



2013

Información General

Dirección:

Bella Vista, Calle Elvira Méndez, Edificio Interseco PB, detrás de Banco Delta.

Horario de Atención al Cliente:

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

CENTRAL TELEFÓNICA

+(507) 521- 2728.

Página Web: www.apap.gob.pa

Twitter: @PasaportePma

Facebook: Autoridad de Pasaportes de Panamá

Instagram: @PasaportePma

DEPARTAMENTO DE EXTERIOR

América

+(507) 5212750

Europa

+(507) 5212751

OFICINAS REGIONALES

Bocas del Toro (507) 750-0476

Coclé (507) 906-0116

Colón (507) 475-5136

Chiriquí(507) 728-1396

Herrera (507) 913-0097

Veraguas (507) 935-0100



Excelentísimo Señor
Laurentino Cortizo Cohen
Presidente de la República de Panamá



2013



Su Excelencia
José Gabriel Carrizo Jaén
Vicepresidente de la República de Panamá





Licenciado
Omar R. Ahumada R.
Administrador General



2013



Licenciado
Julián Pérez Lombardo
Sub-Administrador General





Licenciado
Pablo Aguirre
Secretario General



Índice de Contenido

MENSAJE DEL ADMINISTRADOR GENERAL

FUNDAMENTO LEGAL

Misión y Visión

Organigrama

DESPACHO SUPERIOR SUB-ADMINISTRACIÓN GENERAL SECRETARIA GENERAL

NIVEL ASESOR

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Desarrollo Institucional
- Oficina de Auditoría Interna
- Oficina de Relaciones Públicas
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Seguridad

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

- Dirección Administrativa
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Informática

NIVEL OPERATIVO

- Dirección de Operaciones
- Direcciones Regionales
- Actividades Varias



Mensaje Institucional

La Autoridad de Pasaportes de Panamá (APAP), presenta a la Asamblea Nacional la Memoria Institucional correspondiente al año 2022, tal como lo establece la Ley N° 6 del 22 de Enero de 2002 que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública.

En este informe destacamos los logros obtenidos durante el 2022 y los proyectos que se adelantan este año, con el compromiso de brindar un servicio de calidad a nuestros usuarios.

Hemos establecido el pago en línea para comodidad y seguridad de nuestros usuarios, logrando que más de 5 mil personas hagan uso de esta plataforma de comercio electrónico y nos disponemos a implementar el pago por tarjeta de crédito o débito eliminando el uso de efectivo en todas nuestras oficinas.

Este año cerramos con cifra récord, tramitando un total de 147,832 pasaportes a nivel nacional, lo que representa una generación de ingresos recaudados a favor del Tesoro Nacional de B/.13,319,854.96 millones.

Nos mantenemos trabajando en conjunto al Tribunal Electoral para reforzar las medidas de seguridad a nivel de tecnología con información biométrica.

Nuestros planes de extender nuestros servicios en la Provincia de Panamá Oeste y al Este de la ciudad capital se mantienen.

Son proyectos que han tenido un atraso por los tiempos en que vivimos, pero están dentro de nuestros planes.

Reiteramos nuestro compromiso de brindar una atención con: Eficacia, Calidad y Seguridad.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972 (Gaceta Oficial No. 17.201 de 24 de octubre de 1972), reformada por los Actos Reformatorios No. 1 y No. 2 de 5 y 25 de octubre de 1978, respectivamente (Gaceta Oficial No. 18.694 de 31 de octubre de 1978); por el Acto Constitucional aprobado el 24 de abril de 1983 (Gaceta Oficial No. 19.815 de 20 de mayo de 1983); por los Actos Legislativos No. 1 de 1993 y No. 2 de 1994 (Gacetas Oficiales No. 22.674 de 1 de diciembre de 1994 y No. 22.650 de 24 de octubre de 1994); y el Acto Legislativo No. 1 de 27 de julio de 2004 (Gaceta Oficial No. 25.176 de 15 de noviembre de 2004).
- Ley No. 38 de 31 de Julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, Regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones generales (Gaceta Oficial No. 24.109 de 2 de agosto de 2000).
- Ley No. 32 de 23 de abril de 2013 que crea la Autoridad de Pasaportes de Panamá. (Gaceta Oficial No. 27.273 de 24 de abril de 2013).

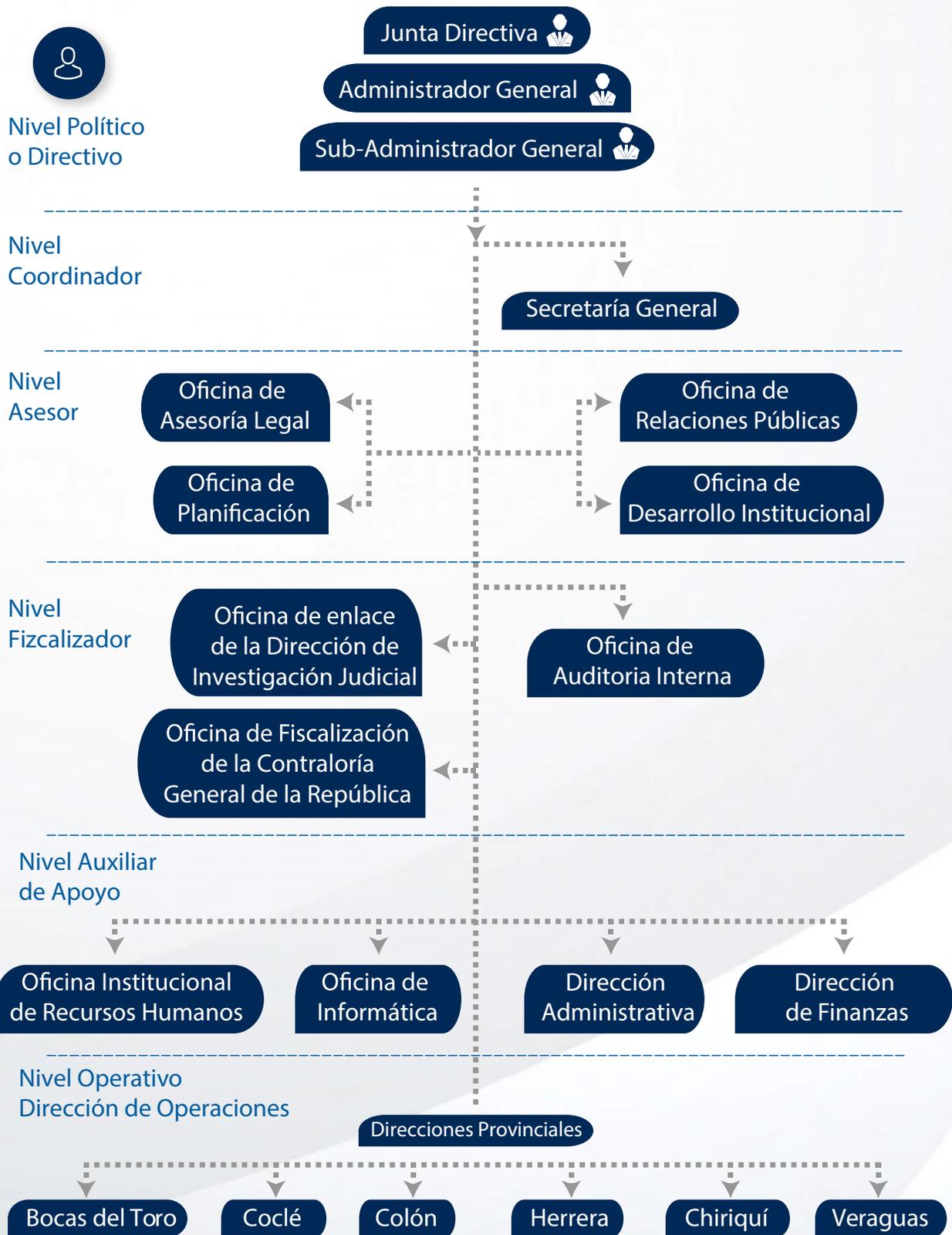
Misión

Brindar un servicio de excelencia de acuerdo a los estándares internacionales.

Visión

Llegar a ser una entidad modelo en calidad y seguridad, brindando excelencia en el servicio a nuestros usuarios.

ORGANIGRAMA GENERAL



Memoria Anual

2022



REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

AUTORIDAD DE PASAPORTES
DE PANAMÁ



Despacho Superior

El Despacho Superior tiene la representación legal y es el responsable de la administración general de la institución.

Podrá delegar, mediante acto formal motivado, el ejercicio de cualquiera de sus funciones que le señale la ley o los reglamentos en funcionarios permanentes que ocupen cargos de jefatura interna en la Autoridad de Pasaportes de Panamá (APAP).

El Administrador General, Omar R. Ahumada R. ha enfocado su administración en reforzar y modernizar la atención que se brinda en la institución. Además de lograr los recursos necesarios para asegurar el buen funcionamiento a nivel nacional.



Administrador General, Licdo. Omar R. Ahumada R. en compañía de la Asistente Ejecutiva, Madelayne Solís y las secretarías Aminta Barrios y Cristina De la Rosa.

Apap y Aduanas Firman Convenio



Con la finalidad de intercambiar información en materia de seguridad de documentos de viaje, la Autoridad de Pasaportes de Panamá (APAP) y la Autoridad Nacional de Aduanas (ANA), firmaron un convenio de cooperación interinstitucional.

Visita de Cortesía



El Administrador General, Omar R. Ahumada R. recibió la visita del Vice ministro de Comercio, Omar Montilla.

Reunión con Autoridades de EE.UU





Autoridades de Pasaportes Panamá, sostuvieron una reunión con representantes de la Interpol y del gobierno de EEUU con la finalidad de reforzar temas de cooperación, trabajo en equipo y de seguridad en los pasaportes que la República de Panamá emite diariamente.

Apap Participa en Feria de David







Presentes en la Feria de David. Se realizó el corte de cinta del stand de la APAP recayendo este honor en el Viceministro de Comercio, Omar Montilla y directivos de la institución.

Informe de gestión ante la AN



Administrador General de la APAP, Omar Ahumada, sustentó ante la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales de la Asamblea Nacional, el informe de gestión correspondiente al año 2021 donde se logró una recaudación de B/9.3 millones para el Tesoro Nacional al expedir 101,704 pasaportes electrónicos.

Presentes en la Feria de Azuero





El Administrador General, Omar Ahumada, en compañía de directores, inauguró el stand informativo de la institución en la Feria de Azuero.

Cónsul de EE.UU visita a la Cypap



La Autoridad de Pasaportes de Panamá, recibió la visita de la Cónsul de Estados Unidos en Panamá, Shelley Dittmar. Le correspondió al Administrador General, Omar Ahumada, recibir a la diplomática y a su equipo de trabajo para informarles sobre los trámites que se realizan en la entidad y cómo se garantiza la seguridad en el documento de viaje.

Instalación de Sesiones Ordinarias



Administrador General de la APAP, Omar Ahumada, participó en la instalación del cuarto período de sesiones ordinarias de la Asamblea Nacional, donde el Presidente de la República, Laurentino Cortizo, rindió un informe a la nación al cumplirse los 36 meses de gestión.

Vista presupuestaria



Sustentación ante la Asamblea Nacional, de la vista presupuestaria 2023 que asciende a B/. 7.3 millones.

Izada del Pabellón Nacional



Con gran fervor patriótico, la Autoridad de Pasaportes de Panamá, realizó el acto cívico de izada del pabellón nacional. El Ministro de Gobierno, Roger Tejada, tuvo el honor de izar la Bandera Nacional.

Traslado de partida



Sustentación de traslado de partida en la Comisión de Presupuesto de la AN.

Despacho del Sub-Administrador

El principal objetivo del Sub Administrador es el de sustituir en todas las funciones al Administrador General, durante su ausencia.

El despacho del Sub Administrador, Julián Pérez Lombardo, ha tenido las siguientes funciones:

- Representar a la autoridad en los actos y contratos que celebre y será responsable por su ejecución, administración y eficacia.
- Conocer y resolver los recursos de reconsideración presentados contra los actos referidos por su despacho.
- Promover la capacitación de los servidores públicos de la APAP.
- Cualquier otra función que le asigne el Administrador.



Licenciado Julian Pérez y su asistente María Escartín.

Visita a sedes regionales

El Sub Administrador de APAP, Julián Pérez Lombardo, realizó una visita a la Sede Regional en la provincia de Veraguas, para darle seguimiento a los planes y proyectos que se ejecutan.



Gabinete turístico

Participación en la Octava Reunión Ordinaria Consultiva del Gabinete Turístico, que se celebró en Santa Catalina, distrito de Soná, provincia de Veraguas, el cual estuvo presidido por el Vicepresidente de la República, José Gabriel Carrizo.





Entrega de donación

En el marco de la conmemoración del 9° aniversario de la institución, se realizó la entrega de una donación de artículos de primera necesidad al Hogar San José de Malambo, ubicado en el Distrito de Arraiján. Le correspondió al Sub Administrador, Julián Pérez Lombardo y al Director de Operaciones, Eduardo López y Serafín Asprilla, Director de Administración hacer la entrega a Sor Lourdes Reiss.



Misión oficial

1. Sub administrador Julián Pérez L., en compañía de la Cónsul de Panamá en Los Ángeles, Hilda García López.

2. De visita en el consulado de New Orleans. En la foto, la cónsul, Estefanía Cheng. Acompañaron al Sub Administrador, la Jefa de Informática, Araceli Anderson y el Director de Finanzas, Eduardo Chong.



Secretaría General

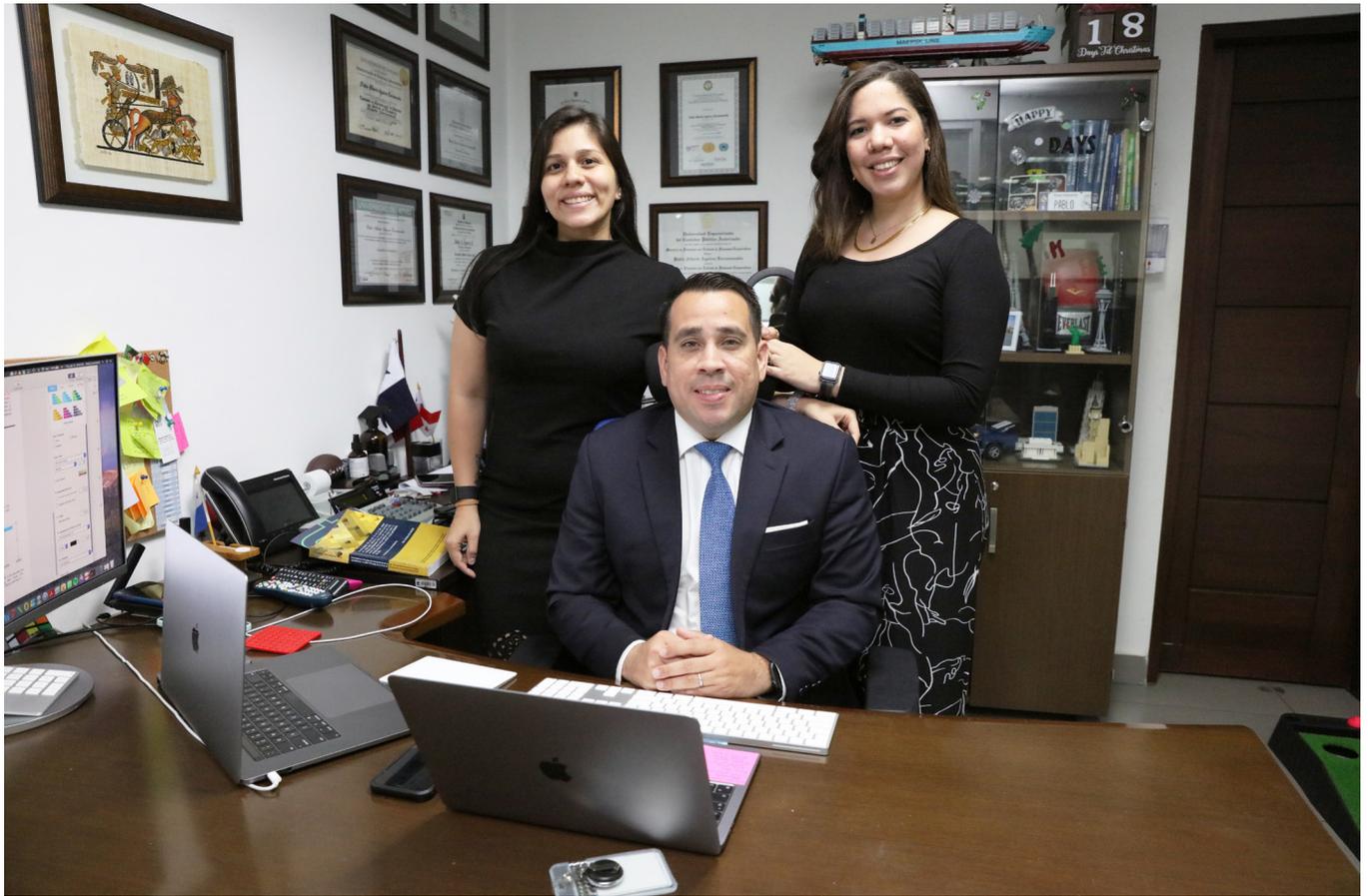
El principal objetivo de la Secretaría General es la de facilitar la función del Administrador General y Sub-Administrador, en la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos de la Autoridad de Pasaportes de Panamá.

Entre sus funciones están:

- Supervisar documentos que se deben aprobar en el despacho superior.
- Planificar, organizar y coordinar las actividades de las unidades técnicas y administrativas de la Autoridad de Pasaportes de Panamá.
- Organizar las Juntas Directivas en conjunto al despacho superior, la cual se reúne por lo menos una vez cada dos meses o en reuniones extraordinarias convocadas por el Administrador o por tres de sus miembros.



Secretario General, Pablo Aguirre.



Licdo. Pablo Aguirre y sus Asistentes Elsa Poveda y Georgette Kipping.



Reunión de Junta Directiva de la Autoridad de Pasaportes.



Secretario General, Pablo Aguirre.



Participando de la firma del Convenio de Cooperación.

Capacitación al Personal de Seguridad Aeroportuaria sobre las medidas de seguridad del pasaporte



Asesoría Legal

- El Departamento de Asesoría Legal tiene como objetivo asesorar y orientar al despacho superior y a las unidades administrativas, en materia legal para lograr que la administración de la APAP se desarrolle dentro de las normas del derecho.



Licenciada Ayleen González Jefa del Departamento de Asesoría Legal.

En el 2022 se pueden describir los procedimientos de Contratación Pública basados en el Texto Único de la Ley 22 de 27 de julio de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020 reglamentada por el Decreto Ejecutivo No. 439 de 10 de septiembre de 2020, hasta su refrendo por la Contraloría General de la República de Panamá, autorizaciones, análisis, revisión de documento de los expedientes de ciudadanos panameños radicados en el exterior que por medio de las misiones diplomáticas solicitan su expedición de pasaportes o renovación, salvoconductos, tramites de autorizaciones de menores de edad, análisis de tema jurídico y otras gestiones, que se detallan a continuación:

Contratos de arrendamientos

1. Sorpresa Mall, S.A, Contrato No.05/APAP/2021, arrendamiento de la sede Regional de Coclé, por un periodo de tres (3) años a partir del 2021 al 2023 por un monto de B/.24,269.60.
2. Teatro Panamericano, S.A., Contrato No.02/APAP/2021, arrendamiento de las oficinas de la sede de la Regional de Herrera, por un periodo de tres (3) años a partir del 2021 al 2023, cuyo monto es de B/.38,308.32.
3. Plaza Milenio, S.A., Contrato No.07/APAP/2021, arrendamiento de las oficinas de la Regional de Colón, por un período de tres (3) años a partir del 2021 al 2023, cuyo monto es de B/.69,867.48
4. Daytona, S.A., Contrato No.08/APAP/2021, arrendamiento de la Sede de la Autoridad de Pasaportes de Panamá, (Depósito) por tres (3) años, a partir del 2021-2023, monto de B/.38,113.21.
5. Cristo de los Milagros El Nazareno, S.A., arrendamiento de la Sede Regional Veraguas, por tres (3) años, a partir del 2021-2023, por un monto de B/.58,032.69.
6. Philips Investment Corp, Contrato No.05/APAP/2022, arrendamiento de la Sede de Panamá, por un período de 12 meses a partir del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, por un monto de B/.199,712.16.-

Contratos de servicios

1. Correos y Telégrafos (COTEL), Contrato No.01/APAP/2022, de servicio de valijas y encomiendas, para el año 2022, por un monto de B/.4,800.00.

2. Contrato N°02- APAP- 2022 suscrito entre la entidad y la empresa Servicios IAFIS DE PANANA, S.A., referente al Servicio de Soporte y Mantenimiento del Sistema de Emisión de Pasaportes de la Autoridad de Pasaportes de Panamá” un período de 6 meses, por un monto de B/.249,732.48, debidamente refrendado por Contraloría General de la Republica.

3. Contrato No.4/APAP/2022, suscrito con Supreme Data Storage, INC. (SDS), para el servicio de archivos de documentos, para el año 2022, por un costo de B/.31,986.88

4. Inversiones de Tecnología de las América (ITA), Contrato No.09/APAP/2021 servicio de plataforma para el pago en línea, relación contractual establecida desde el año 2021 al 2023, por un valor de B/. 248,956.90.

5. Caja de Ahorros de Panamá, servicio de Contrato para la Emisión y uso de Tarjeta de Crédito Corporativa Cuenta Central de Viajes (CTA) por un monto de B/.46,000.00.

Convenio interinstitucional

1. Convenio Interinstitucional entre el Banco Nacional de Panamá y la Autoridad, consiste en un espacio físico para la custodia de las libretas de pasaportes ordinarios electrónicos, un periodo de 9 meses y 11 días, correspondiente de 20 de marzo al 31 de diciembre de 2022, por un monto de Tres Mil Novecientos Dos Balboas con 82/100 (B/.3,902.82).

2. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre Autoridad Nacional de Aduanas y La Autoridad, con una vigencia de cinco (05) años contados a partir de su refrendo por parte de la Contraloría General de la República.

Misiones diplomáticas

En conjunto con el Departamento de Exterior para la verificación de los expedientes para el trámite de expedición de pasaportes de los panameños radicados en el exterior por medio de las misiones diplomáticas panameñas, podemos señalar que hemos revisado y autorizado la expedición

de pasaportes (renovación o primera vez) a partir del 02 de enero al 30 de noviembre de 2022, la cantidad total de tres mil ciento veinte (3,120) pasaportes ordinario electrónicos de manera manual, los cuales corresponden a la Sección de América (Centroamérica, Suramérica y Latinoamérica) y de la Sección Europa, Asia y Oceanía, en cumplimiento a la Ley 32 de 23 de abril de 2013 modificada por la Ley 216 del 10 de mayo de 2021.

A continuación detallamos cuadro mensual de expediente tramitados según misión diplomática:

ASESORÍA LEGAL	
EXPEDIENTES TRAMITADOS SEGÚN MISIÓN DIPLOMÁTICA	
AÑO 2022	
MES	CANTIDAD
ENERO	221
FEBRERO	325
MARZO	337
ABRIL	285
MAYO	268
JUNIO	357
JULIO	277
AGOSTO	290
SEPTIEMBRE	257
OCTUBRE	287
NOVIEMBRE	216
TOTAL	3,120

Departamento de asesoría legal

Brindamos asesoría legal de consultas, trámites en general, a los usuarios, a las unidades administrativas de la sede principal y oficinas regionales de la Autoridad de Pasaportes, instituciones externas, referentes a los aspectos legales como trámites de pasaportes a nivel nacional e internacional, menores de edad, jubilados, temas administrativos, en concordancia con las leyes que nos regulan, gestionando de manera eficiente la normativas que le competen, con materia jurídica para un buen desempeño de las funciones.



Licenciada Ayleen González y su equipo de trabajo de Asesoría Legal, Amir Bolívar y Ramón De Alba.

De tal manera nuestra gestión se enfoca en el apoyo jurídico-legal colaborando al Departamento de Proveduría y Compras en los procedimientos de las Contrataciones públicas en la República de Panamá, cuando así se requiera, basados en las normas del Texto Único de la Ley 22 de 27 de julio de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020 reglamentada por el Decreto Ejecutivo No. 439 de 10 de septiembre de 2020.

En atención a los oficios emitidos por autoridades judiciales, se verifican y se ingresan al sistema digital de pasaportes, las medidas de impedimento de expedición de documento de viaje al ciudadano panameño. Lo que impide al usuario solicitar su trámite de expedición de pasaportes (primera vez o renovación).

En atención a los oficios recibidos por los tribunales del Órgano Judicial, Ministerio Público y demás entidades administrativas, brindamos respuesta sobre la información requerida para sus investigaciones de los ciudadanos panameños, así como también se practican las diligencias de inspección ocular de los documentos que mantenemos en nuestros archivos y base de datos del sistema digital de pasaportes.

Brindamos asesoría legal de consultas, trámites en general, a los usuarios, a las unidades administrativas de la sede principal y oficinas regionales de la Autoridad de Pasaportes, instituciones externas, referentes a los aspectos legales como trámites de pasaportes a nivel nacional

e internacional, menores de edad, jubilados, temas administrativos, en concordancia con las leyes que nos regulan, gestionando de manera eficiente la normativas que le competen, con materia jurídica para un buen desempeño de las funciones.

A continuación se detalla oficios de impedimentos ingresados al sistema, correspondiente a los meses de enero a noviembre de 2022:

ASESORÍA LEGAL	
OFICIOS DE IMPEDIMENTOS Y DEJAR SIN EFECTO	
AÑO 2022	
MES	CANTIDAD
ENERO	22
FEBRERO	58
MARZO	56
ABRIL	53
MAYO	42
JUNIO	73
JULIO	55
AGOSTO	60
SEPTIEMBRE	28
OCTUBRE	48
NOVIEMBRE	37
TOTAL	532

La Dirección de Asesoría Legal en atención a las solicitudes de exoneración del costo del pasaportes solicitadas por los ciudadanos panameños que mantienen una condición de salud, insolvencia económica, previa autorización del Administrador General, cumpliendo con lo que estipula el artículo 33 de la Ley 32 de 2013, modificada mediante la ley 216 de 10 de mayo de 2021, se procede a la elaboración de la resolución de exoneración debidamente motivada, por consiguiente se detalla cantidad total de los pasaportes exonerados del mes de enero a noviembre de 2022:

EXONERACIONES PASAPORTES	
MESES	BENEFICIADOS
Enero	4
Febrero	1
Marzo	5
Abril	5
Mayo	5
Junio	1
Julio	5
Agosto	6
Septiembre	7
Octubre	2
Noviembre	2
Total:	43

Pasaportes de refugiados y pasaportes rentistas retirado

La Autoridad de Pasaportes, es la entidad encargada y responsable de expedir los pasaportes, cualquiera sea su clase (rentista retirado, diplomático, refugiados) naturaleza o especialidad, en el territorio Nacional.

El documento de viaje otorgado a los refugiados, según lo establecido en el acuerdo de Cooperación entre el Ministerio de Gobierno y la Autoridad de Pasaporte de Panamá, para otorgar documentos de Viaje (Pasaporte) a refugiados reconocidos por la Comisión Nacional de Protección para Refugiados, suscrita entre las partes con fecha de diecinueve (19) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018), convienen que el documento de viaje (pasaporte) solo se le otorgará a las personas reconocidas con el estatus de refugiado por la Comisión Nacional de Protección para Refugiados (CONARE), en Panamá, instrumento actual que realiza la Autoridad de Pasaportes.

El Servicio Nacional de Migración aprueba el permiso de residente temporal en calidad de Rentista Retirado, a un extranjero, y autoriza a esta Autoridad expedir el Pasaporte de Rentista Retirado.

A continuación se detallan se detalla cantidad total de los pasaportes del mes de enero de 2022 a noviembre de 2022:

ASESORÍA LEGAL		
Trámite de Pasaportes Rentistas y Refugiados		
AÑO 2022		
MES	RENTISTAS	REFUGIADOS
ENERO	0	0
FEBRERO	0	1
MARZO	0	3
ABRIL	0	1
MAYO	0	1
JUNIO	0	2
JULIO	0	2
AGOSTO	0	0
SEPTIEMBRE	1	1
OCTUBRE	1	0
NOVIEMBRE	0	1
TOTAL	2	12

Panamá ratificó la Convención de las Naciones Unidas sobre el Estatuto de los Refugiados de 1951 y el Protocolo sobre el Estatuto de los Refugiados de 1967 mediante la Ley No.5 del 26 de octubre de 1977. La Oficina de Nacional para los Refugiados en Panamá (ONPAR), como Estado Partes de la Convención de las Naciones Unidas con relación a la Protección a los Refugiados en 1951. En la República de Panamá las solicitudes de otorgamiento del estatuto de refugiados son recibidas por la Oficina Nacional para la Atención de Refugiados (ONPAR), la cual está adscrita al Ministerio de Gobierno.

Un refugiado es una persona que por razones bélicas de guerra se encuentra en la necesidad de salir de su país por que corre peligro su vida (Venezuela, Nicaragua, etc.) y solicita protección en otro país. El país que lo acoge esta en la obligación de brindarle seguridad social, albergue, educación y empleo.

La APAP solo expide los pasaportes de refugiados. Su costo es de B/.100.00, amparado por la Ley y un Convenio interinstitucional con el Ministerio de Gobierno desde el año 2018.

La autoridad tiene la facultad de autorizar un Salvoconducto a los panameños residentes en el extranjero, en los casos de pérdida, deterioro visible, expiración de su pasaporte, así como en el evento de la deportación de un nacional que no cuente con sus documentos de viaje (Artículo 30 de la Ley 32 de 2013).

Se desarrolló el tema de autorizar salvoconductos de viajes a panameños debidamente sustentados por los Consulados o Embajadas, que se le hayan extraviado o vencido el pasaporte panameño y también por deportación o pobre de solemnidad, a la fecha se han aprobado quinientos noventa y tres (593) a la fecha, los cuales son autorizaciones de viaje directo a la República de Panamá.

SALVOCONDUCTOS	
MES	CANTIDADES
ENERO	33
FEBRERO	27
MARZO	49
ABRIL	52
MAYO	65
JUNIO	67
JULIO	70
AGOSTO	63
SEPTIEMBRE	48
OCTUBRE	46
NOVIEMBRE	73
TOTAL	593

Auditoría Interna

Nuestro principal objetivo es el de garantizar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso apropiado de los recursos del estado, encomendados a su administración por medio de un sistema de fiscalización confiable y oportuna.

El departamento de Auditoría Interna, es de vital importancia ya que brinda un apoyo de manera directa a la Administración General, para satisfacer las necesidades existentes; y a su vez aporta recomendaciones que ayudan a mejorar de manera continua a esta entidad en sus respectivas actividades.



Funciones:

- Velar que los procesos, normas y proyectos elaborados a través de nuestra institución se realicen de manera eficaz y transparente.
- Analizar problemas de carácter administrativo u operativo y proponer a las autoridades superiores, alternativas de soluciones.
- Colaborar con los niveles superiores en la presentación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajos.
- Sistema de información y comunicación a través de informes semanales y mensuales



Nuestra principal fuente de ingresos es la venta de los Libros de Pasaportes conexos a las Certificaciones y Salvoconductos, estos son cotejados a diario con el sistema de módulo de pago y la revisión de los documentos físicos, es decir facturas y depósitos con la información registrada en el sistema descrito, dando seguimiento a las mejores propuestas para el programa, donde las aplicaciones implementadas garanticen la verificación confiable y adecuada a las necesidades propuestas.

Auditorías realizadas en el año 2022

- Revisión de ingresos e inventarios de activos correspondientes al periodo 2021 a las Sedes Regionales.
- Revisión diaria de los ingresos Sede Principal.
- Inventarios de Activos Fijos Sede Principal y Regionales.
- Revisión del cumplimiento de los procesos por Departamentos.
- Revisión de contenedores de documentación digitalizada de vieja data para su descarte.
- Toma de Inventarios Físico de pasaporte en Custodia.
- Arqueo de fondos de Cambio y Cajas Menudas.
- Informe de revisión de Viáticos – Pagos por ACH.
- Auditoria de revisión de Compras periodos 2021 y 2022.
- Inventario al Almacén (Traslado en físico de los insumos a nueva bodega).
- Auditoria a depósitos realizados, pasaportes en stock, salvoconducto, certificaciones y comparativo entre pasaportes emitidos e ingresos.

Conclusiones

Nuestro departamento tiene como objetivo apoyar a las actividades del Administrador General para lograr una correcta administración y cumplimiento de objetivos.



El departamento de Auditoría Interna está conformado por: Larissa Portugal, Jefa encargada, Edgar Ortega, auditor Interno, Sadia Alleyne y Cristina Suárez, asistentes.







Revisión de ingresos e inventarios de activos correspondientes al periodo 2021 en las Sedes Regionales.

Relaciones Públicas

- Informar al público sobre los trámites y proyectos que ejecuta la Autoridad de Pasaportes de Panamá (APAP), a través de los medios de comunicación social y redes sociales.

Algunas de las funciones que se coordinan a través de la oficina de Relaciones públicas son:

- Asesorar al Despacho Superior y a las unidades administrativas en temas de información.
- Diseñar programas de comunicación con el fin de divulgar a través de los medios de comunicación y plataformas digitales las principales actividades noticiosas que se generan en la Sede Central y oficinas regionales.
- Administrar las cuentas de redes sociales como: Instagram (10 mil seguidores), Twitter (4 mil 500 seguidores) y Facebook (5 mil seguidores).
- Diseño y montaje de stand informativos para promocionar los servicios que ofrece la institución.
- Ejecución de campañas alusivas a meses especiales.

Herramientas tecnológicas. Instagram, Twitter, Facebook y el sitio web, son las principales plataformas donde diariamente respondemos a las inquietudes de los usuarios al momento de solicitar información sobre los trámites para obtener el pasaporte. Además de ser un medio donde mantenemos a todos nuestros usuarios informados de lo que acontece en la institución.

Hemos dado cobertura a todas las actividades donde la APAP ha tenido presencia, además de atender las solicitudes de los periodistas, dando muestra de la transparencia. Nos hemos caracterizado por ser una administración de puertas abiertas.

Participación en medios de comunicación





Labor Social

Atendimos la solicitud de Telemetro Reporta y a nombre de la institución realizamos una pequeña donación de alimentos al señor Tomás Sánchez, oriundo del corregimiento de Chilibre, quien a causa de un accidente vehicular está en silla de ruedas y vive en condiciones precarias.



Oficina institucional de Recursos Humanos

Objetivos

- Aplicar las políticas de Recursos Humanos de la institución de acuerdo a los lineamientos, reglamentos y procedimientos técnicos que germinen de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA).

• Visión

Obtener el desempeño eficaz y eficiente del recurso humano, a través de normas, políticas y procedimientos establecidos

• Misión

Orientar, administrar y coordinar los trámites de las acciones de recursos humanos de la Autoridad de Pasaporte de Panamá (APAP), a través del cumplimiento de la Ley, reglamentos y procedimientos procedentes de la Dirección General de Carrera Administrativa.



Licenciada Carla Arrocha Jefa de Recursos Humanos.



Licenciada Carla Arrocha con su equipo de trabajo de recursos humanos.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir, la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora, al igual que los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos que se rijan por otras carreras publicas legalmente reguladas, o por leyes especiales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Administración de los Recursos Humanos de la Institución.
- Asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de los recursos humanos y acciones disciplinarias.

- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.
- Llevar controles registros y estadísticas del personal de la Institución.
- Participar en la preparación de los anteproyectos del personal de la Institución.

Departamentos

La Oficina Institucional de Recursos Humanos, para el desempeño de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas de trabajo.

1. Registro y Control de Recursos Humanos
2. Planillas

EJECUCIÓN DE PLANILLA 2022	
MOVIMIENTOS	CANTIDADES
Inclusiones	42
Desvinculaciones	16
Certificaciones de Salarios - Jubilaciones	3
Retenciones de Pagos	4
Planillas Adicionales	11
Certificaciones de Retiro de SIACAP-Exfuncionarios	16
Traslados de Partida para Cubrir Vacaciones Exfuncionarios 091	4
Modificaciones de Cargo - Proformas	44
Ajuste Salarial	5
Acciones de Recursos Humanos 2022	
	Cantidades
Memorándum	281
Notas	164
Resueltos	133

Actividades 2022

Nuestro departamento tiene como objetivo apoyar a las actividades del Administrador General para lograr una correcta administración y cumplimiento de objetivos.

Liga de Softball Femenina



Liga de Softball Masculino



Liga de Fútbol Masculino



Día de la Endometriosis, el personal se vistió de color amarillo para apoyar a esta condición.



Apoyo a la cinta rosada (oct), se le hizo entrega de un presente a todas las mujeres de la institución.



Mes de la Patria, dianas vestimenta típica





La Banda de Música del Colegio Moisés Castillo Ocaña deleitó con bellas melodías alusivas a la Patria.

Todos los departamentos realizaron decoración navideña



*Durante el año se realizaron diferentes ferias ofreciendo
beneficios a los colaboradores*





Seminario para las Sedes regionales en donde se presentó la ejecución de cada Departamento y sus procedimientos





Oficina de Seguridad

- Nuestro objetivo principal es el de mantener y salvaguardar la seguridad de los usuarios, colaboradores y bienes dentro de la institución, ofreciendo ese grado de confianza y tranquilidad. Además de vigilar los alrededores de la entidad para ofrecer un servicio de atención con calidad y transparencia a las personas que visitan las instalaciones.

La prevención es una de las herramientas que se utiliza para minimizar acciones irregulares, mediante información de inteligencia con fuerzas amigas y estamentos de seguridad, siendo importante para evitar situaciones de riesgo y mantener la convivencia pacífica dentro de la misma.

Funciones

- Brindar protección a usuarios, colaboradores y bienes dentro de la institución. Ordenar, instruir a los usuarios de una manera correcta al momento de realizar sus trámites, con el fin de agilizar dicha diligencia.
- Mantener controles internos, monitorear las diversas áreas con el sistema de video vigilancia, con el fin de reforzar las medidas de seguridad, brindar el apoyo al momento de darse una incidencia que amerite la revisión de cámaras.
- El mismo debe verificar que no ingresen armas, que pongan en riesgo la seguridad de las personas que ahí se encuentren.
- Mantener visual control de las personas que ingresan y salen al momento de terminar su trámite.

El agente de seguridad asignada a este puesto debe mantener el orden y control del lugar por ser un área sensitiva, donde existe el movimiento y flujo efectivo. Este a la vez observa el perímetro de entrada y salida, debido a que su posición le permite tener visión estable de más lugares.



Irving de León Jefe del Departamento de Seguridad con su equipo de trabajo.

Logros

La capacitación es parte de las estrategias debido a que es un elemento importante para el crecimiento de la unidad, así que el personal que labora en esta oficina ha recibido las siguientes formaciones:

- Defensa Personal
- Uso correcto de extintores • Primeros auxilios
- Ética profesional • Atención al cliente • ISO



Se ha dotado de equipos como radios de comunicación de alta tecnología, herramienta importante para la unidad.



Capacitación para defensa personal.



Estamos comprometidas con mantener la seguridad dentro de la institución





Dirección Administrativa

Objetivo:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo y servicios administrativos que requieren las diferentes unidades administrativas de la Autoridad, a fin de contribuir con los logros objetivos.

Objetivo del informe:

Dar a conocer la gestión realizada en el período Fiscal 2022, inherente a la Dirección Administrativa.



Licenciado Serafín Asprilla Director Administrativo - Maritza Victoria, Minerva González y María Lucia.

Alcance del informe

Este informe incluye los resultados en el nivel de ejecución del Área de Bienes Patrimoniales; Departamento Compras y Proveduría, Sección de Almacén; Departamento de Servicios Generales, Sección de mantenimiento, Sección de Transporte y Departamento de Archivos y Correspondencia.

La Dirección Administrativa ejecutó los trámites correspondientes para el presupuesto 2022, realizando las siguientes gestiones:

- 60 Solicitudes de autorización para compras
- 132 Notas y memorándum generales
- 52 Rembolsos de caja menuda
- 76 Recibidos conforme de cuentas presentadas
- 12 Informe de consumo de combustible
- 162 Solicitudes de partida presupuestaria



Área de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Salvaguardar los bienes patrimoniales (activos fijos) de la Autoridad, mediante los registros sistematizados.

En el año 2022, el Departamento de Bienes Patrimoniales, instaló 97 marbetes a los activos adquiridos por la Institución clasificándolo de la siguiente manera:

- 26 activos con costo menos de B/. 100.00
- 45 con costo de 101.00 a 500.00 y
- 26 mayores de 500.00, de los cuales la sección de almacén realizó sus debidas salidas de activos.

A continuación, detalle de las funciones realizadas por el departamento en el año 2022.

1. Adjudicado 12 Informe mensual financiero al Departamento de Contabilidad
2. Seguimiento de avalúo de bienes informáticos, ferrosos y eléctricos para venta según procedimientos del MEF.
3. Se ejecutaron 151 Trámite de traspasos de bienes entre Departamentos.
4. Se realizó gira de trabajo a las Regionales, a fin que se desarrollen de manera oportuna los procedimientos de control de los bienes en sus respectivas Regionales.

5. Coordinación con los Departamentos de Servicios Generales e informática sobre mantenimientos preventivos a activo.

6. Entrega semestral al MEF de 2 inventarios de activos fijo para su validación pertinente.



Serafín Asprilla Director Administrativo y personal de esta dirección.

Departamento de Compras y Proveeduría

Objetivo

Coordinar y tramitar todo lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios necesarios en la Autoridad, en el tiempo y lugar requerido, en cantidades y calidades adecuadas y conforme a las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.

La contratación pública es el principal mecanismo de ejecución del presupuesto en las instituciones, por lo que nuestro propósito es de hacer más eficientes los procesos de compras, optimizando sus niveles de transparencia.

del presente año, se generaron 195 contrataciones de bienes, obras y servicios, mediante Órdenes de Compras, las mismas fueron refrendadas por la Contraloría

General de la República y publicadas en la Tienda Virtual del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras”, por un monto de Setecientos Trece Mil Doscientos Catorce Balboas. B/.713,214.00; Desglosado de la siguiente manera por unidad solicitante:



Serafín Asprilla Director Administrativo y su equipo de trabajo.

Unidad Solicitante	Monto
Administrador General	35,864.59
Departamento de Seguridad	449.40
Dirección Administrativa	93,254.35
Dirección de Finanzas	9,556.95
Dirección de Operaciones	9,769.28
Oficina de Informática	426,250.37
Oficina de Relaciones Públicas	2,018.19
Oficina de Servicios Generales	11,292.66
Oficina Institucional de Recursos Humanos	15,033.97
Sección de Almacén	72,349.24
Secretaria General	27,591.70
Sub.Administrador General	9,783.30
	B/. 713,214.00

- Se adquirió el Servicio de Transporte de documentos oficiales desde la Oficina de Pasaportes en la Sede Principal hasta las Cinco (5) Oficinas Provinciales de la Autoridad de Pasaportes de Panamá con el monto de Seis Mil Quinientos Balboa (B/.6,500.00); con la finalidad de abaratar los gastos de envío de estos documentos.

- La adecuación de la nuevas oficinas de Servicios Generales y Almacén, en este periodo Fiscal, se realizó la Instalación de dos (2) unidades acondicionadoras de aires detoneladas c/u y la habilitación del sistema eléctrico en la planta baja por un monto aproximado de B/.18,368.23

- Se ejecutó la contratación del alquiler 13 espacios de estacionamientos vehiculares de los cuales 12 son para los colaboradores de la entidad, beneficio que se traduce en ahorro de tiempo y gastos, lo que de igual manera, trae beneficios a la institución y el otro estacionamiento, es para el nuevo vehículo de la APAP (Toyota Hilux), con un costo de B/.12,626.00

Se autorizaron viajes a funcionarios por misión oficial al exterior a los Consulados de Panamá en Barcelona, Madrid, Berlín-Alemania, Nueva York, Washington, Los Ángeles, New Orleans, Houston, Miami de los Estados Unidos, con el objetivo de realizar la implementación, actualización, mantenimiento, entrenamiento y capacitación a los funcionarios de los Consulados, a los equipos y sistemas que permiten brindar el servicio de Pasaporte Electrónico a los panameños residentes en esos países. Para esta entidad es imprescindible, por temas de seguridad nacional, el poder instalar estaciones que permitan una validación y verificación biométrica en línea con nuestra base de datos.

Se registró el servicio de renovación de datos e internet para la Sede de la Autoridad de Pasaportes de Panamá, por la Seguridad Electrónica, (Enlace de Comunicación Terrestre e Internet Simétrico Físico Terrestre de 1Gbps), por los 12 meses.

- Se gestionó bonos de incentivos (Libretas De Vales) para 166 colaboradores de B/.50.00 c/u con la finalidad de brindar un reconocimiento e incentivar a los servidores públicos que laboran en la Autoridad de Pasaportes de Panamá, por su gran compromiso, desempeño, responsabilidad y puntualidad en sus labores diarias, el cual ha permitido que esta institución este posicionada como una entidad gubernamental modelo en cuanto al excelente servicio que le brindamos a todos los ciudadanos panameños.

Además, se registraron en el Sistema de Administración Financiera (ISTMO) Contratos de Alquiler y de Servicios, correspondiente a la Vigencia 2022. Desglosado de la siguiente manera:

A. ALQUILER DE LOCALES:			
Teatro Panamericano, S. A.	02/APAP/2021	Regional de Herrera	12,769.44
Claudino López R.	03/APAP/2021	Regional de Chiriquí	19,722.24
La Sorpresa Mall	05/APAP/2021	Regional de Coclé	8,089.20
Plaza Millenium	07/APAP/2021	Regional de Colón	22,365.24
Banco Nacional de Panamá	Convenio	Panamá (Custodia de libretas)	3,902.82
Philips Investments, S. A.	05/APAP/2022	Panamá-Sede	199,712.16
Cristo de los Milagros El Nazareno, S	10/APAP/2021	Regional de Veraguas	19,344.23
Daytona, S. A.	08/APAP/2021	Panamá -Sede (Depósito)	10,394.51
		Totales de alquileres	296,299.84
B. OTROS CONTRATOS:			
Correos y Telégrafos	01/APAP/2022	Servicio de Recogida Transporte y Entrega de Valijas	4,800.00
Petroleos Delta	DJ-005-2021	Servicio de Combustible para el año 2022	15,000.00
Petroleos Delta	DJ-005-2021	Servicio de Combustible - Anexo 2	12,000.00
Inversiones Tecnológicas de América	09/APAP/2021	Desarrollo de Implementación del Módulo de Comercio Electrónico	81,534.00
Supreme Data Storage, Inc.	04/APAP/2022	Servicios de almacenamiento, Custodia y Administración de documentos	31,986.88
Consortio ID'Pass	14/APAP/2018	Pago Parcial correspondiente al 2022 de las Libretas de Pasaportes y mantenimiento de las Impresoras	449,309.05
Servicios IAFIS Panamá, S. A.	02/APAP/2022	Soporte y Mantenimiento del Sistema de Pasaportes por 6 meses de enero a junio 2022	249,732.48
Servicios IAFIS Panamá, S. A.	03/APAP/2022	Soporte y Mantenimiento del Sistema de Pasaportes por 30 meses desde julio 2022	1,999,990.50
		Total de Otros Contratos	2,730,832.03

- Se gestionó bonos de incentivos (Libretas De Vales) para 166 colaboradores de B/.50.00 c/u con la finalidad de brindar un reconocimiento e incentivar a los servidores públicos que laboran en la Autoridad de Pasaportes de Panamá, por su gran compromiso, desempeño, responsabilidad y puntualidad en sus labores diarias, el cual ha permitido que esta institución este posicionada como una entidad gubernamental

modelo en cuanto al excelente servicio que le brindamos a todos los ciudadanos panameños.

Además, se registraron en el Sistema de Administración Financiera (ISTMO) Contratos de Alquiler y de Servicios, correspondiente a la Vigencia 2022.

Desglosado de la siguiente manera:

A. ALQUILER DE LOCALES:			
Teatro Panamericano, S. A.	02/APAP/2021	Regional de Herrera	12,769.44
Claudino López R.	03/APAP/2021	Regional de Chiriquí	19,722.24
La Sorpresa Mall	05/APAP/2021	Regional de Coclé	8,089.20
Plaza Millenium	07/APAP/2021	Regional de Colón	22,365.24
Banco Nacional de Panamá	Convenio	Panamá (Custodia de libretas)	3,902.82
Philips Investments, S. A.	05/APAP/2022	Panamá-Sede	199,712.16
Cristo de los Milagros El Nazareno, S	10/APAP/2021	Regional de Veraguas	19,344.23
Daytona, S. A.	08/APAP/2021	Panamá -Sede (Depósito)	10,394.51
		Totales de alquileres	296,299.84
B. OTROS CONTRATOS:			
Correos y Telégrafos	01/APAP/2022	Servicio de Recogida Transporte y Entrega de Valijas	4,800.00
Petroleos Delta	DJ-005-2021	Servicio de Combustible para el año 2022	15,000.00
Petroleos Delta	DJ-005-2021	Servicio de Combustible - Anexo 2	12,000.00
Inversiones Tecnológicas de América	09/APAP/2021	Desarrollo de Implementación del Módulo de Comercio Electrónico	81,534.00
Supreme Data Storage, Inc.	04/APAP/2022	Servicios de almacenamiento, Custodia y Administración de documentos	31,986.88
Consortio ID'Pass	14/APAP/2018	Pago Parcial correspondiente al 2022 de las Libretas de Pasaportes y mantenimiento de las Impresoras	449,309.05
Servicios IAFIS Panamá, S. A.	02/APAP/2022	Soporte y Mantenimiento del Sistema de Pasaportes por 6 meses de enero a junio 2022	249,732.48
Servicios IAFIS Panamá, S. A.	03/APAP/2022	Soporte y Mantenimiento del Sistema de Pasaportes por 30 meses desde julio 2022	1,999,990.50
		Total de Otros Contratos	2,730,832.03

Nuestra responsabilidad es de ejecutar todos los procedimientos de Selección de Contratista, de acuerdo a las necesidades requeridas para la gestión y funcionamiento de la Institución, siguiendo como base legal, las normas contempladas en el texto único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 153 de 2020 y el Decreto Ejecutivo reglamentado en el N°439 de 10 de septiembre de 2020.

Cumpliendo con el programa de capacitación continua, participamos en los cursos virtuales sobre la Ley 153 del 2020 de Contratación Pública, el procedimiento de compra vía Cotización en Línea, utilización de la Plataforma de Panamá Compras “Versión 3.0”

como solicitantes de compras, y en la XVII Conferencia Anual de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG), a desarrollarse en la Ciudad de Panamá

A continuación detallamos cuadro comparativo de las cantidades de contrataciones realizadas y publicadas Sistema Electrónico de Panamá Compras correspondiente a los años 2019 al 2022.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA Y COMPRAS							
INFORME COMPARATIVO DE ACTOS PUBLICOS							
DURANTE LOS AÑOS 2019 AL 2022							
2019		2020		2021		2022	
Ordenes de Compras	Monto	Ordenes de Compras	Monto	Ordenes de Compras	Monto	Ordenes de Compras	Monto
215	B/. 1,419,019.56	105	B/. 139,355.82	165	B/. 697,115.28	195	B/. 713,214.00

Sección de Almacén

Objetivo:

Mantener los controles apropiados y los registros actualizados, de las existencias mínimas y máximas de los bienes almacenados, que permitirán la planificación y programación trimestral de las necesidades, tomando en consideración las prioridades o contingencias que se puedan presentar.

En el año 2022, la Sección de almacén recibió materiales y suministros por la cantidad de 123 órdenes de compra, por un monto de B/.182.381.23

Entrada de Materiales y Suministros al Almacén 2022

ENTRADA DE ALMACEN		
123	ENERO	1,040.43
	FEBRERO	1,647.58
	MARZO	6,713.42
	ABRIL	17,583.38
	MAYO	9,735.68
	JUNIO	4,266.80
	JULIO	9,591.77
	AGOSTO	6,194.60
	SEPTIEMBRE	1,076.90
	OCTUBRE	80,041.00
	NOVIEMBRE	35,988.38
	DICIEMBRE	8,501.29
	TOTAL	182,381.23

Se tramitó 1,108 despachos de estos materiales y suministros a las diferentes unidades administrativas y Sedes Regionales por un monto de B/.150,171.14

Salida de Materiales y Suministros del Almacén 2022

SALIDA DE ALMACEN		
1,108	ENERO	6,361.88
	FEBRERO	9,356.24
	MARZO	13,903.36
	ABRIL	6,985.59
	MAYO	7,900.50
	JUNIO	6,222.90
	JULIO	5,228.64
	AGOSTO	4,914.47
	SEPTIEMBRE	5,321.16
	OCTUBRE	33,969.18
	NOVIEMBRE	27,246.18
	DICIEMBRE	22,761.04
	TOTAL	150,171.14

Departamento de Servicios Generales.

Objetivo:

Planificar, programar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento, transporte, aseo y ornato de todas las unidades administrativas de la Autoridad.

El Departamento de Servicios Generales coordina el mantenimiento, reparación, fumigación en la Sede Principal y Oficinas Regionales.



Personal de trabajo de Servicios Generales y Conductores.

Sección de Mantenimiento

Objetivos

Coordinar y supervisar las labores de conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos de la Autoridad, a nivel Nacional.

En el año 2022, se efectúa mantenimiento, reparaciones en la Sede y Oficinas Regionales, tales como:

- Anualmente se llevó a cabo las reparaciones y mantenimiento en las Regionales tales como: electricidad, pintura, reparación y lavado de sillones.
- Adquisición de Materiales para los trabajos del nuevo local (Sótano del Edificio) para las oficinas de Departamento de Servicios Generales y Almacén.
- Adquisición de Herramientas para los Mantenimiento en la Sede y Regionales.

Sección de Transporte.

- Anualmente se llevó a cabo las reparaciones y mantenimiento en las Regionales tales como: electricidad, pintura, reparación y lavado de sillones.
- Adquisición de Materiales para los trabajos del nuevo local (Sótano del Edificio) para las oficinas de Departamento de Servicios Generales y Almacén.
- Adquisición de Herramientas para los Mantenimiento en la Sede y Regionales.

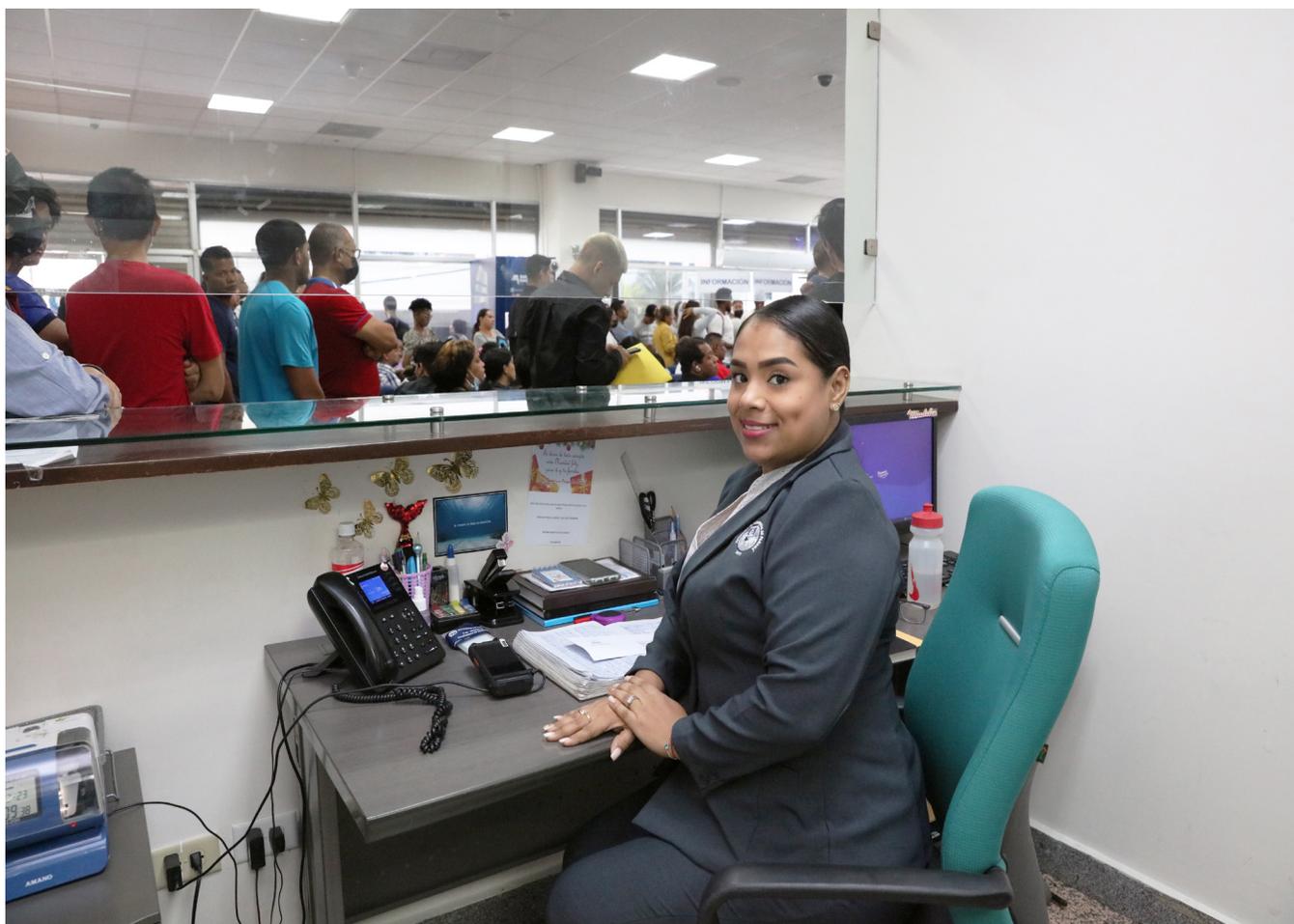
VEHÍCULO	KILOMETRAJE RECORRIDO			COMBUSTIBLE CONSUMIDO	
	2022			LITROS	GALONES
	INICIAL 1/1/2022	FINAL 31/12/2022	TOTAL		
G07702 Suzuki Grand Vitara Blanco	50,257	58,728	8,471	1,402.577	370.522
G09470 Toyota Corolla Blanco	37,452	47,954	10,502	1,414.082	373.56
G01365 Suzuki APV Blanco	54,444	56,827	2,383	276.605	73.072
G03761 Toyota Hi Ace Blanco -MicroBus	88,761	101,929	13,168	1,497.213	395.519
G13310 Pick Negro	0	8,159	8,159	539.012	142.392
G03198 Ford Ranger XL Blanco	93,163	107,097	13,934	1,754.173	463.402
G09469 Toyota Hi-Ace Blanco -Panel	13,481	18,563	5,082	608.413	160.725
G2794 Toyota Land Cruiser Prado Blanco	154,852	179,317	24,465	4,421.780	1,168.112
G03024 Toyota Land Cruiser Prado Blanc	244,151	276,890	32,739	5,126.434	1,354.26
G11934 Prado Attitude Black Mica	41,272	71,722	30,450	4,155.080	1,097.66
TOTAL	777,833	927,186	149,353	21,195.369	5,599.221

Departamento de Archivos y Correspondencia

Objetivos:

Brindar los servicios de recepción, distribución, información, asistencia técnica, almacenamiento tecnológico, custodia y eliminación de documentos, según su período de caducidad.

VISITA DE USUARIOS	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y PROCESADA									TOTAL
	CORREOS	COPA	HOT EXPRESS	DHL	FEDEX	UPS	CONSULADOS	OFICIOS	NOTAS	
4,667	309	90	13	726	236	60	114	644	278	7,137



Nuestro objetivo es garantizar una atención de calidad.

Dirección de Finanzas

Objetivo: Garantizar que los recursos financieros, bienes y valores con los que cuenta la institución, tengan la aplicación en forma pertinente y confiable, a fin que permitan cumplir con sus compromisos y obligaciones.

Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar las labores de las unidades administrativas dependientes, para el cumplimiento de las acciones programadas.
- Planificar y ejecutar los procedimientos contables, presupuestarios y de efectivo, según los lineamientos del Administrador.
- Aplicar medidas de control administrativo y contable, a los custodios que manejan valores, bajo su responsabilidad.



Licenciado Eduardo Chong, Director del Departamento de Finanzas y quien tiene la responsabilidad de dirigir los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

Durante el año 2021 la Dirección de Finanzas gestionó capacitaciones en modalidad virtual para su equipo de trabajo en temas como:

- Introducción a las Normas Internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP), dictado por la Contraloría General de la Republica, Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gerencia Publica.
- Manual de proceso de depuración y conciliación contable, que se dicto del 7 al 11 de junio del 2021 por el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gerencia Publica de la Contraloría de la Republica de Panamá.
- Mejores Decisiones desde hoy. Dictado por la Superintendencia de Bancos de Panamá en convenio con Sparkassenstiftung.

Capacitaciones a nivel presencial

- **SEMINARIO TALLER:** Planificación Estratégica e Indicadores de Medición en Instituciones Públicas. Dictado por la Asociación Panameña de Presupuesto.



Participación en el XVI Congreso Tributario Nacional



Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Mantener un sistema contable transparente que permita administrar los ingresos y egresos de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados por el sector gubernamental.

Funciones:

- Efectuar los registros de ingresos y egresos contables de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental.
- Confeccionar y presentar mensualmente, trimestralmente y anualmente los estados financieros.
- Supervisar el cumplimiento contable de las normas y procedimientos de registro en las diferentes unidades operativas de la Autoridad.



Licenciado Eduardo Chong con su equipo de Contabilidad y Presupuesto.

Departamento de Tesorería

Objetivos:

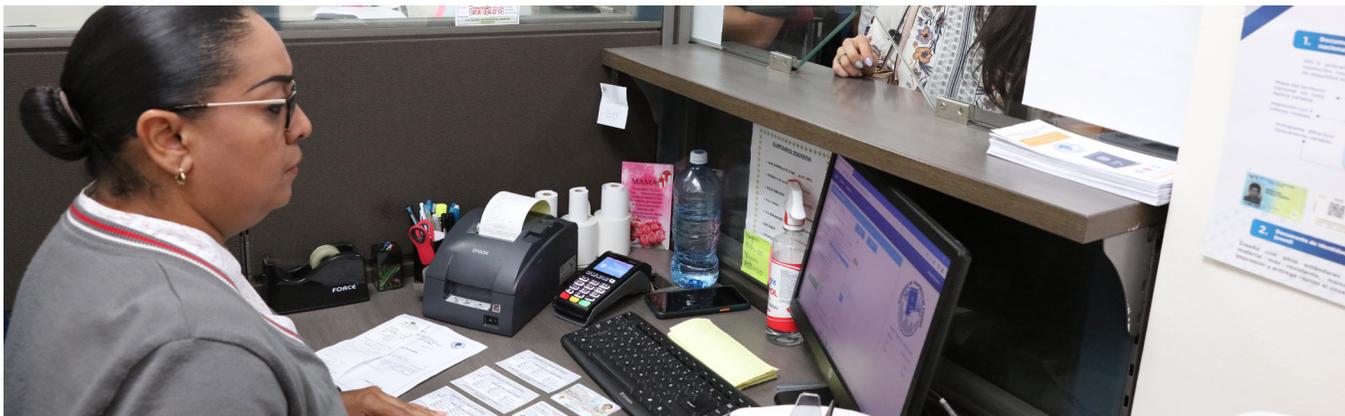
Mantener actualizado un control de manera eficiente de los ingresos y egresos de las cuentas, custodiar los valores y fondos de la Autoridad, provenientes de las ventas de pasaportes así como custodiar los fondos y vigilando que el movimiento de estos fondos, se realice mediante los procedimientos y normas establecidas.

Funciones:

- Dirigir y coordinar las actividades de los cobros y pagos de la Autoridad
- Administrar, supervisar y fiscalizar las operaciones que se realizan en las cajas, sobre las transacciones y egresos diarios, para que cumplan lo dispuesto en las normas, reglamentos y procedimientos contables exigidos.
- Preparar, verificar y aprobar las entradas diarias de cobro, informes de balance de caja, informe diario de recaudación y efectuar los depósitos bancarios diariamente en el Banco, según normas establecidas.
- Coordinar con los departamentos de contabilidad y presupuestos los aspectos relacionados con los informes de ingresos y egresos.



Personal del departamento de Tesorería.



Departamento de Presupuesto

Objetivos:

Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la Autoridad, en cumplimiento con los diversos programas y recomendar los ajustes que sean necesarios.

Funciones:

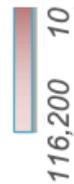
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversionistas y gastos de la Autoridad.
- Llevar control y registro de los informes de los ingresos, egresos y gastos presupuestarios según programa.
- Coordinar con la dirección de Finanzas todo lo relativo a los requerimientos presupuestarios necesarios para mantener el funcionamiento normal.
- Elaborar las solicitudes de modificaciones traslados y redistribución de las partidas,

INGRESOS RECAUDADOS A NIVEL NACIONAL PANAMÁ Y OFICINAS REGIONALES A DICIEMBRE DEL 2022

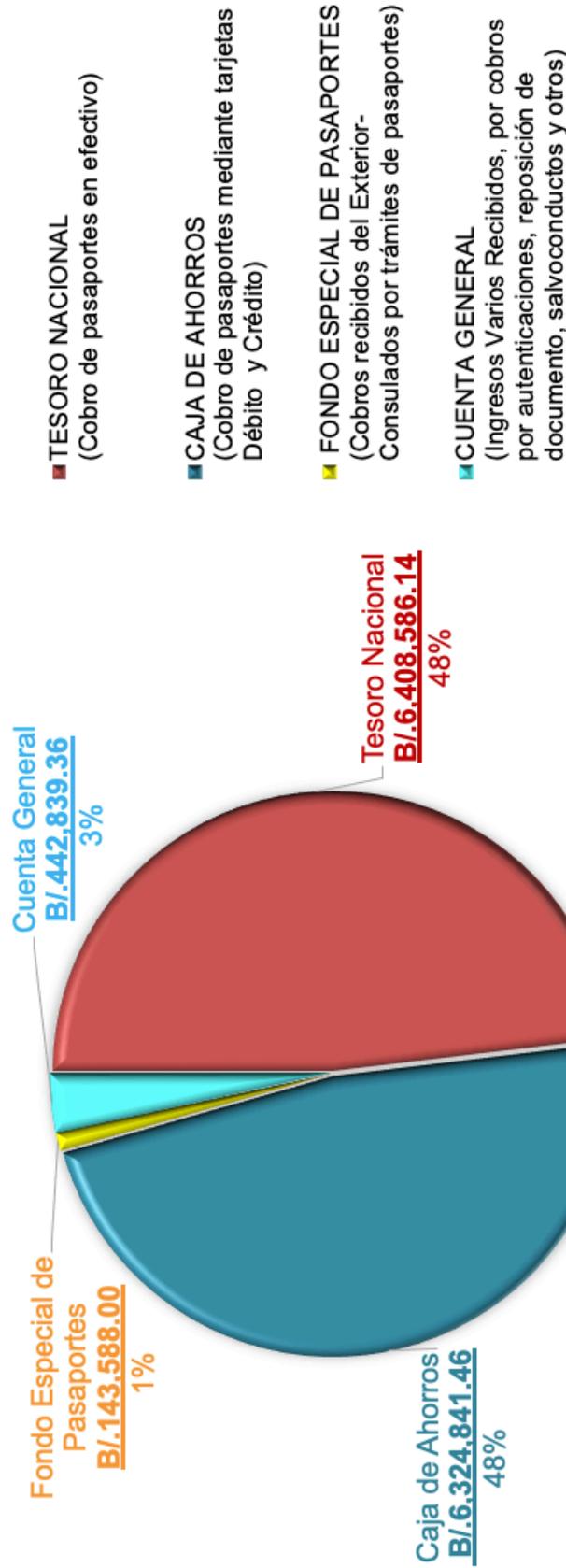


Con tecnología de Bing
© Microsoft, TomTom

Para el año 2022, la Autoridad de Pasaportes de Panamá generó en ingresos recaudados a favor del Tesoro Nacional, la suma total de **TRECE MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO BALBOAS CON 96/100 (B/.13,319,854.96)**.



INGRESOS RECAUDADOS A NIVEL NACIONAL, POR TIPO DE CUENTA, SEGÚN SU RECAUDO A DICIEMBRE 2022



Nota: La Autoridad de Pasaportes en el año 2022 generó en ingresos recaudados a favor del Tesoro Nacional la suma total de TRECE MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO BALBOAS CON 96/100 (B/.13,319,854.96), los cuales el mayor porcentaje de los ingresos se concentra en el cobro en efectivo y en tarjetas débito/crédito.

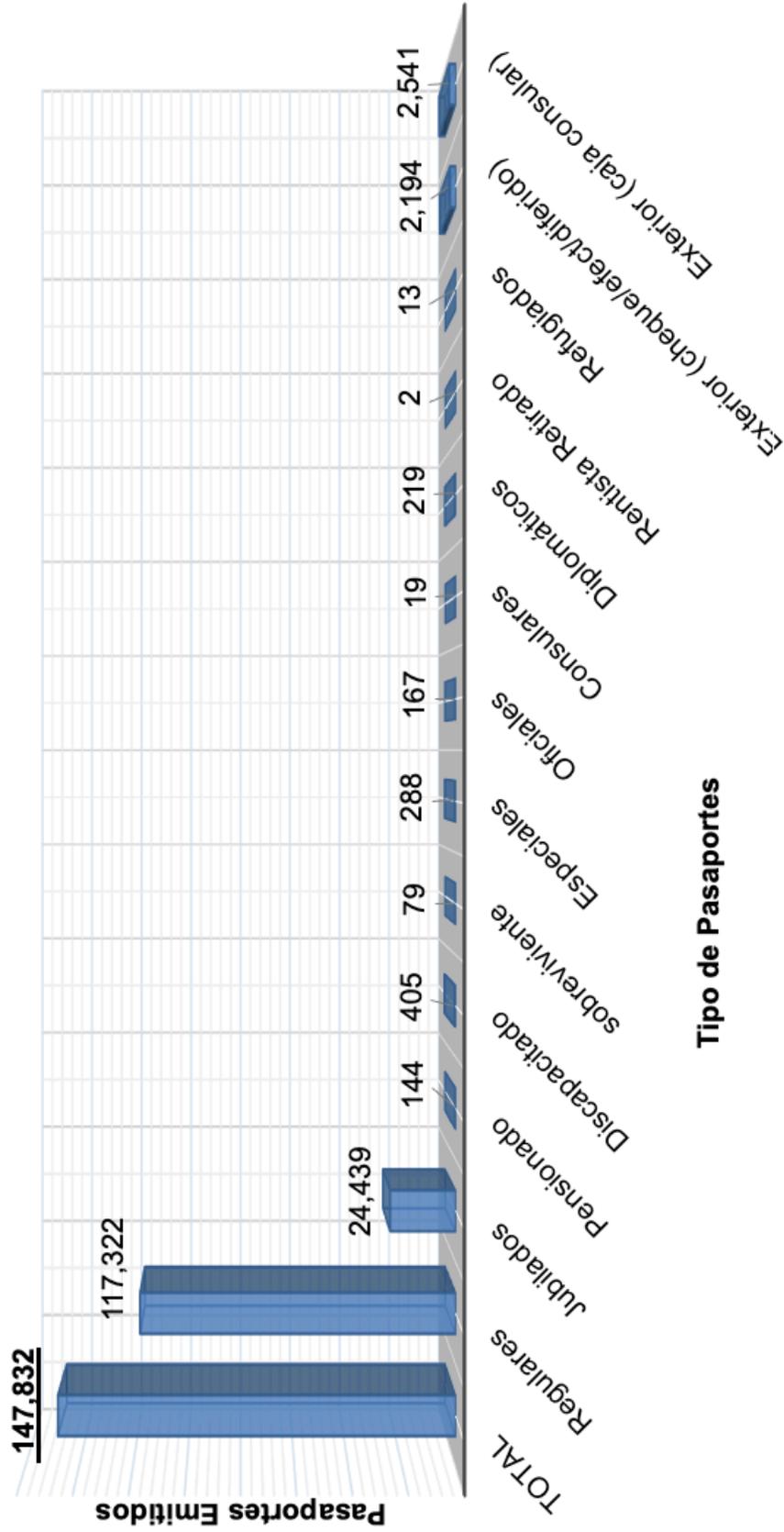
**PASAPORTES EMITIDOS A NIVEL NACIONAL
PANAMÁ Y OFICINAS REGIONALES
A DICIEMBRE 2022**



Con tecnología de Bing
© Microsoft, TomTom

Para el año 2022, La Autoridad de Pasaportes de Panamá emitió un total de 147,832 pasaportes a nivel nacional, que representa una generación de ingresos recaudados a favor del Tesoro Nacional, por la suma total de TRECE MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO BALBOAS CON 96/100 - B/.13,319,854.96.

PASAPORTES EMITIDOS A NIVEL NACIONAL POR TIPO DE PASAPORTES A DICIEMBRE 2022



Nota:

Para el año 2022, La Autoridad de Pasaportes de Panamá emitió un total de **147,832** pasaportes a nivel nacional, que representa una generación de ingresos recaudados a favor del Tesoro Nacional, la suma total de **TRECE MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO BALBOAS CON 96/100 (B/.13,319,854.96)**.

Dirección de Informática

La Dirección de Informática es una dirección indispensable para las áreas con mayor demanda, ya que es la responsable del buen funcionamiento de todos los sistemas para la emisión de los pasaportes dentro y fuera del territorio nacional.

El contexto oportuno ha dejado clara la necesidad de ver dicha área como un aliado importante para la institución.

Como se ha mencionado anteriormente, el Departamento de Informática, ha desempeñado un rol importante dentro de la institución, tiene ocupaciones claramente definidas.



Ingeniero Juan Saldaña Jefe de la Dirección de Informática.

Principales ocupaciones de la Dirección de Informática

- Administrar y coordinar las actividades importantes y operativas que en materia de tecnologías de información
- Monitoreo de la red institucional, que ofrezca eficiencia, en las asignaciones que requieran conectividad y transmisión de datos.
- Ofrecer el soporte técnico a los usuarios de la Autoridad de Pasaportes de Panamá, que utilizan los recursos informáticos.
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo computacional de la Institución; de los dispositivos activos de la red de la Autoridad.
- Ayudar técnicamente a las diferentes unidades solicitantes en materia de adquisición de equipo informático, sistemas, servicios automatizados, programas, telecomunicaciones, redes.
- Promover la adaptación de las tecnologías de la informática mediante métodos de capacitación.

A continuación, le detallamos la gestión realizada durante este período 2022.



Pago en línea

Se ha implementado el proyecto para realizar los pagos en líneas de pasaportes como de salvoconductos y certificaciones, en todos los consulados panameños a nivel mundial, de esta forma es más segura y expedita los pagos.



Cambio de computadoras

Viendo la necesidad de actualización de equipos en puestos muy sensibles como, Administración, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Planilla, RRHH y en las oficinas provinciales, se realizaron cambios de equipos para que nuestros colaboradores puedan realizar sus funciones de manera puntual.



Actualización del Sistema de Emisión de Pasaportes

Se ha iniciado el análisis para la actualización del sistema de emisión de pasaporte tanto de software como de hardware, en esta actualización se estará incluyendo biometría facial, entre otros campos a modificar, además de cambios del motor biométrico, equipos y periféricos.

Transparencia.

Se recolecta la información de las diferentes secciones de la Autoridad, para posteriormente subirlo a la página de transparencia.

Plataforma de monitoreo de tran x +

o.antai.gob.pa/admin

Entidad Autoridad de Pasaportes de Panamá - APAP

Documentación de la Entidad

Periodo

Nombre	Entregado
9.1 Reglamento Interno	Si
9.2 Políticas Institucionales	Si
9.3 Plan Estratégico	No
9.4 Manual de Procedimiento	Si
9.5 Organigrama	Si
9.6 Seguimiento de Documentos	Si
9.7 Descripción de Formularios	Si
9.8 Reglas de Procedimientos	Si
10.1 Proyectos Institucionales	No
10.2 Estructura y Ejecución Presupuestaria	No

1 2 3



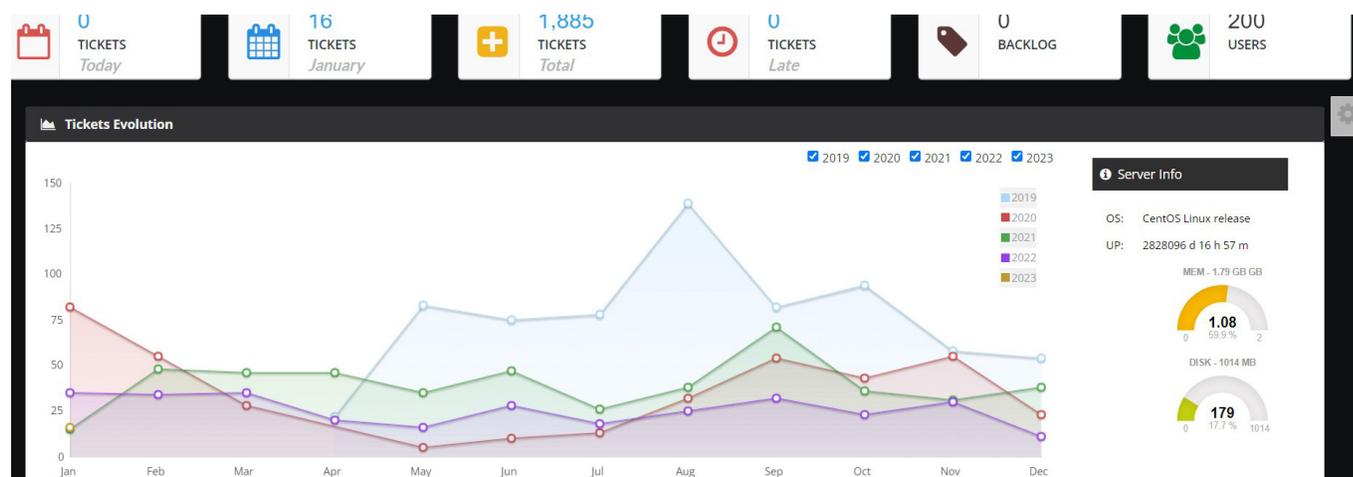
Red Computacional

La entidad continúa aumentando su red, para cada día brindar respuestas en menor tiempo, a nuestros clientes como el caso del departamento de exterior, donde se habilitaron varios equipos, también se han actualizados componentes internos de la computadora para su mayor eficiencia



Mesa de ayuda

La mesa de ayuda es una herramienta con la cual contamos hace varios años, continua su funcionamiento, ayuda a mantener un orden para la atención de los clientes internos de la APAP, la misma mantiene una estadística de las atenciones brindadas con el tiempo de respuesta, que nos ayuda a sustentar el buen trabajo que ofrecemos a nuestros compañeros.



Intranet

La Intranet de la Autoridad de Pasaportes, es una red de computadoras de uso exclusivo de nuestra organización, es una comunicación interna.

Mantiene actualizado a los funcionarios sobre las actividades realizadas por la institución, como (fechas de cumpleaños, eventos, documentos.) además de información de la situación actual y otras. Se ha realizado modificaciones en la página siendo está más interactiva fácil de usar.

Bienvenidos a la INTRAPAP



APAP
DIRECTORIO



APAP
DocuWare



APAP
Almacen



APAP

owncloud



Correo APAP

zimbra



Recursos
Humanos



www.apap.gob.pa



AUTORIA

Happy Birthday

Próximos Cumpleaños

Nagios

El software de monitoreo de los servidores existentes en la APAP donde se visualiza el uso de recursos y envía notificaciones vía email de alertas o caídas de dichos servidores.

Se han adquiridos nuevas pantallas para el mejor monitoreo de la red para estar al tanto del estado de los sistemas informáticos en tiempo real para predecir posibles inconvenientes.

La detección de incidentes y la génesis es clave para mantener en buen estado los sistemas. También permite conocer el estado de las instalaciones y comprobar cómo están los activos informáticos más críticos.

General

Home
Documentation

Current Status

Tactical Overview
Map (Legacy)
Hosts
Services
Host Groups
 Summary
 Grid
Service Groups
 Summary
 Grid
Problems
 Services (Unhandled)
 Hosts (Unhandled)
 Network Outages

Quick Search:

Reports

Availability
Trends (Legacy)
Alerts
 History
 Summary
 Histogram (Legacy)
Notifications
Event Log

System

Comments

Logged in as *nagiosadmin*

View Service Status Detail For All Host Groups
View Status Overview For All Host Groups
View Status Summary For All Host Groups
View Status Grid For All Host Groups

All Problems All Types

2 14

All Problems All Types

8 70

Host Status Details For All Host Groups

Limit Results:

Host	Status	Last Check	Duration
ACTIVE-DIRECTORY	UP	01-24-2023 07:53:30	134d 1h 8m 7s
ANTIVIRUS	DOWN	05-24-2022 13:25:10	683d 20h 31m 14s
BROTHER-INFOR	UP	01-24-2023 07:56:03	27d 23h 57m 18s
CAJA-APLICACION	UP	01-24-2023 07:54:06	135d 21h 38m 53s
CAJA-DATABASE	UP	01-24-2023 07:56:03	135d 21h 39m 5s
DOCUWARE	UP	01-24-2023 07:56:48	218d 0h 24m 37s
GLPI	UP	01-24-2023 07:57:35	134d 0h 25m 40s
INTRAPAP	DOWN	04-27-2022 14:02:41	271d 22h 35m 12s
MODULO-TURNO	UP	01-24-2023 07:56:24	185d 22h 10m 13s
OWNCLOUD	UP	01-24-2023 07:55:09	217d 19h 21m 14s
RELOJ-SERVER	UP	01-24-2023 07:56:34	91d 20h 40m 34s
RICOH-MPC4504	UP	01-24-2023 07:57:36	0d 0h 25m 42s
SWITCH-CORE	UP	01-24-2023 07:58:09	218d 0h 56m 0s
localhost	UP	01-24-2023 07:53:30	367d 19h 57m 42s

Results 1 - 14 of 14 Matching Hosts

Fluyaapp

Fluyaap, es una app móvil para solicitar turnos de atención y reservar citas a través de un smartphone, así evitar las aglomeraciones de usuarios que acuden a realizar su trámite de pasaporte y coordinar su hora de llegada.

La Autoridad de Pasaporte de Panamá (APAP), adquirió esta aplicación disponible en Google Play y App Store, que permite a los usuarios que solicitar su trámite de pasaporte por medio de un sistema de citas de forma fácil, rápida, segura y sin hacer filas.

Iré en los próximos días

Quiero agendar una cita

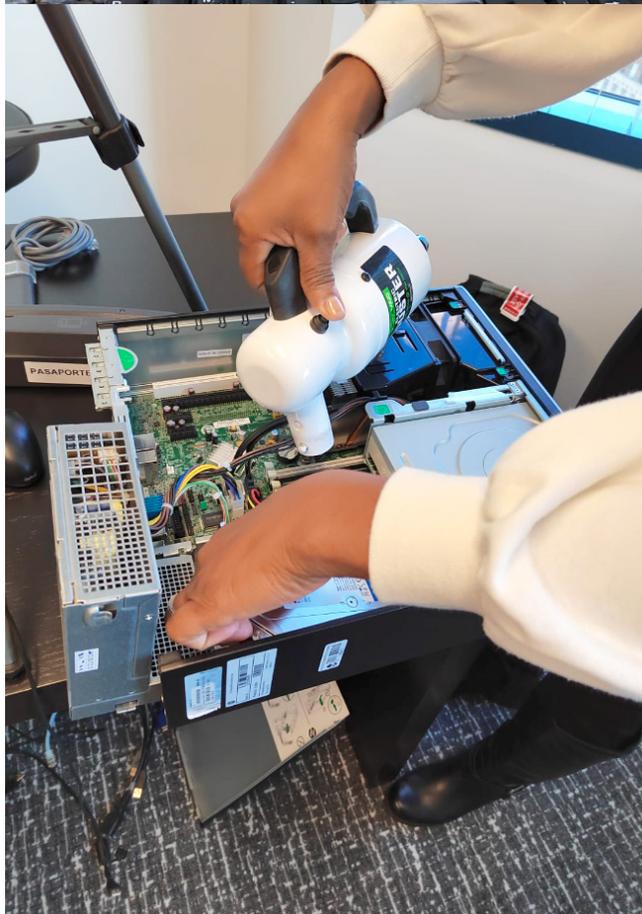
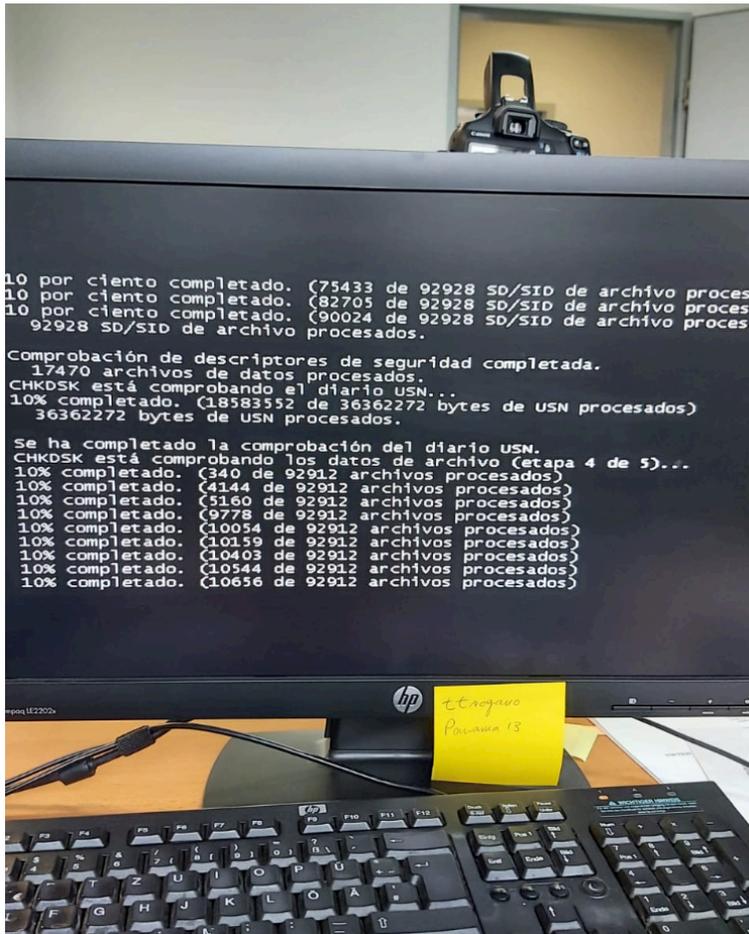


Mantenimiento Preventivo

Este se realiza mediante la limpieza de los equipos y sus componentes internos y externos. En cuanto a los dispositivos de software se colocan las últimas actualizaciones de Microsoft Windows a la fecha. Se actualiza el sistema operativo, se instalan los programas y licencias que se manejan en la institución de acuerdo al área de asignada.

Se han realizado mantenimiento en las oficinas provinciales de Colon, Penonomé, Chitré, Veraguas, Chiriquí y Bocas del Toro. Además, el mantenimiento en este periodo 2022, se extendió a algunos consulados de América, como son: Miami, Los Ángeles, New Orleans Houston. Y consulados en Europa, Madrid, Barcelona y Berling, Alemania.





Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Seguimos manteniendo nuestro sistema de seguridad, que funciona de forma estable después de adquirido en el periodo anterior el firewall que se necesitaba para garantizar la misma.



Renovación del certificado SSL (Secure Socket Layer)

La seguridad de este certificado les confirma a los usuarios que el sitio es legítimo, real y confiado para ingresar datos personales, al usar un certificado de seguridad nuestros datos están encriptados por lo tanto el traspaso es seguro. La Autoridad de Pasaportes de Panamá, cuenta con el certificado SSL en su sitio web y en varios subdominios institucionales.

Secure Sockets Layer



Licenciamiento

La Dirección de Informática, ha adquirido software licenciados para instalarlos de acuerdo a la necesidad de los diferentes departamentos de la sede principal como las regionales de la autoridad.

- Microsoft



Proyectos a futuro

1. Creación y operación de la Regional de la Autoridad de Pasaportes en la Provincia de Panamá Oeste

Este proyecto se encuentra en una etapa de estudios que ha sido pausado debido a la situación de emergencia nacional, se espera que su proyección se ajuste a las necesidades de esta provincia para desempeñar el rol que distingue a nuestra institución como lo dice su lema eficacia, calidad y seguridad



Dirección de Operaciones

Objetivos:

Expedir los pasaportes electrónicos a los ciudadanos panameños con derecho a este documento que residan en la República de Panamá o el exterior.

Misión:

Realizar el trámite del pasaporte electrónico con eficacia y eficiencia, brindando un trato ágil en la entrega del documento de viaje a nivel internacional en cada puerto migratorio que visite nuestros conciudadanos panameños.

Visión:

Lograr ser una Dirección proyectada a brindar un servicio diligente y preciso en el trámite del documento de viaje a cada usuario panameño de manera eficaz y expedita. Cumpliendo con los parámetros de seguridad y las normas legales conforme a los controles de calidad total.



Licenciado Eduardo López Director de Operaciones con su asistente Gibell Gómez.

AUTORIDAD DE PASAPORTE DE PANAMA
CUSTODIA DE VALORES
PASAPORTES ESPECIALES EMITIDOS

PERIODO	RENTISTA	CANCELLERIA				REFUGIADOS	TOTAL	DAÑADOS
		DIPLOMATICO	OFICIAL	CONSULAR				
Jan-22	0	10	13	1	0	24	8	
Feb-22	0	12	30	3	1	46	4	
Mar-22	0	12	18	3	3	36	2	
Apr-22	0	13	12	3	0	28	3	
May-22	0	31	8	0	1	40	4	
Jun-22	0	27	22	1	2	52	4	
Jul-22	0	22	9	0	1	32	1	
Aug-22	0	24	14	0	0	38	1	
Sep-22	1	13	10	0	1	25	1	
Oct-22	1	18	8	0	0	27	0	
Nov-22	1	24	6	0	1	32	0	
Dec-22	0	14	5	0	0	19	0	
total	3	220	155	11	10	399	28	

OBSERVACION: La cantidad de pasaportes emitidos del mes de diciembre es hasta el día 14 de diciembre del presente año

AUTORIDAD DE PASAPORTES DE PANAMÁ
CUSTODIA DE VALORES

PASAPORTES EMITIDOS ORDINARIOS

PERIODO	REGIONALES										CONSULADOS EN LINEA										TOTAL	DAÑADOS
	PANAMA	COLON	CHIRIQUI	HERRERA	COCLE	SANTIAGO	BOCAS DEL TORO	EXTERIOR	HOUSTON	MIAMI	LOS ANGELES	NEW YORK	WASHINGTON	BARCELONA	MADRID	TAMPA	NEW ORLEANS	BERLIN	HONG KONG			
Jan-22	7685	688	971	449	223	355	100	208	8	11	1	27	10	7	18	0	0	0	0			
Feb-22	7728	600	883	372	227	309	73	260	16	9	3	39	6	11	14	0	9	0	3			
Mar-22	8275	648	907	393	283	282	115	356	39	42	1	52	9	17	0	11	0	0	0			
Apr-22	8055	661	893	362	278	314	92	315	15	42	1	47	10	9	21	0	7	0	4			
May-22	8219	600	991	508	270	366	110	270	22	30	0	68	21	8	14	0	6	0	4			
Jun-22	8874	815	902	437	310	347	112	361	25	34	0	52	10	9	17	0	6	0	1			
Jul-22	7821	620	794	418	260	272	66	277	27	32	0	57	8	9	24	0	6	0	1			
Aug-22	10587	806	1212	535	409	471	136	261	27	42	1	66	20	10	10	0	6	0	2			
Sep-22	10611	823	1228	549	389	448	111	248	16	23	0	43	14	5	15	0	2	0	2			
Oct-22	10083	739	1289	616	360	550	122	269	16	35	0	33	10	4	9	0	7	1	1			
Nov-22	7941	607	920	503	316	450	94	231	14	11	0	31	9	10	21	0	5	0	0			
Dec-22	4597	393	631	346	225	291	62	74	6	16	0	25	4	2	7	0	0	1	0			
total	100476	8000	11621	5488	3550	4455	1193	3130	231	327	7	540	131	101	183	0	65	7	18			
																				139523	111	

OBSERVACION: La cantidad de pasaportes emitidos del mes de diciembre es hasta el día 14 de diciembre del presente año



Personal del Departamento de Producción.



Personal de atención al cliente, Félix Chérigo y Yazmín Carrillo.

*Personal de plataforma, son los encargados de brindar la atención
al momento de capturar los datos de los usuarios*





Colaboradores de la Sección de Entrega de pasaportes



Departamento de Exterior

El Departamento de Exterior con la misión de tramitar las solicitudes de pasaportes desde el exterior a través de más de 100 oficinas consulares acreditadas, procesa expedientes de panameños que requieren actualizar su documento por diversas razones (estatus migratorio, residencia, trabajo, estudios, viajes, entre otros).

Los consulados son los únicos entes oficiales autorizados para expedir los pasaportes a los panameños que necesitan ingresar al país o renovar este documento desde el exterior.

Panamá mantiene oficinas consulares en todos los continentes desde donde se pueden realizar los trámites de expedición de pasaportes.

En Estados Unidos contamos con ocho (8) consulados de Panamá en los que se tramitan pasaportes; en América Central y Suramérica treinta y cuatro (34); en Europa treinta y tres (33); y en Asia, África y Oceanía veintisiete (27).

Ningún ciudadano panameño podrá ser titular de más de un pasaporte vigente.

Encargados de atender las solicitudes de pasaportes del exterior



República de Panamá
Autoridad de Pasaportes de Panamá

INFORME ANUAL DE PASAPORTES
DEL AÑO 2022
DEPARTAMENTO DE EXTERIOR

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL
TRÁMITES MANUALES													
TRÁMITES INGRESADOS	222	260	335	263	269	366	230	269	274	260	222		2,970
TRÁMITES IMPRESOS	208	260	356	315	270	362	277	261	248	269	231		3,057
LA DIFERENCIA DE LOS TRÁMITES INGRESADOS E IMPRESOS ES DE 87 A RAZÓN DE LAS SUBSANACIONES DE EXPEDIENTES													

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL
TRÁMITES EN LÍNEA													
HOUSTON	8	16	38	15	19	25	25	27	16	16	14		219
LOS ANGELES	1	3	1	1	0	0	0	1	0	0	0		7
MIAMI	11	10	41	41	33	34	31	39	23	34	11		308
NEW ORLEANS	0	9	11	7	6	6	6	6	2	7	5		65
NEW YORK	26	40	52	47	67	52	55	67	43	33	31		515
WASHINGTON	10	6	9	11	22	10	10	22	14	11	9		134
HONG KONG	0	2	1	4	4	1	1	2	2	1	0		18
BARCELONA	7	11	17	9	8	9	9	10	5	4	10		99
MADRID	18	14	13	21	14	17	24	10	15	9	21		176
BERLIN										1	5		0
PASAPORTES TRAMITADOS	81	111	183	156	173	154	161	184	120	116	106	0	1,545
TOTAL DE PASAPORTES MANUALES Y EN LÍNEA TRAMITADOS EN EL 2022													
													4,602

**INFORME ANUAL DE PASAPORTES
DEL AÑO 2022
DEPARTAMENTO DE EXTERIOR
CONSULADOS CON MÁS TRÁMITES EMITIDOS**

	TRÁMITES MANUALES	TRÁMITES EN LÍNEA
ESTADOS UNIDOS	TAMPA	515
	LOS ANGELES	
	WASHINGTON	
CENTRO Y SURAMÉRICA	MÉXICO DF	308
	SAN JOSE (CR)	
	TORONTO	219
ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA	GUANGZHOU	
	TEL AVIV	
	BEIRUT	
EUROPA	BERLÍN	
	LONDRES	
	PARIS	

Sedes Regionales

La Autoridad de Pasaportes de Panamá cuenta con seis oficinas a nivel nacional:

- Bocas de Toro
- Coclé
- Colón
- Chiriquí
- Herrera
- Veraguas

Las oficinas regionales son espacios destinados a trámites operativos como lo son la captura de datos y el proceso de entrega de los pasaportes que son producidos, empacados y enviados a las provincias por valijas.

Actividades de las Sedes Regionales

Veraguas

- Directora Regional de Pasaportes en la provincia de Veraguas, Biridiana Aparicio, participó en los trabajos que se realizan en instalaciones deportivas en el corregimiento de San Antonio, distrito de Atalaya.



- El MINSA entregó reconocimiento a todos los colaboradores de la Sede Regional de Pasaportes en la provincia de Veraguas, por su valiosa participación y colaboración en la lucha contra el Covid-19.



- Agradecemos a la Asociación Nacional contra el Cáncer, Capítulo de Santiago, por otorgar reconocimiento a los colaboradores de la Sede Regional en la provincia de Veraguas, al apoyar las actividades que realiza este sector.



LA ASOCIACIÓN NACIONAL CONTRA EL CÁNCER
CAPÍTULO DE SANTIAGO

Otorga el presente

Reconocimiento a:

Autoridad de Pasaportes de Panamá

POR SU VALIOSA CONTRIBUCIÓN Y PARTICIPACIÓN
DEL XIV FESTIVAL INTERNACIONAL DE DEGUSTACIÓN,
Y AL PERMANENTE APOYO AL TRABAJO QUE REALIZA
ANCEC CAPÍTULO DE SANTIAGO

XIV Festival

- Caminata en Día Mundial de la Limpieza, con el objetivo de crear conciencia entre la población para combatir el problema mundial de los residuos sólidos en las playas.



- Directora de Pasaportes en la provincia de Veraguas, Biridiana Aparicio, brindó apoyo como miembro de la Junta Técnica, en la II Feria Interinstitucional “Del Campo a la Mesa”, que se registró en las inmediaciones del Estadio Omar Torrijos H.



- Conmemoración de los 119 años de vida republicana en la provincia de Veraguas.



Herrera

- Colaboradores de la Sede Regional estuvieron brindando información sobre los trámites de pasaportes en el stand informativo, ubicado en la Feria de Azuero.



- La celebración inició con el Tedeum en la Catedral San Juan Bautista, posteriormente la sesión solemne en el Consejo Municipal y el desfile cívico.



- Conmemoramos los 174 años de la elevación de Chitré a Distrito Parroquial



Colón

- Participamos en la Feria de Salud Integral del Plan Colmena, realizada en el Distrito de Chagres. Durante la actividad brindamos información a la ciudadanía sobre los requisitos para tramitar su pasaporte por primera vez o para su renovación.



• La Sede Regional de Colón rindió honor al mes de la Patria con un desayuno típico. Agradecemos la visita de la Sra. Gobernadora Iracema de Dale y la licenciada Tilcia Walters Directora de AMPYME.



Chiriquí

- Colaboradores de la Sede Regional participaron del evento ferial 2022 informando sobre los servicios que ofrece la entidad.



- Entregamos Pasaporte a joven deportista que viajó a República Dominicana, Punta Cana, para competencia de Taekwondo.



- Con personal del Departamento de Informatica quien realizó mantenimiento a computadoras de la Sede Regional.



Bocas del toro

- La Sede Regional de Pasaportes de la provincia de Bocas del Toro, participó en los desfiles patrios del Distrito de Almirante.



Coclé

- Director Regional de Pasaportes en la provincia de Coclé, José Oberto, rindió honor a la Patria, conmemorando los 201 años de Independencia de Panamá de España.



Créditos

Elaborado por personal del departamento de Relaciones Públicas,
en la Sede de la Autoridad de Pasaportes de Panamá integrado por:

Lcda. Yarelis Ureña - Jefa de Relaciones Públicas

Lcda. Grace Rivera - Relacionista Pública

Lcdo. Daniel Pérez - Diseño Gráfico - Fotógrafo