

AUTORIDAD DE PASAPORTE  
DE PANAMA  
**MEMORIA 2015**











Excelentísimo señor  
**JUAN CARLOS VARELA RODRIGUEZ**  
Presidente de la República





Su Excelencia  
**ISABEL DE SAINT MALO DE ALVARADO**  
Vicepresidenta de la República





Licenciada  
**GISELA MARIA CHUNG AGUILAR**  
Administradora General





Licenciado  
**OMAR ALEXANDER CORNEJO**  
Sub - Administrador General





Licenciado  
**PABLO AGUIRRE**  
Secretario General



# Información General

La Autoridad de Pasaportes de Panamá, tiene su sede principal en el corregimiento de Bella Vista, Calle Elvira Méndez, Edificio Interseco PB, detrás de Banco Delta de Vía España.

Contamos con oficinas Regionales en las siguientes Provincias

Colón (507) 5212730  
Chiriquí (507) 5212740  
Herrera (507) 5212760  
Veraguas (507) 5212790

Horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Horario de oficinas administrativas de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

## CENTRAL TELEFÓNICA

+(507) 521-2727

Página Web [www.apap.gob.pa](http://www.apap.gob.pa)

Twitter [@pasaportepanama](https://twitter.com/pasaportepanama)

Facebook Autoridad de Pasaportes de Panamá

## DEPARTAMENTO DE EXTERIOR

América

+(507) 5212750

Europa

+(507) 5212751



# Índice de Contenido

<b>MENSAJE DE LA ADMINISTRADORA GENERAL</b>	19
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	21
Misión y Visión	22
Organigrama	23
<b>DESPACHO SUPERIOR</b>	24
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	25
<b>NIVEL ASESOR</b>	
Oficina de Asesoría Legal	26
Oficina de Auditoría Interna	30
Oficina de Relaciones Públicas	32
Oficina Institucional de Recursos Humanos	34
<b>NIVEL AUXILIAR DE APOYO</b>	
Dirección de Administración	39
Dirección de Finanzas	42
Dirección de Informática	47
<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
Dirección de Operaciones Regionales	49
	55
<b>ANEXOS</b>	
Actividades del Despacho Superior	56
Eventos de la Autoridad de Pasaportes de Panamá	58



## MENSAJE DE LA ADMINISTRADORA GENERAL

En cumplimiento con el Artículo 26 de la Ley 6 de 2002, presentamos por primera vez a esta honorable Asamblea Nacional, el informe de Gestión de la Autoridad de Pasaportes de Panamá (APAP), correspondiente al año fiscal 2015.

Desde que asumimos el cargo en diciembre del 2014, nuestro compromiso ha sido brindar un servicio que marque la diferencia de lo que debe ser la atención en una Institución pública. Estableciendo en todo momento las medidas de seguridad para la emisión de un pasaporte electrónico, preparando nuestro Recurso Humano y guardando los estándares Internacionales de este documento de viaje.

La ejecución presupuestaria de la institución fue de 85.63%, según el sistema de SAFWEB cubriendo así, los compromisos en los Proyectos de Implementación de Pasaportes Electrónicos y del Módulo de Verificación, Validación y Recaudación.

Se implementaron dos nuevas estaciones para el enrolamiento y trámite de pasaportes en los Consulados de Panamá de los Ángeles, Estados Unidos y Barcelona España. Con estas implementaciones, todos los panameños residentes en el extranjero podrán realizar sus trámites de pasaporte en línea, en los Consulados de Panamá en Madrid, Barcelona, Houston, Washington Dc, Miami, Nueva York y Los Ángeles, obteniéndolos en pocos días.

Tuvimos la oportunidad de ser anfitriones en el taller internacional organizado por APAP, Ministerio de Relaciones Exteriores y la Organización de Estados Americanos (OEA) cuyo objetivo fue fortalecer al personal en temas relacionados al control de documento de viaje e identidad en la detención, a fin de prevenir su falsificación.

Se han tramitado alrededor de 106,509 pasaportes a nivel nacional y en el Exterior, obteniendo una recaudación de más de 10 millones de dólares para el 2015 los cuales fueron aportados al Tesoro Nacional. De estos trámites un número plural forma parte del programa Panamá Bilingüe, quienes recibieron sus documentos de manera expedita, apoyando al Gobierno Nacional, decididamente en el programa Panamá Bilingüe permitiendo a nuestros Docentes, prepararse en el Exterior.



Estamos trabajando para la apertura de una nueva sede en la regional de Coclé, para aquellos panameños que están en las provincias centrales y se les dificulta viajar hacia las sedes de Veraguas y Herrera.

Hoy podemos decir que contamos con una Autoridad de Pasaportes sólida, la cual ofrece a sus usuarios que viven dentro y fuera del país, una institución pública con un perfil de “Excelencia”, que cumple con los mejores estándares de calidad y seguridad, con un trato personalizado a los clientes, gracias a la implementación de una plataforma electrónica y sobre todo de su recurso humano.

**Gisela María Chung Aguilar**  
Administradora General

## 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 Reformativos 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).



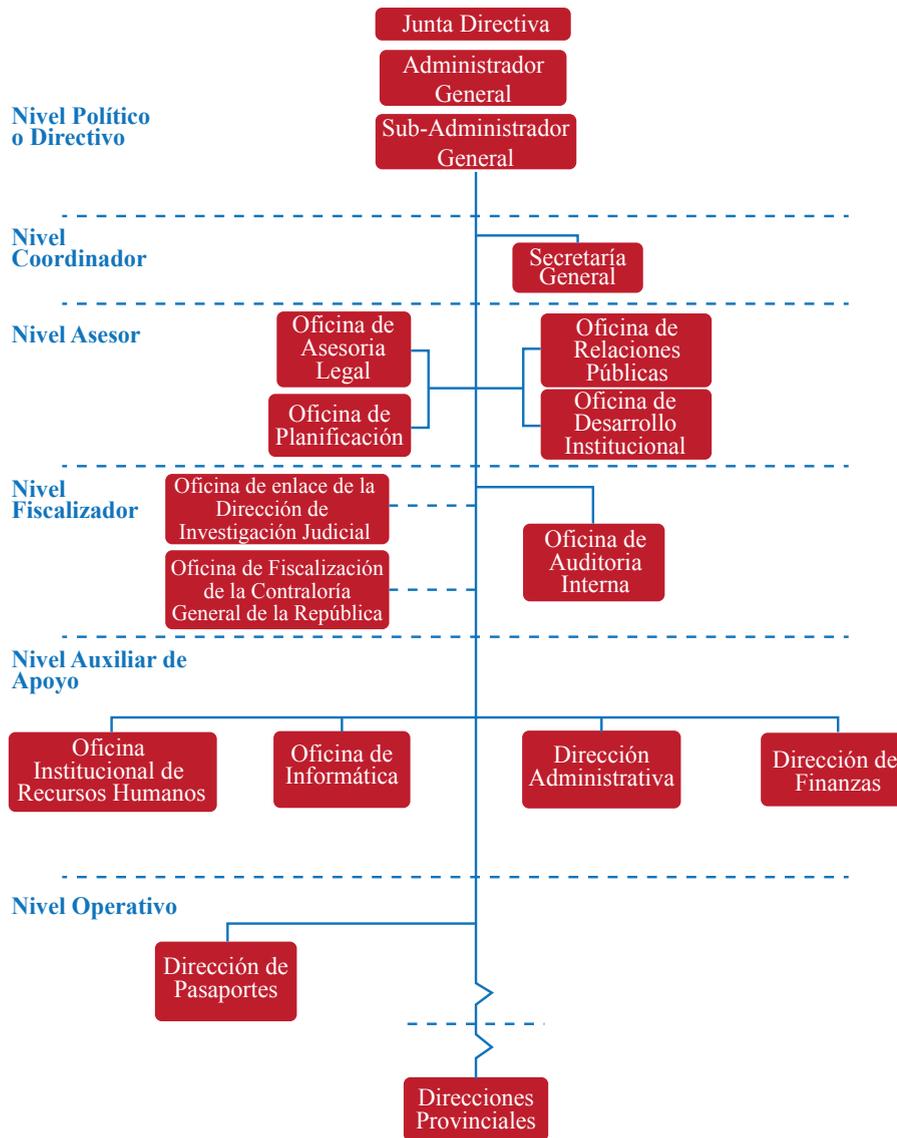
## MISIÓN

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



## DESPACHO SUPERIOR



*Equipo de trabajo despacho superior y área VIP*

### Objetivo

Tendrá la representación legal y será responsable de la administración de la Autoridad. 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.

### Entre sus funciones esta

- Ejercer la representación legal y las funciones que esta ley le asigne.
- Representar a la Autoridad en los actos y contratos que celebre y será responsable por su ejecución, administración y eficacia.
- Dirigir, velar, supervisar, coordinar y fiscalizar la expedición, emisión, autorización y uso del pasaporte del uso del pasaporte en el territorio nacional.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo para su aprobación, con arreglo a las normas legales y constitucionales que regulan el Presupuesto General del Estado.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajos de la Autoridad y presentarlos para la aprobación de la Junta Directiva.
- Nombrar, ascender, trasladar y destituir a los servidores públicos, concederles licencia e imponerles sanciones con fundamentos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia

## SECRETARIA GENERAL



*Lic. Pablo Aguirre y su asistente Jessica Gil*

La Secretaría General tiene como propósito facilitar la labor de la Administración General en el seguimiento y evaluación de los distintos programas y tareas realizadas, con el fin de contribuir al desarrollo eficiente y eficaz de la Institución, a través de una adecuada ejecución y coordinación de las labores concernientes a los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios que la entidad brinda.

Durante el año 2015 la Secretaria General llevó a cabo importantes acciones para dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, financieras y operacionales en la Autoridad, bajo las directrices de la Administración General.

Entre sus funciones esta:

- Revisar la correspondencia que se recibe en el Despacho Superior de la Autoridad en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del Administrador y/o Subadministrador y las que deben canalizarse a otros funcionarios quienes deben atender directamente.
- Preparar y revisar notas, memorandos y otros documentos que se deben aprobar firmar en el Despacho Superior, anotando las observaciones que considere este Despacho debe conocer.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades técnicas y administrativas de la Autoridad.

## OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



*Lic. Ana Lola Blaisdell - Jefa de Asesoría Legal y equipo de abogadas*

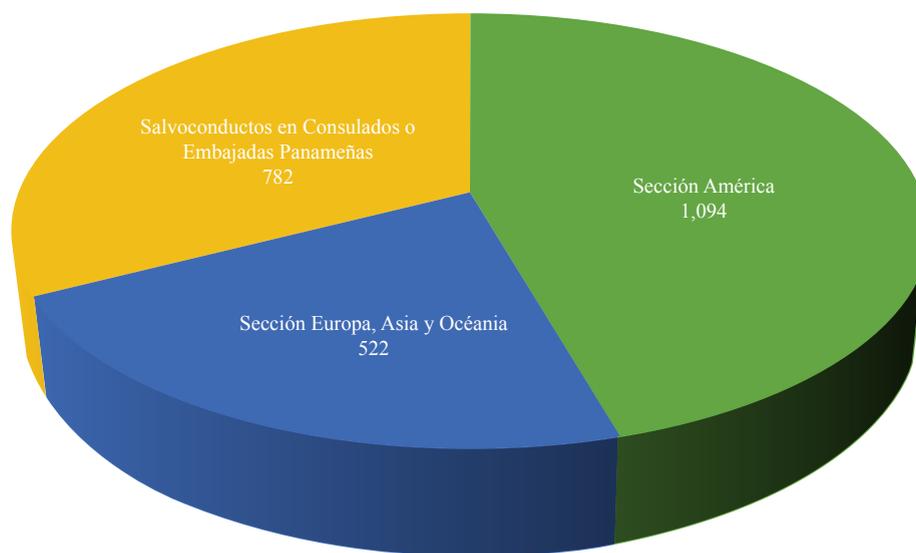
Objetivo: Asesorar, recomendar y orientar al Despacho Superior y a las Unidades Administrativa, asesoría en materia legal para lograr que la gestión de la Autoridad se mantenga y se desarrolle dentro de las normas del derecho.

### **Es la encargada de:**

- Brindar orientación y asesoría legal al Despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas en lo relativo a los asuntos legales.
- Tramitar y dar respuesta a las peticiones legales que le formulen a la Autoridad.
- Resolver las consultas jurídicas relacionadas con las dependencias de la Autoridad.
- Elaborar, participar y revisar los proyectos de leyes, decretos, documentos ejecutivos, reglamentos, resoluciones y demás actuaciones jurídicas de competencia a la Autoridad.
- Colaborar con las Autoridades Judiciales y Administrativas con relación a las sumarias de instrucción, instruidas o promovidas en contra de un ciudadano panameño o extranjero

La Oficina de Asesoría Legal de la APAP, ha trabajado en conjunto con el Departamento de Exterior, en la verificación de expedientes enviados por misiones diplomáticas panameñas en el servicio exterior, de manera que se cumplan con los requisitos contemplados en la Ley 32 del 23 de abril de 2013.

## Verificación de documentos Exterior



- Sección Europa, Asia y Océania 522
- Sección América 1,094
- Salvoconductos en Consulados o Embajadas Panameñas 782

# CONTRATOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(Con duración superior a un año)

## MONTO CORRESPONDIENTE AL 2015

Nº DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO
Contrato Nº 36-2011	Consortio PEP	5 Años - Suministro de Pasaportes Electronicos	Según clausula décima el 50% del total del monto ofertado B/. 1,000,200.00
Contrato Nº 15-DNP 2013	Consortio Procesos Electronicos	48 Meses a Partir de Diciembre de 2013 Modulo de Pago	Ségun clausula del contrato corresponde al pago de B/. 794,382.00
Contrato Nº 15-APAP 2014	Autoridad de Innovación Gubernamental	2014-2015 Servicio de Nube Gubernamental	B/. 2,073.70

## CONSECUTIVOS DE CONTRATOS AÑO 2015

Durante el 2015 se han tramitado 15 contratos por mas de B/. 618,000.00, los cuales son parte del funcionamiento de la institución, como el alquiler de locales y servicios.

Nº DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO
Contrato N° 1	Phillips Investment S.A.	Arrendamiento Sede APAP -2015	B/. 256,800.00
Contrato N° 2	Millenium Plaza	Arrendamiento Regional Colon -2015	B/. 25,409.04
Contrato N° 3	Claudino Lopez	Arrendamiento Chiriquí -2015	B/. 20,544.00
Contrato N° 4	Patricia Italia S.A.	Prorroga Veraguas - 2015	B/. 19,311.36
Contrato N° 5	Productive Business Solutions	Maquina de Fotocopiado a Nivel Nacional	B/. 15,144.53
Contrato N° 6	Carlos Avila	Servicio Profesionales (CHITRE)	B/. 13,200.00
Contrato N° 7	V-V Multiservicios	Servicio de Limpieza Sede APAP-2015	B/. 32,400.00
Contrato N° 8	Teatro Panamericano S.A.	Prorroga de Arrendamiento	B/. 14,301.72
Contrato N° 9	Correo y Telegrafos	Vigencia Expirada 2014	B/. 3,720.00
Contrato N° 10	Sopresa Mall	Arrendamiento Veraguas 2015	B/. 16,498.80
Contrato N° 11	Brinks Panama S.A.	Servicio de custodia y Transporte de Valores - 2015	B/. 37,236.00
Contrato N° 12	Correo y Telegrafos	Servicio de Recogida y valijas - 2015	B/. 3,720.00
Contrato N° 13	Productive Business Solutions	Maquina de Fotocopiado a Nivel Nacional	B/. 15,144.53

## AUDITORIA INTERNA



*Lic. Ricardo Rivera - Jefe de Auditoria Interna*  
*Lic. Edwin Vega – Auditor*

Objetivo: Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos del estado encomendados a la Autoridad de Pasaporte, por medio de un sistema de fiscalización confiable y oportuna.

### Es la encargada de:

- Asegurar que las labores de los auditores estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado.
- Supervisar que los miembros de la unidad cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoria conforme a las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental.

La oficina de Auditoria Interna, realiza labores correspondientes al asesoramiento y fiscalización, de manera que se de el uso adecuado de los bienes de la institución, velar por el cumplimiento de los controles establecidos, así como la creación de nuevos, de ser requeridos, para que la autoridad nominadora,

representada por la administradora de la entidad, cuente con información puntual y veraz de las diferentes áreas auditadas ya sea financiera o administrativamente, que sirvan de aporte para la toma de decisiones, de manera precisa y oportuna.

Igualmente deben apoyar a las Direcciones y Jefaturas, en el análisis de casos que se presenten, deben dar seguimiento y verificar su resolución. La aplicabilidad se basa en el plan de auditoría establecido conforme a los parámetros dados por la Contraloría General de la República.

La principal fuente de ingresos producto de la venta de libros de pasaportes y servicios conexos (autenticaciones, certificaciones, salvoconductos y otros), son verificadas a diario, siendo cotejadas con el sistema de módulo de pago, para el cotejo del documento físico (factura) con la información registrada en el sistema descrito. Para ello se han sugerido algunas mejoras a este programa, ya que el estuvo carente de ciertos elementos necesarios para una verificación confiable, los cuales han sido adecuados a las necesidades propuestas por este departamento.

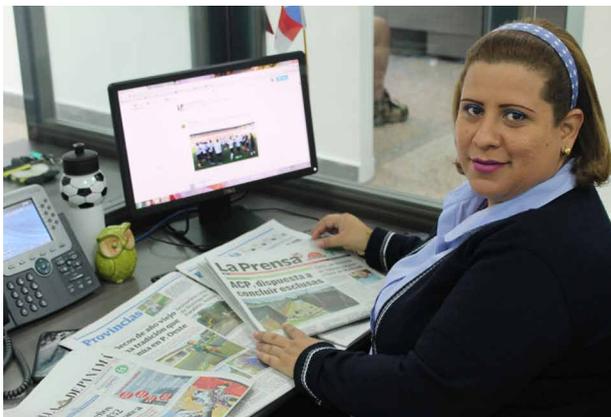
Periódicamente se realizan inventarios a la sección de almacén y custodia de valores, para certificar que el flujo de entradas y salidas cumplan con los procesos normales de movimiento en sus insumos.

En conjunto con la unidad de Bienes Patrimoniales, se realizan labores de descarte de bienes obsoletos, donaciones a entidades del Estado (escuelas y colegios públicos) de otros utilizables, junto a los auditores de La Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas. De igual manera se da seguimiento al movimiento de activos en uso y otros adquiridos en lo que respecta a su valoración en el tiempo de vida útil mediante su depreciación.

Este año 2015 se han realizado auditorias en las sedes regionales de Chiriquí, Veraguas, Herrera y Colón, para verificar, asesorar en materia de manejo de ingresos y administración, con la finalidad de que se cumpla con la normativa establecida que rige en la entidad.

La Oficina de Auditoria Interna esta abierta a la comunicación en todo momento, con las distintas áreas departamentales, para colaborarles en materia administrativa y financiera, manteniendo siempre la independencia en nuestros análisis, dictamen y recomendaciones, correspondiendo siempre a un alto nivel de profesionalismo y ética, en aras del manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.

## OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS



Objetivo: Coordinar, planificar y dirigir los programas de divulgación e información al público inherente a la actividad que lleva a cabo la Autoridad a través de los medios de comunicación social.

### Es la encargada de:

- Asesorar al Despacho Superior y a las unidades administrativas en lo relativo a los asuntos de información y comunicación a lo interno y externo de la entidad.
- Diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas por el Despacho Superior.
- Establecer vínculos con los directores de medios de comunicación para promover la cobertura de información, presentaciones de publicaciones y entrevistas.
- Divulgar los eventos, reuniones y actividades que se realicen en la entidad y aquellas en que participe el Despacho Superior y funcionarios de la institución.

Entre las principales actividades que se divulgaron durante este periodo, estuvo el taller sobre medidas de seguridad en los Pasaportes, el cual se realizó con miras a garantizar la seguridad y reducir la comisión de delitos transaccionales mediante el uso de documentos de viaje fraudulentos.

Se activo la red Twitter, donde diariamente atendemos inquietudes de los mas de 750 seguidores. Para finales del 2015 creamos la cuenta oficial de Facebook, con la finalidad de informar y divulgar las diversas actividades que llevamos a cabo en la institución.

Se coordino pautas radiales en Radio Mía, RPC Radio, programa Mas Debate y el programa de opinión Variedad Informativa, durante los meses de noviembre y diciembre, se pauto en los diarios La Prensa y La Estrella de Panamá, sobre temas relacionados a los trámites del pasaporte electrónico.

Se dio cobertura a diversas actividades internas y externas como: Aniversario, Día del Padre, Día de la Secretaria, giras de trabajo, Festival del Manito, Fundación de Aguadulce, Campaña Cinta Rosada y Celeste, Día de las Madres, Día Típico, Donación al Instituto Oncológico, Capacitaciones, reuniones del Despacho Superior, atención de personalidades, entre otras actividades.

Se atendieron a diversos medios de comunicación social para entrevistas e informaciones sobre temas relacionados a la emisión del pasaporte electrónico.

Para el 2016 en coordinación con la Oficina de Informática, se desarrollaran nuevos cambios en la página web de la institución.



## OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



*Lic. Deyanaira González - Jefa de Recursos Humanos y su equipo de trabajo*

**Objetivo:** Desarrollar el Sistema de Administración de Recurso Humanos a nivel Institucional, conforme a las leyes, los reglamentos y los procedimientos técnicos que regulen la materia en el sector público.

### **Es la encargada de:**

- 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 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 los controles, registros y estadísticas del personal de la Institución.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos en conjunto con la Oficina de Relaciones Públicas lideresa un comité pro ayuda social, dirigido a recolectar fondos para la Teletón 20-30, Donación al Instituto Oncológico en el mes de octubre como parte de las actividades de la Cinta Rosada, además de ayudar a los Colaboradores, que en causa de crisis así lo amerite. Entre las actividades organizadas podemos mencionar: venta de comida afroantillana, en el día de la Etnia Negra, venta de dulces, tómbolas y otras actividades.



En los meses de junio y julio se llevo a cabo la actualización de los expedientes de los funcionarios. En conjunto con la Dirección de Carrera Administrativa se trabajo en la confección del Manual de Cargos de la Institución.

Este año por primera vez se implemento la evaluación del desempeño, iniciando en el mes de septiembre con una gira a las Direcciones Regionales culminando en la sede principal, donde se explicó la metodología a seguir a los jefes de cada unidad. culminando el periodo de evaluaciones finales del mes de septiembre. Esto nos permitió conocer las debilidades y fortalezas del personal de la institución, para hacer los ajustes en las áreas que se ameritan.



Durante los meses de agosto y septiembre se entregaron uniformes a colaboradores de la Autoridad Nacional de Pasaportes a nivel nacional.

Se Organizó de un almuerzo dedicado a nuestras secretarias, los contadores y los jefes de la Institución.

Se organizó un concurso del Rey Papa y un almuerzo con el propósito de agasajar a los funcionarios que cumplen con la noble misión de ser padres, resultando ganador nuestro compañero de la Dirección Administrativa Oscar Alemán.



## CAPACITACIONES

Durante el 2015 se realizaron varias capacitación tales como: 1- Servicio al Cliente, 2- Redacción Comercial, 3- Detención de Billetes Falsos, entre otros, los cuales se realizaron tanto en la sede, así como en las Direcciones Regionales.



## OTRAS ACTIVIDADES DE NUESTRO RECURSO HUMANO

Con motivo de la celebración del Día de las Madres, se escogió la reina Madre de Pasaportes resultando ganadora nuestra compañera Debora Cedeño de la Regional de Herrera.



## PROYECCIONES

Para el 2016 contaremos con un sistema de Recursos Humanos que permitirá agilizar las respuestas a los servicios que solicitan los funcionarios, tales como tramitación de vacaciones, permisos, solicitud de record de asistencia, cartas de trabajo, entre otras. Adicional las Direcciones Regionales contarán con reloj de marcación computarizada.

Para el 2016 se proyecta diferentes acciones de capacitación entre las que podemos mencionar “Deberes y Derechos de los Funcionarios Públicos”, “Atención al Usuario”, “Ortografía Funcional”.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



*Lic. Agustín Vega Director Administrativo y su equipo de trabajo Seguridad, Compras, Almacén y Transporte*

**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.

### Es la encargada de:

- Dirigir las políticas establecidas a los programas y acciones de servicios administrativos, para que su cumplimiento sea oportuno y eficiente.
- Coordinar y velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas administrativas y disposiciones generales de control interno, así como las Leyes y normativos remitidos por la Presidencia de la República, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas, y otros, que regulen el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Autoridad.
- Planificar que los recursos materiales existentes, respondan a las necesidades de la Autoridad.
- Elaborar propuestas de procedimientos y técnicas, que puedan ponerse en práctica para controlar el gasto y preservar los bienes del Estado, dentro de la normativa aprobada.
- Mejorar, dirigir y controlar la operatividad de las unidades administrativas a nivel nacional, garantizando al funcionario, la seguridad mediante una adecuada infraestructura.

**Sección de Compras** Durante este periodo se han aprobado 161 órdenes de Compras, de las cuales se puede destacar el equipamiento del almacén con la finalidad de contar con materiales e insumos necesarios para funcionamiento de la entidad. Además de, equipamiento de la Oficina de Informática para un buen funcionamiento del sistema.

**Sección de Bienes Patrimoniales** Se trabajo en la actualización del inventario referente a bienes existentes a nivel nacional en conjunto con el departamento de Auditoria Interna, además de inventariar la bodega de Costa del Este donde se encuentra parte de nuestro equipo de informática.

**Sección de Almacén** Mes a mes se brinda un informe de las entradas y salidas de las compras; esta sección trabaja en coordinación con los departamento de contabilidad, bienes patrimoniales, compras y auditorias, con el fin de verificar que se cumplan con los procesos de movimiento de los insumos.

**Sección de Seguridad** Se contará para el 2016 con detectores de metal para la sede principal y regional de Colón, por ser estas de mayor flujo de usuarios, lo que garantizará más seguridad. Esta unidad constantemente realiza un monitoreo en las sedes a nivel nacional, para ello se cuenta con un equipo altamente tecnológico, para esto adquirió dos nuevas cámaras para la sede principal.

**Sección de Mantenimiento** Periódicamente coordinaciones con la administración del Edificio Interseco lugar de la sede principal, para los mantenimientos en aires acondicionados, adecuaciones en el área de plataforma, entre otros, de igual forma se ha trabajado en los mantenimientos en aires acondicionados en las diferentes regionales. Se mantienen una estrecha relación y coordinación con la empresa que nos suministra la limpieza general de la institución.

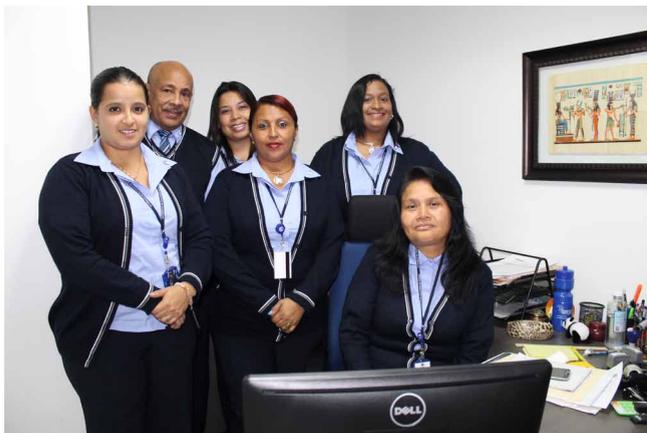


**Sección de Transporte** Se logró hacer los traspasos de tres vehículos que estaban bajo la jurisdicción del Ministerio de Gobierno, pero pertenecían a la flota de la Autoridad de Pasaportes. Se logro colocar el logo y línea amarilla a la flota de los vehículos, así como la colocación del Panapass. Todos los vehículos tienen en orden sus renovaciones de placa e inspección vehicular, y póliza vigente.

Periódicamente se lleva a los mantenimientos respectivos con el objetivo que los vehículos estén en óptimas condiciones. Este año se adquirieron dos vehículos aumentando así la flota para uso de la entidad.



## DIRECCIÓN DE FINANZAS



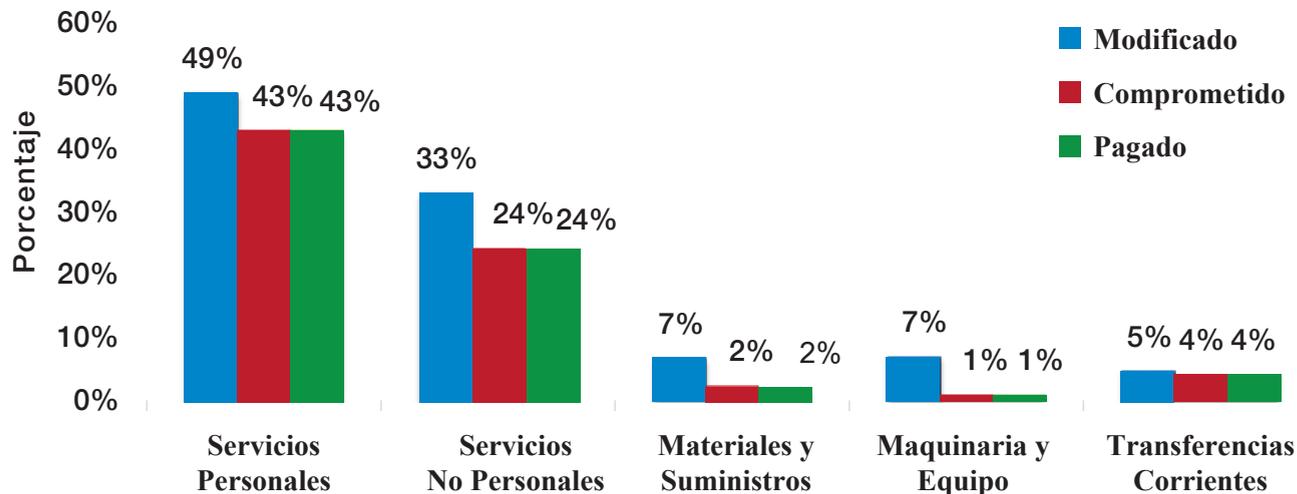
*Mgr. Dorca Perea - Directora de Finanzas y su equipo de: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería*

**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 de que permitan cumplir con sus compromisos y obligaciones.

### Es la encargada de:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de las unidades administrativas dependientes, para el cumplimiento de las acciones programadas.
- Planificar y ejecutar los procedimientos contables, presupuestarios y de efectivos, según los lineamientos del Administrador.
- Asegurar el funcionamiento de un sistema de registro y control de información, que ayude a los directivos en sus decisiones.
- Analizar los Estados Financieros y presentarlos al Administrador, para su conocimiento.
- Aplicar las medidas de control administrativo y contable, a los custodios que manejan valores, bajo su responsabilidad.
- Coordinar todas las tareas referentes a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Preparar el presupuesto de efectivo que muestre el origen y la aplicación de los fondos de la Autoridad.
- Velar que los recursos financieros de la Autoridad sean suficientes para el cumplimiento de los compromisos programáticos.

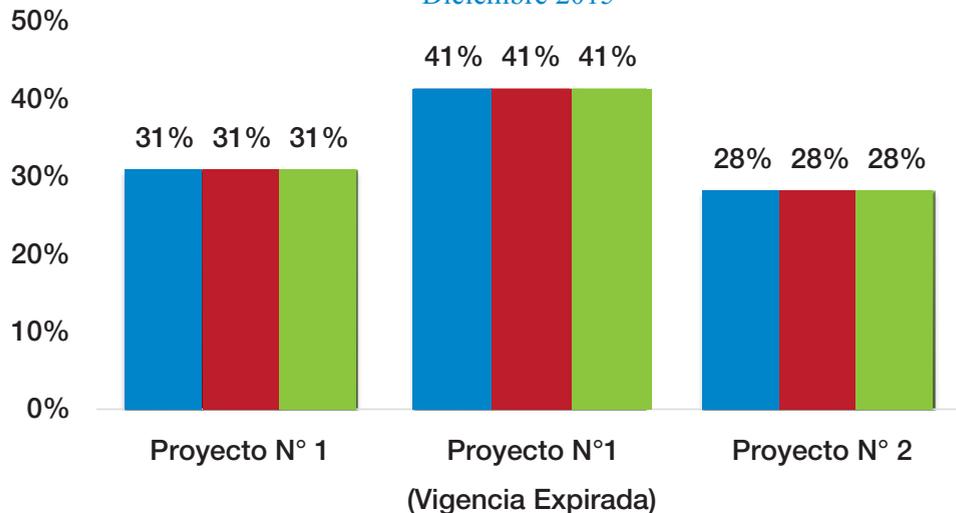
## EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA / FUNCIONAMIENTO DICIEMBRE 2015



### Total Ejecutado



### Ejecución Presupuestaria / Inversión Diciembre 2015



■ Modificado    ■ Comprometido    ■ Pagado

#### Proyecto N°1

Implementación de Pasaportes Electrónicos (Contrato Calculado a cinco años) Inició en el año 2011 y finaliza en el año 2016.

#### Proyecto N°2

Módulo de Integración, administración para el Procesamiento de Verificación, Validación y Recaudaciones. (Contrato Calculado a cuatro años). Inició en el año 2014 y finaliza en el año 2016.

### Total Ejecutado



## INGRESOS RECAUDADOS A NIVEL NACIONAL COMPARATIVO AÑO 2014 VS AÑO 2015



NOTA: Para el año 2015 se recaudó B/.669,206 más, en comparación del año 2014, lo que equivale a un incremento del 7% en los ingresos

## INGRESOS RECAUDADOS A NIVEL NACIONAL DESDE AL AÑO 2009 AL AÑO 2015





## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



*Ing. Zuriel Pino - Directora de Informática y su equipo de trabajo*

**Objetivo:** Dirigir, asesorar y ejecutar la aplicación de actividades y proyectos informáticos que conlleve al procesamiento y automatización de la información producida en la Institución, con el fin de garantizar uniformidad, calidad, comunicación y racionalidad en los procesos, a través de datos confiables que permitan a la administración una mejor planificación, dirección y control de operaciones.

### **Es la encargada de:**

- Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la Institución y que satisfagan los requerimientos de automatización de información que surgen como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico.
- Coordinar con los diferentes niveles organizacionales la dotación de equipo, el diseño e implementación de sistemas de información y la comunicación adecuada, con el propósito de agilizar el servicio a los usuarios y el flujo de información necesario para alimentar las bases de datos a nivel de la Oficina Principal y Oficinas Provinciales.
- Definir los estándares técnicos, para unificar el modelo de equipo utilizado, garantizar la compatibilidad, prolongar la vida útil de los equipos periféricos, mejorar la eficiencia y reducir los costos de operación.
- Evaluar y mantener todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Autoridad, así como garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática a nivel nacional.

- Coordinar con las Áreas de Informática, en las diferentes Oficinas Provinciales acerca de las actividades informáticas que se implementen.

Durante este período se ha dado mantenimiento preventivo de los equipos informáticos en la Sede Central y Regionales, se han instalado nuevas impresoras para el sistema de Verificación, Validación y Recaudación (VVR) para las cajas en sede central y regionales, instalación de la actualización del Sistema de Pasaporte a la versión MEVA 1.8

Se inició con la implementación de Solución de Antivirus Institucional (Trend Micro).

Se implementó el Sistema de Pasaporte en Línea, en los Consulados de Los Ángeles y Barcelona. Además de realizar el mantenimiento preventivo en los equipos informáticos, instalación de la actualización del Sistema de Pasaporte a la versión MEVA 1.8 en los consulados de Estados Unidos (Miami, Washington, New York y Houston) y en Madrid España.

Se instaló e implementó el Directorio Activo (Active Directory), de forma tal que se pueda tener un mayor control sobre los equipos informáticos de la institución.

Se está trabajando en la instalación e implementación de solución de correo institucional (Zimbra), de esta forma podemos tener nuestras cuentas de correo “@apap.gob.pa”.

La página web institucional forma parte de un entregable a la institución producto de un acto público. Se espera un vez este en dominio de la APAP actualizarla, dinamizarla, y hacerla amigable para los usuarios.



## DIRECCIÓN DE OPERACIONES



*Lic. José Landecho - Director de Operaciones y su equipo de trabajo: Plataforma, Custodio de Valores, Exteriores y Entrega*

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

### **Es la encargada de:**

- Custodiar, coordinar, verificar y controlar los materiales e implementos relacionados con la elaboración de pasaportes electrónicos.
- Digitalizar los formularios enviados por las misiones diplomáticas que no cuenten con estaciones de trabajo.
- Ordenar la lista de registro y control de pasaporte expedidos diariamente.
- Coordinar y controlar la entrada y salida de materiales para la confección del pasaporte.
- Remitir a las Oficinas Regionales, los Pasaportes capturados en dichas Oficinas y demás implementos necesarios para atender el servicio de expedición de pasaporte.
- Realizar los inventarios de materiales, valores en existencia, registros y control del movimiento de Pasaportes.
- Coordinar con la Dirección Administrativa y la Dirección de Finanzas, todo lo relacionado a la custodia y abastecimiento de libros de pasaportes e implementos requeridos y necesarios para este oficio.
- Brindar información y orientación a los usuarios con respecto a los requisitos con la expedición del Pasaporte.
- Atender con esmero y prontitud los trámites para la obtención del Pasaporte, tanto nacional como en el exterior.

## ATENCIÓN DE EDUCADORES DEL PROGRAMA PANAMÁ BILINGÜE

La Autoridad de Pasaporte de Panamá (APAP), dio inicio al trámite de más de 800 pasaporte a educadores a nivel nacional, como parte del Programa Panamá Bilingüe que lleva a cabo el Gobierno Nacional, los que fueron atendidos de forma espedita de modo de agilizar sus trámites.

Durante la visita de los docentes a las instalaciones de APAP, fueron recibidos personalmente por la Administradora General la Lic. Gisela Chung, señalando que a través de este programa se convertirán en agentes ,ultiplicadores siendo un ejemplo para sus estudiantes y mantenerlos motivados a través de casa una de sus experiencias.

Los educadores por su parte manifestaron, agradecimiento al Gobierno por la oportunidad que les han ofrecido y por el trámite expedido por parte de la Autoridad de Pasaportes.





## ATENCIÓN EN VIP

Esta área ha sido diseñada para atender a personas con habilidades especiales, sin embargo, en muchas ocasiones tenemos la grata visita de personalidades del deporte, autoridades nacionales y gente del espectáculo, con los cuales tenemos la oportunidad de compartir.



## NUEVOS CONSULADOS EN LÍNEA

La Autoridad de Pasaportes de Panamá (APAP), recientemente implemento dos nuevas estaciones para el enrolamiento y trámite de pasaportes en los Consulados de Panamá de los Ángeles, Estados Unidos y Barcelona España.

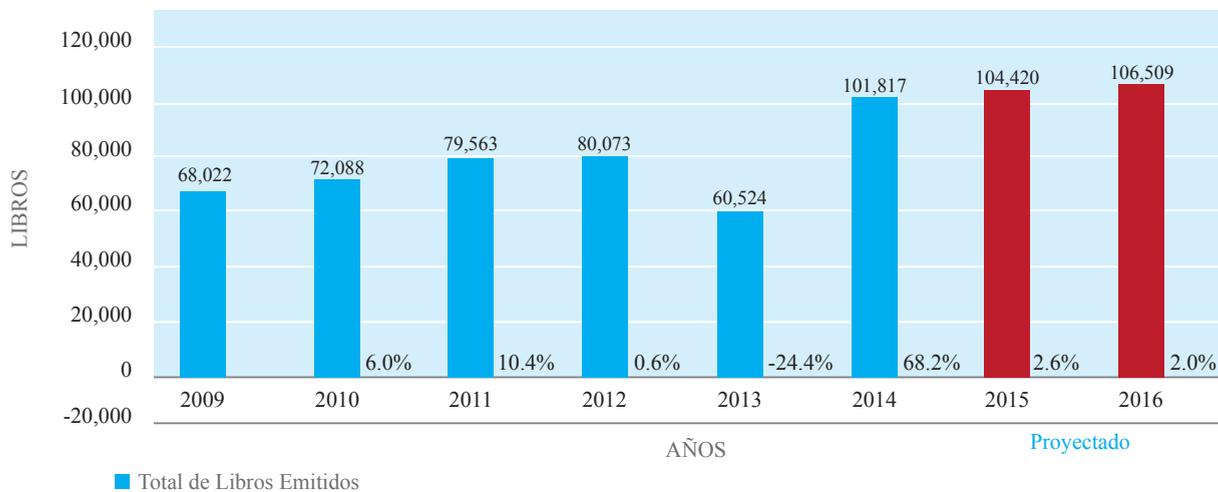
Con estas implementaciones por parte de la APAP, los panameños residentes en el extranjero podrán realizar sus tramites de pasaporte en línea en los consulados de Panamá en Madrid, Barcelona, Houston, Washington Dc, Miami, Nueva York y Los Ángeles, en pocos días, cuando este trámite antes demoraba semanas.

Con los sistemas de pasaporte electrónico instalados en los Consulados de Panamá en los Estados Unidos y España, garantizamos la seguridad y agilidad del proceso, y a su vez se benefician miles de panameños residentes en estos países.

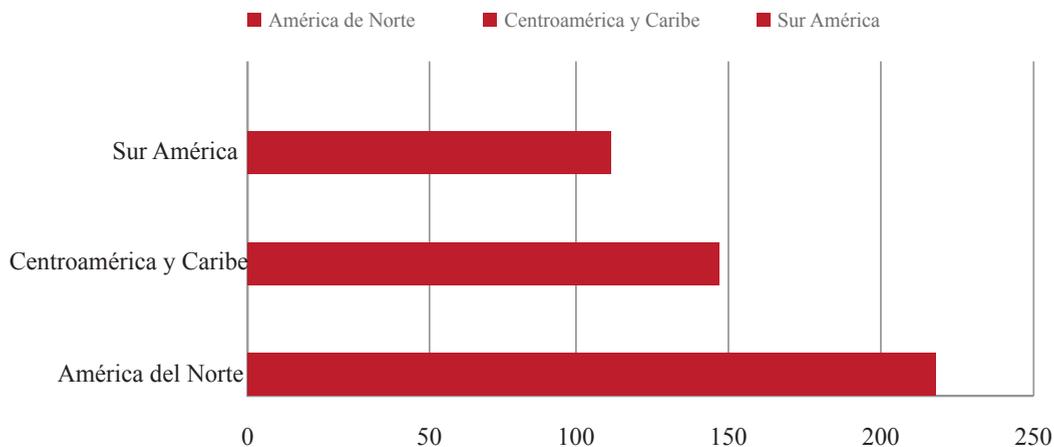


## EXPEDICION DE PASAPORTES

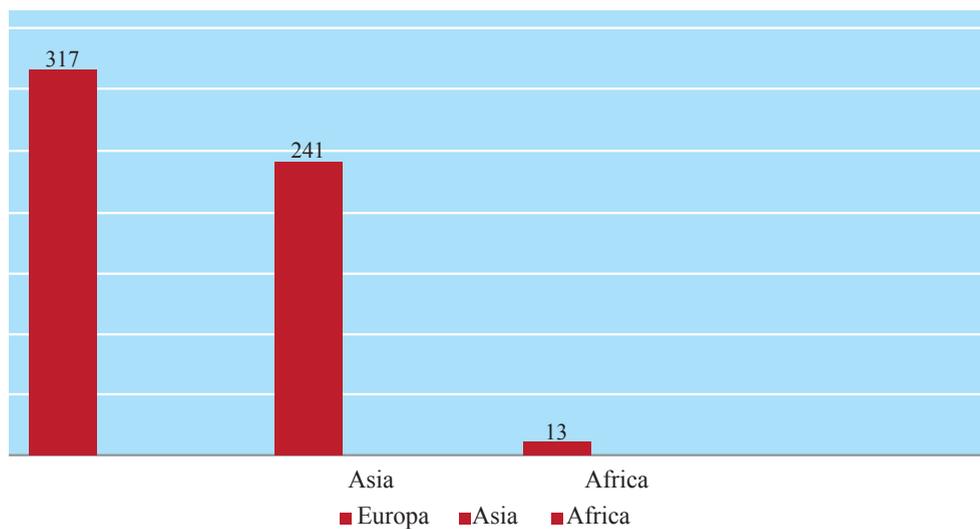
### Pasaportes Emitidos a Nivel Nacional / Proyecciones 2015 y 2016



## PASAPORTES EMITIDOS EN AMÉRICA



## PASAPORTES EMITIDOS EN EUROPA



## NUESTRAS REGIONALES



La Autoridad de Pasaporte cuenta con las siguientes sedes provinciales en: Colón, Chiriquí, Herrera y Veraguas, y entre sus funciones están:

- Administrar, coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la atención, tramitación y entrega de Pasaportes.
- Coordinar todo lo relacionado a la tramitación de pasaporte electrónico, en la provincia.
- Resolver aquellas situaciones y problemas relacionados con el trámite de pasaporte electrónico en la región.
- Asegurar y revisar, la distribución de los pasaportes electrónicos.
- Cumplir con las normas legales, procedimientos y disposiciones que reglamentan la tramitación y entrega de Pasaportes Electrónicos.
- Solicitar verificar, controlar y custodiar los pedidos y uso de materiales de oficina.
- Administrar, coordinar y controlar la recaudación de los ingresos en la prestación del servicio.
- Atender y solucionar todas las quejas, reclamos, problemas y consultas que se presenten.
- Definir los requerimientos de capacitación del personal para mejorar el servicio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

# ACTIVIDADES DEL DESPACHO SUPERIOR



Nuestro equipo con regularidad atiende reuniones de coordinación con proveedores, que nos facilitan los datos para que el sistema tecnológico este en optimas para dar un servicio de calidad y eficiencia.

La Junta Directiva de APAP quien es el ente que regula la entidad, se reúne cada dos meses para tratar asuntos concernientes al funcionamiento de la entidad.





La Administradora General de la Autoridad de Pasaportes de Panamá (APAP), Gisela Chung, y su equipo de trabajo durante la sustentación del presupuesto 2016, ante los miembros de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, cuya recomendación por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) fue de B/5.9 millones de los B/9.8 millones solicitados. Se solicitó una reconsideración a los miembros de la Comisión ya que con el recorte recibido por parte del MEF, afectaría algunos proyectos importantes que programa la institución, además de compromisos de modernización de la entidad que benefician al país.

## CELEBRANDO NUESTRO SEGUNDO ANIVERSARIO

El 23 de abril en el marco de la celebración de nuestro segundo aniversario, Bodas de Algodón, se homenajeó a los funcionarios de Pasaporte con un brindis, durante la actividad la administradora general, licenciada Gisela Chung, se dirigió a los colaboradores con un discurso motivador. La ocasión fue propicia para compartir con nuestros usuarios, artículos promocionales y un gran pastel.



Entrega de tres canastillas a la Maternidad del Hospital Santo Tomas, las cuales se confeccionaron gracias a la colaboración del personal de la Institución. Los afortunados bebés en recibir la donación fueron Maytee López, Eduardo Garces y Yesibeth Pérez.



## ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD DE PASAPORTES

### *Festival del Manito en Océ*



## ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD DE PASAPORTE

### *Fundación del Distrito de Aguadulce*



## ACTIVIDADES DE PASAPORTES

### *Caminata de la Cinta Rosada y Celeste*



## ACTIVIDADES DE LA AUTORIDAD DE PASAPORTE

### *Desfile de las mil polleras*





