Sección de Tesorería**Artículo 49. OBJETIVO**

Garantizar la disponibilidad adecuada de los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades.



Artículo 50. FUNCIONES

1. Planificar y supervisar las acciones de tesorería necesarias en la institución.
2. Diseñar y coordinar procedimientos que permitan una oportuna y eficiente recaudación y cobro de las tasas y de los servicios que presta la Autoridad.
3. Analizar y evaluar periódicamente el comportamiento de los ingresos.
4. Participar en la confección de registros contables, reportes financieros y Flujo de caja Mensual.
5. Preparar informes diarios de caja.
6. Revisar las planillas de salario junto con los cheques de pagos de quincena a funcionarios.
7. Tramitar descuentos a funcionarios relacionados con casas comerciales a solicitud del Oficina Institucional de Recursos Humanos.
8. Analizar y proponer nuevos sistemas de auditorías, tasas, cobros, etc.

Área de Recaudación y Cobros**Artículo 51. OBJETIVO**

Programar y supervisar la recaudación de fondos adeudados por las empresas turísticas.

Artículo 52. FUNCIONES

1. Recaudar los ingresos que se generen en la Institución.
2. Ejecutar el programa de recaudación de la institución
3. Realizar mensualmente la gestión de cobros al Tesoro Nacional de los aportes de fondos que el Estado hace a la Autoridad.
4. Reclutar, entrenar y coordinar el equipo de inspectores y cobradores por contratación.
5. Establecer las medidas de seguridad necesarias para el manejo de cobros.
6. Monitorear las acciones de pago automático de la tasa de hospedaje a los Agentes Retenedores a nivel Central, con base a los procedimientos establecidos por la Institución y la Contraloría General de la República, para posibilitar la recuperación de los fondos adeudados por las empresas turísticas.
7. Establecer un sistema digital de cobros y pagos, para eliminar el manejo de efectivo o documentos de valor por parte de los supervisores.
8. Coordinar con el Departamento de Auditoría de Tasas.

Área de pagos**Artículo 53. OBJETIVO**

Programar y supervisar los pagos internos y externos.

Artículo 54. FUNCIONES

- Ejecutar acciones que con lleven a garantizar el pago de compromiso con proveedores.
- Procesar la confección de cheques para el pago de compromisos con proveedores.
- Cualquier otra función propia que se le asigne.

Sección de Control Presupuestario**Artículo 55. OBJETIVO**

Garantizar que el presupuesto de la Autoridad se formule y ejecute en función a los planes, políticas y estrategias institucionales; como también, dar seguimiento a su ejecución.

Artículo 56. FUNCIONES

1. Coordinar con las demás instancias administrativas, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Autoridad para cada vigencia fiscal, y someterlo a consideración del Administrador General para la aprobación posterior del Consejo Nacional de Turismo.
2. Diseñar procedimientos de trabajos para una administración presupuestaria eficiente.
3. Proporcionar información a solicitud de Auditoría Interna, a fin de contribuir con el adecuado control de la ejecución del presupuesto.
4. Mantener registro diario de las transacciones comerciales de la Institución a fin de procurar una ejecución presupuestaria adecuada.
5. Elaborar las solicitudes de modificaciones al presupuesto, como: Traslados, Redistribución de Partidas y Créditos Adicionales.
6. Cumplir con las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y reglamentos de carácter normativo



- relacionado con el proceso presupuestario.
7. Realizar el cierre y liquidación presupuestaria de cada ejercicio fiscal.
 8. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, flujo de caja y gestión administrativa que serán remitidas al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.

Sección de Administración de Bienes Patrimoniales

Artículo 57. OBJETIVO

Administrar eficientemente los bienes patrimoniales de la Autoridad.

Artículo 58. FUNCIONES

1. Registrar y mantener un inventario actualizado de los bienes patrimoniales de la institución.
2. Coordinar el mantenimiento de los bienes patrimoniales y recuperación física, para tenerlos en óptimas condiciones.
3. Analizar las posibilidades de obtener beneficios económicos de esos bienes, para proponerlo a las instancias estatales correspondientes.
4. Establecer un plan de negocios para el aprovechamiento de los bienes de la Institución.

Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales

Artículo 59. OBJETIVO

Programar y supervisar el financiamiento y desarrollo de los proyectos especiales que maneja la institución.

Artículo 60. FUNCIONES

1. Realizar inventario de proyectos realizados, en proceso y en planificación.
2. Crear los planes de financiamiento y los planes de desarrollo de los proyectos programados.
3. Coordinar con los proveedores externos la viabilidad y la construcción de los proyectos.

Departamento de Evaluación de Tasas

Artículo 61. OBJETIVO

Planificar, ejecutar y supervisar las acciones de auditoría de tasas de la Autoridad.

Artículo 62. FUNCIONES

1. Desarrollar los sistemas de auditoría de tasas.
2. Analizar e investigar nuevos sistemas y procedimientos, sugerir las políticas de auditoría a la Administración General.
3. Revisar periódicamente las tasas que se cobren en la Autoridad.
4. Procurar establecer sistemas, programas y procedimientos que se puedan realizar por vía electrónica.

Departamento de Proveduría y Compras

Artículo 63. OBJETIVO

Proporcionar los bienes y servicios que requiera la institución para el desarrollo de sus funciones dentro del marco legal existente.

Artículo 64. FUNCIONES

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las funciones de proveduría, compras almacenamiento y distribución de las provisiones requeridas (Bienes y Servicios).
2. Coordinar y supervisar los procesos de compras y contrataciones según las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar con la Sección de Control Presupuestario las asignaciones mensuales de suministros para el almacén.
4. Velar por el funcionamiento y cumplimiento de los procedimientos reglamentados en el sistema existente para más eficiente y efectiva custodia de las compras y de la administración del almacenamiento y distribución de todos los tipos de provisiones requeridas en la institución.
5. Presentar informes periódicos sobre la gestión realizada.

Departamento de Servicios Generales



Artículo 65. OBJETIVO

Proporcionar y garantizar a cada ente de la organización, los servicios y condiciones óptimas para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades de trabajo.

Artículo 66. FUNCIONES

1. Diseñar y mantener un programa de operaciones de la institución, tomando en cuenta las necesidades de las distintas unidades administrativas.
2. Velar porque el servicio de mensajería se efectúe satisfactoriamente.
3. Garantizar que las herramientas de trabajo sean las idóneas para el mejor desarrollo de las faenas laborables.
4. Supervisar el rendimiento de las secciones bajo su mando.

Sección de Aseo, Seguridad y Mantenimiento**Artículo 67. OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios internos y externos de aseo, seguridad y mantenimiento.

Artículo 68. FUNCIONES

1. Realizar labores de mantenimiento de mobiliario, y equipo de oficina.
2. Realizar labores de aseo, limpieza de oficina y edificio.
3. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de los edificios que ocupa la institución.
4. Realizar los controles necesarios para el adecuado cumplimiento por parte de los contratistas, de las cláusulas de los contratos de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina, de instalaciones, acondicionadores de aire, equipo de computación.

Sección de transporte**Artículo 69. OBJETIVO**

Planificar y supervisar los servicios de transporte de la Autoridad.

Artículo 70. FUNCIONES

1. Establecer o diseñar métodos que garanticen el mantenimiento eficaz de los medios de movilización.
2. Coordinar con el área de Archivo y Correspondencia el envío y retiro de correspondencia.

Sección de Archivos y Correspondencia**Artículo 71. OBJETIVO**

Planificar y coordinar las necesidades de archivo, envío y retiro de correspondencia de la institución.

Artículo 72. FUNCIONES

1. Realizar los servicios de archivo
2. Recibir, enviar y distribuir la correspondencia dentro y fuera de la institución.

Oficina de Equiparación de Oportunidades**Artículo 73. OBJETIVO**

Supervisar que se cumpla la disposición legal que obliga a las Instituciones del Estado a emplear a personas con discapacidad.

Artículo 74. FUNCIONES

1. Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos que se cumpla con lo dispuesto en la ley que establece la obligación de las Instituciones estatales a emplear a personas con discapacidad.
2. Velar porque se implemente en las normas que regulan el ingreso a la Carrera Administrativa disposiciones que garanticen el efectivo cumplimiento de las normas que garantizan las políticas de inclusión social para personas con discapacidad y sus familias.
3. Coordinar la vinculación permanente de la Autoridad con la Dirección de Políticas Sectoriales para Personas con Discapacidad de la Secretaría Nacional de Discapacidad.



Oficina de Actividades Turísticas**Artículo 75. OBJETIVO**

Supervisar el cumplimiento de las normas y regulaciones, por parte de las empresas y establecimientos que ofrecen servicios turísticos en el territorio nacional.

Artículo 76. FUNCIONES

1. Ejecutar y hacer cumplir los procedimientos fijados por Ley para la operación de servicios turísticos y supervisar la aplicación de los estándares establecidos.

Área de Registro Nacional de Actividades**Artículo 77. OBJETIVO**

Ejecutar el registro de las distintas actividades y servicios turísticos.

Artículo 78. FUNCIONES

1. Coordinar y ejecutar las labores de registro de las actividades turísticas.
2. Coordinar con las otras instancias gubernamentales que intervienen en el registro turístico.
3. Coordinar con la oficina de Análisis y Desarrollo de Sistemas y de Servicios Técnicos la automatización y modernización constante del sistema de registro de actividades turísticas.
4. Mantener actualizado el registro de las actividades turísticas, exigiendo el cumplimiento de las regulaciones.

Área de Supervisión y Verificación de Actividades Turísticas**Artículo 79. OBJETIVO**

Supervisar que las empresas de servicios turísticos cumplan con las normas y regulaciones establecidas.

Artículo 80. FUNCIONES

1. Programar y ejecutar los procedimientos establecidos para la supervisión, inspección y verificación de los servicios turísticos y coordinar su ejecución.
2. Mantener informes periódicos y registros de expedientes.

Área de Supervisión de Certificación Actividades Turísticas**Artículo 81. OBJETIVO**

Velar por la implementación del sistema de Calidad, Clasificación y Certificación de los servicios turísticos.

Artículo 82. FUNCIONES

1. Coordinar las acciones que conduzcan a la aplicación de los procedimientos de calidad, clasificación y certificación.
2. Cualquier otra función propia que se le asigne.

Área de Supervisión de Competencias Laborales en Actividades Turísticas**Artículo 83. OBJETIVO**

Planificar y ejecutar la aplicación de las normas de competencia laboral del personal que labora en las empresas que brinden servicios turísticos o que como persona natural se dedique a prestar dichos servicios.

Artículo 84. FUNCIONES

1. Coordinar los trabajos que conduzcan a la aplicación de los procedimientos para supervisar las competencias laborales para prestar servicios turísticos.

Juzgado Ejecutor**Artículo 85. OBJETIVO**

Ejercer la jurisdicción coactiva de la Autoridad, mediante las acciones jurídicas establecidas por las regulaciones legales.

Artículo 86. FUNCIONES

1. Realizar los juicios ejecutivos por jurisdicción coactiva.
2. Asesorar a las instancias financieras de la Autoridad en asuntos de tasas y cobros.
3. Sugerir nuevas políticas o regulaciones que la Autoridad proponga como instrumentos coactivos mejorados.
4. Ordenar y ejecutar secuestros y remates.

NIVEL TÉCNICO

Gestoría de Proyectos

Artículo 87. OBJETIVO

Gestionar y dar seguimiento hasta su ejecución completa, a los proyectos en los que el Administrador General tiene particular interés, por ser sensitivos para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Artículo 88. FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos especiales que el Administrador General solicite, dentro de la Autoridad.
2. Gestionar el apoyo y la coordinación interinstitucional y del sector privado, de ser necesario, para la ejecución de dichos proyectos especiales.
3. Manejar fondos provenientes de donaciones reembolsables o no reembolsables y la cooperación técnica nacional e internacional que sea necesaria para la ejecución de los proyectos especiales.

NIVEL OPERATIVO

Dirección Nacional de Mercadeo

Artículo 89. OBJETIVO

Planificar, dirigir y supervisar todos los asuntos relacionados con el mercadeo y promoción de la oferta turística nacional, a lo interno y externo del país.

Artículo 90. FUNCIONES

1. Planificar, desarrollar y supervisar los aspectos de mercadeo de la oferta turística, incluyendo la estrategia de mercadeo y promoción.
2. Supervisar los servicios contratados externamente.
3. Preparar los pliegos de cargos de las licitaciones para la contratación de servicios publicitarios, de mercadeo, de internet, etc., relacionados con el mercadeo y la promoción.

Departamento de Acopio y Análisis de Datos

Artículo 91. OBJETIVO

Obtener y procesar la información de inteligencia necesaria para las tareas estratégicas e informativas de la Autoridad, y apoyar y optimizar las funciones de la Unidad Técnica del Plan Maestro y de la Unidad Técnica de Mercadeo.

Artículo 92. FUNCIONES

1. Organizar, coordinar y supervisar todas las tareas de acopio y análisis de información, incluyendo encuestas, estudios de mercado, estudios de imagen, entre otros
2. Analizar y procesar la información recabada y transformarla en información útil y fidedigna.

Área de Cuenta Satélite

Artículo 93. OBJETIVO

Manejar y coordinar con la Contraloría General de la República el Programa de Cuenta Satélite de Turismo.

Artículo 94. FUNCIONES

- Analizar la información proveniente del Programa de Cuenta Satélite de Turismo.
- Preparar los informes técnicos y hacer resúmenes ejecutivos para uso de toda la Institución.
- Cualquier otra función propia que se le asigne.



Área de Investigación y Estadística**Artículo 95. OBJETIVO**

Lograr que la Autoridad se desarrolle como una entidad eficaz y moderna, fortaleciendo la actividad turística del país, a través del uso de datos y estadísticas.

Artículo 96. FUNCIONES

1. Llevar y mantener actualizada las estadísticas de la institución.
2. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información que proporcione los datos necesarios a las tareas de planificación que permita elaborar los respectivos análisis y proyecciones de la institución.
3. Coordinar con la Oficina de Análisis y Desarrollo de Sistemas y la Oficina de Servicios Técnicos el apoyo logístico para el mantenimiento de la data estadística.

Departamento de Publicidad**Artículo 97. OBJETIVO**

Coordinar y supervisar los servicios de publicidad.

Artículo 98. FUNCIONES

1. Coordinar con los proveedores de servicios de publicidad.
2. Custodiar el cumplimiento de las estrategias y planes de acción en asuntos publicitarios.
3. Hacer los reportes de contacto de los servicios de publicidad.

Área Co-ops (Promoción Compartida)**Artículo 99. OBJETIVO**

Planificar y supervisar las opciones de publicidad compartida (co-ops).

Artículo 100. FUNCIONES

1. Estudiar y coordinar las oportunidades de realizar acciones de publicidad compartida.
2. Coordinar con la Unidad Técnica del Plan Maestro.
3. Hacer los reportes de contacto en materia de publicidad compartida.

Área Marca (Coordinación con Marca País)**Artículo 101. OBJETIVO**

Estudiar y analizar el desarrollo y evolución de la imagen de Panamá, como destino turístico.

Artículo 102. FUNCIONES

1. Coordinar con el Programa de Marca País del MICI.
2. Planificar y supervisar los estudios y análisis que permitan obtener información del patrimonio de imagen de Panamá como destino.
3. Analizar a través de un estudio comparativo de la información obtenida por la Autoridad y la información del Programa de Marca País del MICI, en orden a verificar resultados, coincidencias y discrepancias.

Departamento de Mercadeo Relacional**Artículo 103. OBJETIVO**

Planificar, coordinar y supervisar los servicios de Mercadeo Relacional.

Artículo 104. FUNCIONES

1. Manejar el mercadeo de marcas.
2. Analizar el campo del mercadeo relacional para la Autoridad.
3. Diseñar estrategias y planes de acción en materia de mercado relacional.
4. Velar el cumplimiento de las estrategias y planes de acción en materia de mercadeo relacional.
5. Confeccionar los reportes de contacto en materia de mercadeo relacional.



Área de Relaciones Públicas**Artículo 105. OBJETIVO**

Coordinar y supervisar los servicios de RRPP y de BTL (Below the line: instrumentos de promoción de bajo costo).

Artículo 106. FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de las estrategias y planes de acción en materia de relaciones públicas publicitarias.
2. Confeccionar los reportes de contacto en materia de relaciones públicas publicitarias.

Área de E-Marketing**Artículo 107. OBJETIVO**

Planificar, coordinar y supervisar los servicios de mercadeo por internet.

Artículo 108. FUNCIONES

1. Diseñar estrategias y planes de acción para utilizar de manera eficaz los servicios de mercadeo por internet.
2. Velar por el cumplimiento de las estrategias y planes de acción en materia de servicios de mercadeo por internet.
3. Confeccionar los reportes de contacto en materia de servicios de mercadeo por internet.

Área de Mercadeo Directo**Artículo 109. OBJETIVO**

Planificar, coordinar y supervisar los servicios de Mercadeo Directo.

Artículo 110. FUNCIONES

1. Diseñar estrategias y planes de acción en materia de mercado directo.
2. Velar el cumplimiento de las estrategias y planes de acción en materia de mercadeo directo.
3. Confeccionar los reportes de contacto en materia de mercadeo directo.

Departamento de Ferias y Eventos**Artículo 111. OBJETIVO**

Realizar todas las acciones necesarias dentro y fuera de la Institución para preparar los viajes internacionales y giras nacionales de participantes de la Autoridad a las Ferias y Eventos nacionales e internacionales que se realicen.

Artículo 112. FUNCIONES

1. Coordinar la asistencia de la Autoridad ferias y eventos nacionales e internacionales y organizar las giras.
2. Preparar los paquetes de viajes, incluyendo itinerarios de viaje, reservaciones de pasajes y hoteles.

Área de Agentes Viajeros**Artículo 113. OBJETIVO**

Atender las responsabilidades de la representación panameña en las distintas Ferias y giras.

Artículo 114. FUNCIONES

1. Viajar a las locaciones de Ferias y Giras, para atender los locales de promoción de Panamá en Ferias y Giras.

Área de Patrocinios (Eventos Locales)**Artículo 115. OBJETIVO**

Gestionar el patrocinio de eventos locales de turismo que realice la Autoridad.

Artículo 116. FUNCIONES

1. Realizar todas las acciones necesarias para la organización logística de eventos de promoción turística.



Departamento de Atención a Visitantes**Artículo 117. OBJETIVO**

Planificar y supervisar el servicio de atención a los visitantes en puertos de entrada y a los periodistas e inversionistas que visiten el país.

Artículo 118. FUNCIONES

1. Organizar, dirigir, entrenar, supervisar y controlar el equipo de promotores de turismo que atiende en los puertos de entrada.
2. Coordinar del reclutamiento, selección e inducción de los promotores.
3. Brindar facilidades turísticas básicas a los visitantes nacionales y extranjeros, con base en sus necesidades, para contribuir a procurarles una grata permanencia en el país.

Área de Viajes de Familiarización y de Prensa**Artículo 119. OBJETIVO**

Atender la visita de periodistas e inversionistas en los viajes de familiarización y prensa.

Artículo 120. FUNCIONES

1. Coordinar y organizar la logística de los viajes de familiarización y prensa, incluyendo los contactos, itinerarios, reservación de pasajes y hoteles y coordinar los servicios de atención en el país.

Área de Promotores (Atención a los Turistas)**Artículo 121. OBJETIVO**

Brindar un buen servicio de atención a los turistas nacionales y extranjeros.

Artículo 122. FUNCIONES

1. Velar por la adecuada capacitación de los promotores de turismo a fin de brindar un servicio de atención de calidad.
2. Capacitar constantemente a los promotores de turismo.
3. Atender a los turistas y visitantes.

Dirección Nacional del Plan Maestro**Artículo 123. OBJETIVO**

Conducir la gestión y ejecución del Plan Maestro de Turismo y asegurar que sus programas, subprogramas y proyectos se ejecuten en cumplimiento de los lineamientos del Plan Maestro para que se logren sus objetivos estratégicos.

Artículo 124. FUNCIONES

1. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de la gestión técnica operativa integral de todos los programas, subprogramas y proyectos del Plan Maestro.
2. Supervisar la coordinación intrainstitucional e interinstitucional necesaria para la ejecución del Plan Maestro.
3. Supervisar la elaboración, firma y cumplimiento de los Convenios que se suscriban relacionados con la ejecución del Plan Maestro.
4. Supervisar la elaboración de pliegos de cargo y términos de referencia y supervisar sus procesos y los de adquisiciones necesarias para la ejecución del Plan Maestro.
5. Aprobar los requerimientos de pago de servicios y adquisiciones de bienes de la Unidad y los relacionados al Plan Maestro.
6. Aprobar los informes de monitoreo.
7. Brindar soporte institucional a los Consejos Consultivos.

Departamento de Monitoreo del Plan Maestro**Artículo 125. OBJETIVO**

Planificar, coordinar y supervisar las acciones de evaluación y monitoreo de la gestión de los diferentes programas, subprogramas y proyectos contenidos en el Plan Maestro.



Artículo 126. FUNCIONES

1. Establecer y desarrollar un sistema de control de la gestión emanada de la estrategia nacional de turismo.
2. Establecer los indicadores de rendimiento y desempeño de cada uno de los proyectos
3. Monitorear los indicadores de rendimiento y desempeño.
4. Revisar periódicamente el desempeño de los indicadores tomando en cuenta los planes operativos de cada proyecto.
5. Participar en la confección del Plan Operativo Anual y en los Planes Operativos de cada uno de los proyectos que ejecute, supervise y/o coordine la Unidad.
6. Realizar ajustes en los planes operativos para monitorear que se cumplan las metas planificadas.

Departamento Planificación y Coordinación de la Aplicación**Artículo 127. OBJETIVO**

Programar, coordinar y supervisar las acciones que permitan planificar la gestión y ejecución del Plan Maestro.

Artículo 128. FUNCIONES

1. Planificar las etapas de aplicación del Plan Maestro y coordinar su ejecución con el resto de la organización.
2. Confeccionar el Plan Operativo Anual del Plan Maestro
3. Confeccionar los Planes Operativos de cada uno de los proyectos establecidos en el Plan Maestro.

Departamento Desarrollo de Productos**Artículo 129. OBJETIVO**

Planificar, coordinar y supervisar las acciones que conduzcan al desarrollo de nuevos productos turísticos, de acuerdo con lo señalado en el Plan Maestro.

Artículo 130. FUNCIONES

1. Diseñar y desarrollar planes específicos para la creación de nuevos productos y ofertas turísticas en las distintas regiones señaladas por el Plan Maestro.
2. Estudiar las distintas regiones y sus diferencias, y crear en consecuencia los nuevos productos o la adaptación y mejoramiento de los existentes.

Departamento de Análisis Financiero**Artículo 131. OBJETIVO**

Planificar, coordinar y supervisar la gestión financiera de los recursos asignados para el desarrollo adecuado del Plan Maestro.

Artículo 132. FUNCIONES

1. Consolidar y formular el presupuesto general y anual del Plan Maestro, así como su Plan de Adquisiciones.
2. Apoyar al área temática de Planificación y Coordinación de Aplicación en la formulación del Plan Operativo Anual del Plan Maestro.
3. Implementar los sistemas financieros, de contabilidad y tesorería, programando el control y evaluación del gasto para el cumplimiento de los compromisos de la Unidad y de los procedimientos descritos en el Manual de Operaciones de la Unidad.
4. Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado e las categorías de gasto acordadas, y para garantizar la transparencia de los desembolsos que requiera la ejecución y gestión del Plan Maestro.
5. Gestionar y manejar fondos provenientes de donaciones reembolsables o no reembolsables y la cooperación técnica nacional e internacional que sea necesaria para la ejecución de los proyectos del Plan Maestro.

Departamento de Comisión Interinstitucional**Artículo 133. OBJETIVO**

Coordinar a nivel nacional y local, con las diferentes unidades administrativas de la Autoridad, otras instituciones gubernamentales, gobiernos locales, organizaciones no gubernamentales y miembros de la sociedad civil cuya participación sea necesaria en la ejecución de los diversos proyectos que contribuirán al logro de los objetivos finales del Plan Maestro.



Artículo 134. FUNCIONES

1. Coordinar la labor que realicen las instituciones públicas o privadas individualmente, o a través de cualquier comisión o mesa interinstitucional que se cree para la gestión del Plan Maestro.
2. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con otras instituciones públicas y/o privadas necesaria para la gestión del Plan Maestro.
3. Coordinar dentro de la Unidad y con las otras unidades administrativas de la Autoridad todo lo que sea necesario para la gestión administrativa y logística dimanante de su labor de coordinación.

ADMINISTRACIONES PROVINCIALES DE LA AUTORIDAD DEL TURISMO**Administración Provincial****Artículo 135. OBJETIVO**

Organizar, dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de la representación de la Autoridad en la Provincia, y actuar como extensión de la entidad en todo lo relacionado con la actividad turística.

Artículo 136. FUNCIONES

1. Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones propias de la representación provincial de la Autoridad.
2. Coordinar las acciones destinadas a promover el establecimiento y desarrollo de servicios turísticos en el territorio nacional.
3. Ejecutar y hacer cumplir los procedimientos fijados por Ley para la operación de servicios turísticos y supervisar la aplicación de los estándares establecidos.
4. Coordinar y supervisar la aplicación de la estrategia nacional para el desarrollo turístico en la provincia.
5. Coordinar y supervisar la aplicación de la estrategia de mercadeo desarrollada para la promoción de la oferta turística de la provincia.
6. Atender la organización de viajes y eventos coordinados con la sede central de la institución.

Oficina Provincial de Administración y Finanzas**Artículo 137. OBJETIVO**

Programar, coordinar y supervisar todos los asuntos relacionados con las finanzas de la gerencia provincial, suministrando el apoyo financiero y administrativo a las acciones de la Gerencia, a fin de garantizar que la Autoridad cumpla con los objetivos estratégicos para la provincia.

Artículo 138. FUNCIONES

1. Programar y desarrollar los aspectos financieros y administrativos de la gerencia provincial, y custodiar que los recursos sean manejados de manera transparente y de acuerdo con las normas y regulaciones.
2. Programar y desarrollar los aspectos administrativos de la gerencia provincial, a fin de que la operación institucional resulte fluida y eficiente.
3. Coordinar las acciones con la sede central de la Autoridad.

Unidad de Operaciones y Servicios Técnicos**Artículo 139. OBJETIVO**

Programar y supervisar las labores de apoyo a la operatividad de la Gerencia Provincial.

Artículo 140. FUNCIONES

1. Diseñar y mantener un programa de operaciones de la representación provincial de la Autoridad.
2. Dirigir y supervisar que estén cubiertas las necesidades de la Gerencia Provincial para su debida operación.
3. Coordinar las acciones y servicios con la sede central.

Oficina Provincial del Plan Maestro**Artículo 141. OBJETIVO**

Programar, coordinar y supervisar las acciones para custodiar el desarrollo adecuado del Plan Maestro.

Artículo 142. FUNCIONES

1. Establecer y desarrollar un sistema de control de la gestión emanada de la estrategia nacional, a fin de registrar sus avances y realizar la custodia y vigilancia de las metas alcanzadas.
2. Mantener contacto permanente con la oficina del Plan Maestro de la sede central de la Autoridad.

Oficina Provincial de Mercadeo

Artículo 143. OBJETIVO

Programar, manejar y supervisar todos los asuntos relacionados con el mercadeo y promoción de la oferta turística de la provincia.

Artículo 144. FUNCIONES

1. Programar, desarrollar y supervisar los aspectos de mercadeo y promoción de la oferta turística de la provincia.
2. Mantener contacto permanente con la Unidad Técnica de Mercadeo, para coordinar las estrategias y planes de acción.

Artículo Segundo: Publíquese copia de la presente Resolución en Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los 12 días del mes de marzo de dos mil nueve (2009)

RUBÉN BLADES

Administrador General

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° 04

De 5 de marzo de 2009

