



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) 6733-3197

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





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





Licenciado
Omar R. Ahumada R.
Administrador General





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

Cumpliendo con la Ley N° 6 del 22 de Enero de 2002 que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, la Autoridad de Pasaportes de Panamá (APAP), presenta a la Asamblea Nacional la Memoria institucional correspondiente al año 2021. En este informe destacamos las metas cumplidas y los proyectos que se adelantan con el compromiso de brindar un servicio de calidad a nuestros usuarios.

Pese a los momentos difíciles que hemos vivido a nivel mundial, nuestro personal se ha mantenido trabajando para mantener el buen funcionamiento en las siete oficinas a nivel nacional. Es por ello, que se ha establecido como plan piloto el pago en línea, proyecto que se extenderá en todas las sedes regionales, permitiendo que los trámites sean más seguros.

En las Provincias de Bocas del Toro y Coclé, se suspendieron los pagos en efectivo; ahora nuestros usuarios pueden cancelar a través de depósitos en el Banco Nacional o por tarjetas de crédito y débito, garantizando seguridad y comodidad.

Este año, en comparación al 2020, aumentamos la expedición de trámites. La APAP cerró el año 2021 con la emisión de 101,704 pasaportes electrónicos, lo que representa un ingreso de B/. 9.3 millones para el Tesoro Nacional.

Con la aplicación Fluyapp hemos mantenido el orden en las solicitudes de citas para la atención y así evitamos las aglomeraciones al momento de realizar los trámites, haciéndolos más expeditos.

Se mantienen dentro de los planes de este Despacho, extender los servicios a la Provincia de Panamá Oeste y al Este de la ciudad capital. Son proyectos que han tenido un atraso por la pandemia, pero los mantenemos pensando en el bienestar de nuestra población.

Reiteramos el compromiso con la ciudadanía, aumentar los niveles de seguridad y elevarlos a estándares de los países de primer mundo garantizando: 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).

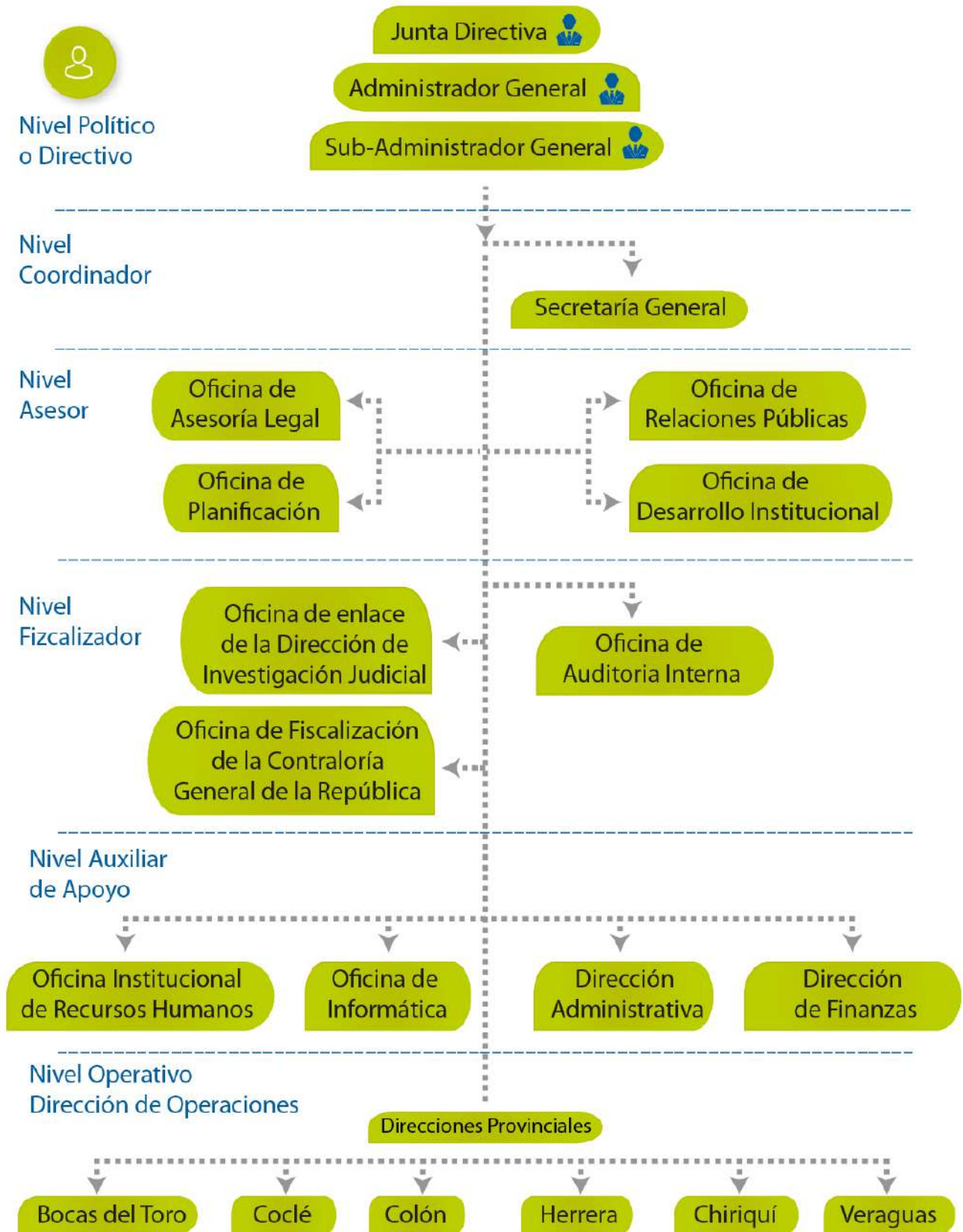
Misión

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 2021



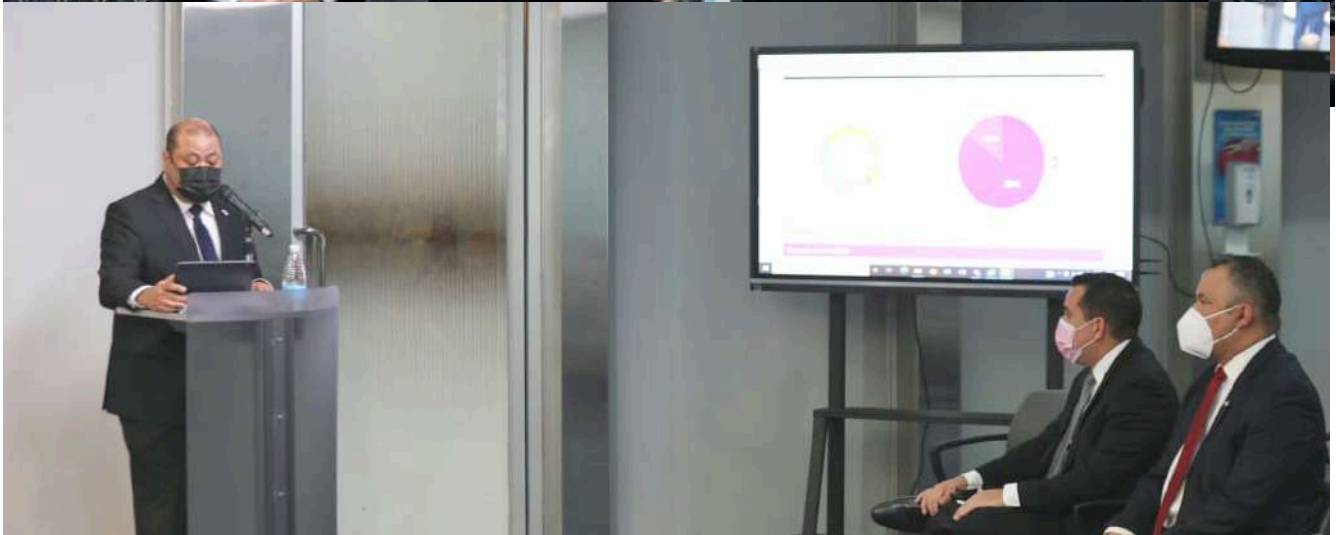
Despacho Superior

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 Rosas, participó en varias actividades con la finalidad de lograr acuerdos que buscan reforzar la atención que se brinda en la institución, rendir gestión de su administración y dar a conocer los proyectos que se adelantan para beneficio de la ciudadanía.



Presentación ante la Comisión de Gobierno (informe de gestión)



El Administrador General de APAP, Omar Ahumada y el sub Administrador, Julián Pérez Lombardo, presentaron ante la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales de la Asamblea Nacional, el informe de gestión del 2020.

Entrega de canastilla al HST



Directivos de la Autoridad de Pasaportes de Panamá (APAP), hicieron entrega de canastillas en la Maternidad del Hospital Santo Tomás, conmemorando el octavo Aniversario de la institución.

Reunión del TE (motor biométrico)



La APAP recibió la visita de funcionarios del Tribunal Electoral (TE) con la finalidad de conocer el funcionamiento del motor biométrico que tiene a disposición esta entidad.

Presentación al MEF del anteproyecto de presupuesto



De manera virtual la Autoridad de Pasaportes de Panamá (APAP), presentó para consideración del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) el Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia fiscal 2022 por la suma de B/.8.2 millones.

Reunión en Tocumen



El Administrador General de APAP, Omar Ahumada y su equipo de trabajo se reunieron con el Gerente de Tocumen, S.A, Raffoul Arab, y el Ing. Nicolás Vargas, Vicepresidente Comercial, para retomar las conversaciones y habilitar una oficina de Pasaportes en el Aeropuerto Internacional de Tocumen.

Gira en Sedes regionales - Coclé



El Administrador de la APAP, Omar Ahumada, realizó una gira en las sedes regionales. La primera en visitar fue la de la provincia de Coclé, donde conversó con el director José Oberto y los colaboradores sobre la atención que se brinda a fin de reforzar y mejorar el servicio. Además de informar sobre los proyectos futuros que se tienen previsto implementar.

Gira en Sedes regionales - Herrera



El Administrador General y parte de su equipo de trabajo, se reunieron con el Director Regional, Orlando Mendoza y demás funcionarios, en donde intercambiaron experiencias y recomendaciones para mejorar el servicio brindado a la población.

Visita de Cortesía



El Administrador de la APAP, Omar Ahumada, recibió una visita de cortesía de parte del Director General de Pandeportes, Héctor Brands para fortalecer los vínculos de colaboración entre estas instituciones, para beneficio de nuestros atletas y del deporte panameño.

Sustentación de presupuesto en la Asamblea Nacional





Comparecencia de directivos de la APAP, ante la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, donde se sustentó la vista para la vigencia fiscal 2022 estimada en B/5,035,609 millones.

Reunión en el Ministerio Público



Con el fin de mantener la comunicación y dejar abierta la posibilidad de establecer futuros convenios para capacitación de nuestros funcionarios, el Administrador General de APAP, Omar Ahumada, se reunió con el Secretario General de la Procuraduría de la Nación, José Antonio Candanedo.

Despacho del Sub-Administrador

Objetivo:

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

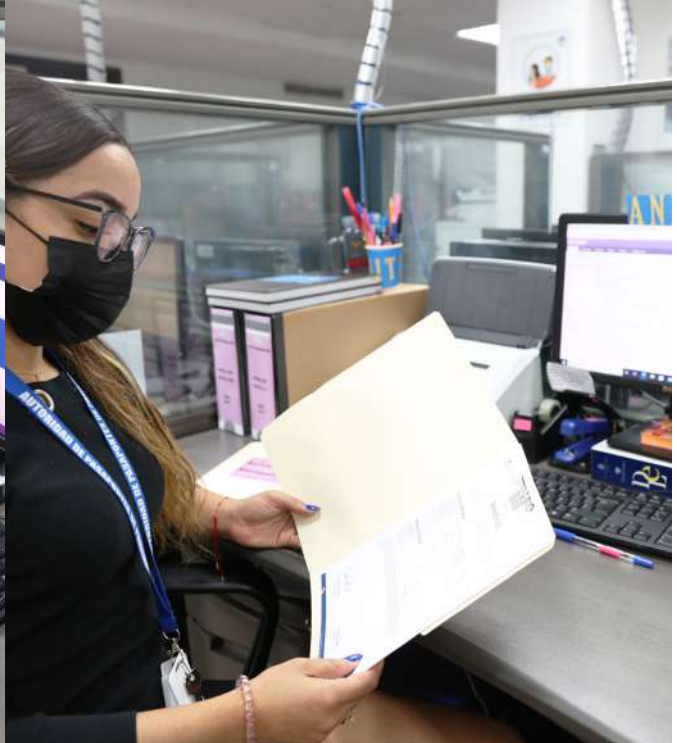
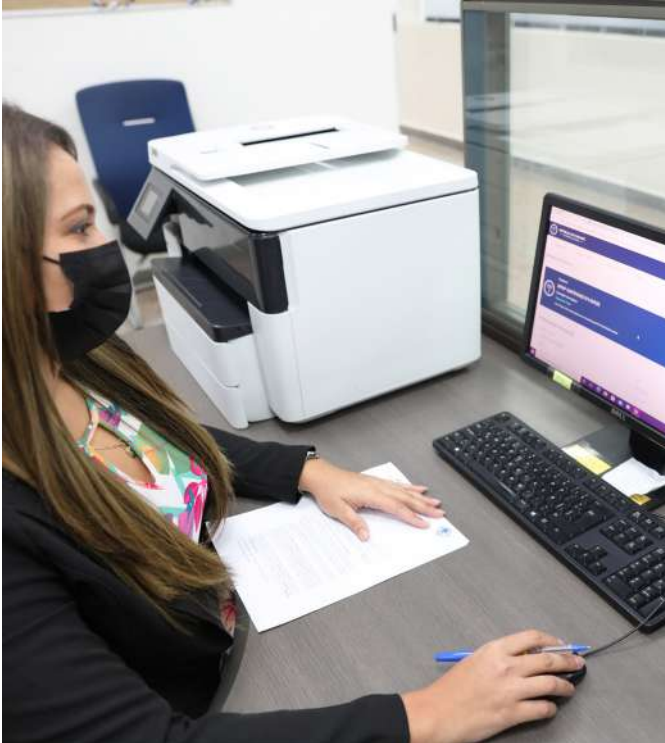
Algunas de las funciones del Sub-Administrador son las siguientes:

- 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.



Licdo. Julián Pérez Lombardo

Despacho del Sub-Administrador



Licenciado Julian Pérez y sus Asistentes Ana Valencia y Johana Ramirez

Entrega de pasaporte a jugadores



Subadministrador de APAP, Julián Pérez Lombardo, recibió al equipo de San José Football Club Panamá, quienes acudieron a tramitar sus pasaportes para viajar a Miami.

Trámite a Andrea Arellano, quién requiere viajar a Colombia.



Entrega del pasaporte a la sra. Andrea Arellano, quien viajó a Colombia con su pequeña hija, para someterla a un procedimiento médico

Visita de Baloy



Sub Administrador Julián Pérez Lombardo, recibió al exjugador Felipe Baloy, en su trámite de renovación de pasaporte.

Entrevista a Sertv



Sub Administrador Julián Pérez Lombardo, atiende a periodistas de SERTV para informar sobre proceso de trámites en APAP.

Gira a Sedes regionales



Gira a la Sede Regional en la provincia de Chiriquí y Bocas del Toro para intercambiar ideas y reforzar la atención.

Símbolos Patrios en Arraiján



Licenciado Julian Pérez participando en actos patrióticos.

Secretaría General

Objetivo:

Facilitar la función del Administrador General y Sub-Administrador, en el seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos que se trabajan en la Autoridad de Pasaportes de Panamá, con la finalidad de promover el desarrollo eficiente y eficaz de la entidad.

Entre sus funciones están:

- Supervisar documentos que se deben aprobar y firmar en el despacho superior.
- Además de 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 Georgette Kipping y Elsa Poveda.



Participación del Secretario General en la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.



Directores de APAP se reunieron para revisar la presentación del anteproyecto de presupuesto de la entidad para la vigencia fiscal 2022.



Reunión con directores regionales para analizar tema de seguridad.



Licdo. Pablo Aguirre atiende a medios de comunicación en la provincia de Veraguas.



Especialistas de la Embajada de EE.UU visitaron a la APAP para realizar una capacitación a los colaboradores sobre “Identificación de documentos fraudulentos”.



Capacitación sobre la “Solicitud de Salvoconductos en Línea ”.

Departamento de Asesoría Legal

Objetivo:

Asesorar, recomendar y orientar al Despacho Superior y a las unidades Administrativas en materia legal, para lograr que la gestión de la APAP se mantenga y se desarrolle dentro de las normas del derecho.

Entre las gestiones desarrolladas durante el año 2021, se realizaron los siguientes expedientes de servicios y arrendamientos, tramitados y refrendados por la Contraloría General de la República:



Licenciada Ayleen González Jefa del Departamento de Asesoría Legal.

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. Philips Investment Corp, Contrato No.06/APAP/2021, arrendamiento de la Sede Regional de Panamá, por un (1) año correspondiente al 2021, monto de B/.203,747.13.
5. 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.
6. 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.

Contratos de arrendamientos

1. Correos y Telégrafos (COTEL), Contrato No.01/APAP/2021, de servicio de valijas y encomiendas, para el año 2021, por un monto de B/.4,800.00.

2. Supreme Data Storage (SDS), Contrato No.11/APAP/2021, para el servicio de archivos de documentos, para el año 2021, por un costo de B/.52.040.16.

3. 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.

4. 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/.20,000.00.

Convenio interinstitucional

Convenio Interinstitucional entre el Banco Nacional de Panamá y esta Autoridad, el cual se requirió de un espacio físico para la custodia de las libretas de pasaportes ordinarios electrónicos por un monto de Mil Quinientos (B/.1,500.00).

Se ha trabajado con el Departamento de Exterior para la verificación de los expedientes que son enviados por las misiones diplomáticas panameñas radicadas desde el exterior de la cual se desarrolla la temática de que se cumplan con los requisitos exigidos en la Ley 32 de 23 de abril de 2013.

Por lo antes expuesto se han autorizados para la expedición del pasaporte ordinario electrónico de manera manual ya sea primera vez o renovación la siguiente cantidad de expedientes:

1. Sección América (Centroamérica, Suramérica y Latinoamérica) y de la Sección Europa, Asia y Oceanía del 02 de enero al 30 de noviembre de 2021, han ingresado (4,396) expedientes de salidas de atenciones al usuario en el exterior, hasta noviembre de 2021.

| ASESORÍA LEGAL | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------|
| TOTAL DE EXPEDIENTES TRAMITADOS SEGÚN MISION OFICIAL | |
| AÑO 2021 | |
| MES | CANTIDAD |
| ENERO | 243 |
| FEBRERO | 361 |
| MARZO | 479 |
| ABRIL | 434 |
| MAYO | 440 |
| JUNIO | 454 |
| JULIO | 427 |
| AGOSTO | 421 |
| SEPTIEMBRE | 436 |
| OCTUBRE | 344 |
| NOVIEMBRE | 357 |
| TOTAL | 4,396 |

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 |

El Departamento de Asesoría Legal apoya legalmente al Departamento de Proveeduría y Compras en los procedimientos de las Contrataciones Públicas en la República de Panamá, normas utilizadas por esta Autoridad, todo el año 2021, fundamentado legalmente mediante la Ley 153 de 2020.

Se asiste diariamente a los usuarios con sus interrogantes o consultas relacionadas con la expedición del pasaporte ordinario electrónico ya sea primera vez o renovación a menores y mayores de edad.

Para mejorar los procedimientos administrativos de esta Autoridad, se actualizan los formularios de autorización de menores en la página web, con la finalidad de facilitar los usuarios para manera de consulta y uso para el trámite de expedición de pasaportes por primera vez y renovación.

También se remitió Oficio a los notarios de todas Provincias Centrales y Panamá, donde le solicitamos su colaboración sobre las notas de padres de familia y el tema de autenticación y cotejo. Se les solicito que se verificará la presencia del padre o madre que solicitará sus servicios ante sus oficinas, para autenticar las notas de autorizaciones para el menor y el trámite ante esta Autoridad.

Se verifican y se agregan al sistema de pasaportes las decisiones enviadas por el Ministerio Público u Órgano Judicial relacionada con los impedimentos de expedición de su documento de viaje en el sistema digital cuando el usuario se presenta a nuestras oficinas a realizar su trámite y se encuentran con la dificultad de que es improcedente por orden judicial o cuando son enviadas para su registro respectivo, a continuación detalles:

| ASESORÍA LEGAL | |
|-----------------------------------------------------|------------|
| TOTAL DE OFICIOS DE IMPEDIMENTOS Y DEJAR SIN EFECTO | |
| AÑO 2021 | |
| MES | CANTIDAD |
| ENERO | 50 |
| FEBRERO | 39 |
| MARZO | 72 |
| ABRIL | 43 |
| MAYO | 61 |
| JUNIO | 35 |
| JULIO | 47 |
| AGOSTO | 58 |
| SEPTIEMBRE | 54 |
| OCTUBRE | 40 |
| NOVIEMBRE | 32 |
| TOTAL | 531 |

Se realizan trámite de notas de acuse de recibo al Órgano Judicial, Ministerio Público y diligencias de inspección ocular, a la vez se han atendidos solicitudes administrativas de Entidades del Estado.

Referente a las exoneraciones autorizadas a menores y mayores de edad, por motivos de salud, excerta legal estipulada en el artículo 33 de la referida Ley 32 de 2013, modificado mediante la ley 216 de 10 de mayo de 2021, que dispone que el administrador podrá .exonerar del costo del pasaporte, mediante acto formal motivado, el costo del pasaporte, siempre que se compruebe, la calidad de panameño de la persona y su insolvencia manifiesta para asumir el pago, a continuación detalles de los mismos desde enero a noviembre año 2021:

| EXONERACIONES DEL 100% | |
|------------------------|--------------------------|
| MESES | CANTIDAD DE BENEFICIADOS |
| Enero | 9 |
| Febrero | 15 |
| Marzo | 7 |
| Abril | 9 |
| Mayo | 8 |
| Junio | 15 |
| Julio | 6 |
| Agosto | 5 |
| Septiembre | 2 |
| Octubre | 3 |
| Noviembre | 1 |



Licenciada Ayleen González y su equipo de trabajo de Asesoría Legal

Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

Planificar y promover las condiciones necesarias al desarrollo integral de planes, programas y proyectos, a fin de que mediante los sistemas administrativos establecidos se realicen con las funciones inherentes, dentro del marco del fortalecimiento de la gestión y eficacia administrativa.

En el año 2021, esta fue parte de nuestra labor como Oficina de Desarrollo Institucional:



Licda. Lauren Santamaría.

Gestión 2021

- En desarrollo Manual de Procedimientos de Tesorería – Dirección de Finanzas “Para el Control, manejo y custodia de fondos de la Autoridad de Pasaportes”. Departamentos Tesorería y Contabilidad.
- Se desarrolló “Guía y Procedimientos para el trámite de pasaportes en el Departamento de Exterior 2020”, con apoyo de la Dirección de Asesoría Legal.

- En trámite de aprobación por parte de la Dirección de Carrera Administrativa “Reglamento Interno de la APAP”
- Se desarrollaron diferentes proyectos para la adquisición de equipos e insumos de bioseguridad.
- Se logró el proyecto para la Confección y Suministro de Uniformes para los Colaboradores de la APAP.
- Se realizaron diferentes actividades con los colaboradores tales como: aniversario, día internacional de la mujer, día del padre, día de las madres y /otros, guardando las medidas de higiene y bioseguridad.
- Se entregó a directores y jefes de departamentos el “Manual de Procedimientos para la

Proyectos 2022

- Solicitar o Reglamentar un Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.
- Reglamentar el Programa de Incentivos - Bonos por Desempeño para los Servidores Públicos de la APAP.
- Manual de “Procedimientos para Administración y Uso del Fondo Especial para el Desarrollo del Recursos Humano de la APAP.

La solidaridad nos salva de la desesperanza y nos confirma que la vida tiene sentido cuando nos sentimos en comunidad y cuidamos del otro.

En desarrollo “Manual de Procedimientos para el trámite de pasaportes en el Departamento de Exterior”, 2020, con apoyo de la Secretaria General y la Dirección de Asesoría Legal.

En desarrollo “Manual para el Manejo de Archivo y Correspondencia, 2020

Auditoría Interna

Garantizar y validar una gestión con transparencia cumpliendo con todos los procesos y leyes establecidas. Aseguramos la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos del Estado encomendados a su administración, por medio de un sistema de fiscalización confiable y oportuna.

En el departamento de Auditoría Interna se realizan labores correspondientes al asesoramiento y fiscalización, dentro de los componentes utilizados para el control interno podemos mencionar los siguientes elementos:

- Ambiente de control
- Evaluación de los riesgos
- Actividades de control
- Sistema de información y comunicación

La utilización de estos componentes está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Se realiza una observación de los procesos y actividades para validar personalmente de los hechos y circunstancias relacionados con la forma como se realizan las operaciones dentro de la Autoridad de Pasaportes de Panamá (APAP).

Velamos por el cumplimiento de los controles establecidos y de la creación de nuevos procesos, para que la autoridad nominadora, representada por el administrador de la institución, cuente con información puntual y veraz de las diferentes áreas auditadas, ya sea financiera y administrativa y le sirvan de aporte para la toma de decisiones de manera precisa y oportuna.

La principal fuente de ingresos producto de las ventas de los libros de pasaporte, y servicios conexos como:

- **Autenticaciones - Certificaciones - Salvoconductos y otros**, son verificados a diario con el sistema de módulo de pago para el cotejo de 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 adecuada a las necesidades propuestas previamente.

Las auditorías realizadas en este año fueron las siguientes:

- Revisión de ingresos e inventarios de activos, correspondientes a los períodos 2019 y 2020 a las Sedes Regionales.
- Revisión de trámite de Salvo Conductos periodos 2020 – 2021
- Revisión diaria de los ingresos Sede Principal
- Inventario de Activos Fijos Sede Principal
- Revisión del Cumplimiento de los procesos por departamentos
- Descarte de contenedores de documentación digitalizados de vieja data
- Toma de Inventarios físicos de Pasaporte en custodia
- Recepción de la 9° entrega de Libros de Pasaportes correspondiente al Contrato No. 14-APAP-2018
- Descarte y destrucción de cheques de pago a proveedores

Resultado:

Se busca sensibilizar a los servidores públicos, sobre la importancia en el ejercicio de sus competencias, proporcionándoles un instrumento adicional para el buen manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos de las entidades, así como la obtención de los objetivos trazados en el plan de desarrollo, de conformidad con las funciones aplicables lo cual contribuye a fortalecer los principios de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos.



Equipo de Auditoría Interna se reúne semanalmente para intercambiar ideas y obtener mejores resultados.

Relaciones Públicas

Objetivo:

- Coordinar e 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.

Funciones:

- 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 (7 mil 200 seguidores), Twitter (4 mil seguidores) y Facebook (5 mil seguidores).

Las redes sociales 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.

Este año se destinó un espacio para la Oficina de Relaciones Públicas, tomando en cuenta que no se contaba con un lugar para los colaboradores que ejercen esta función. (Monitoreo de medios, manejo de redes sociales, confección y elaboración de post y afiches, edición e impresión de artes y memorias institucionales).

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



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:

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.

Misión:

Orientar, administrar y coordinar los trámites de las acciones de recursos humanos de la Autoridad de Pasaporte de Panamá, 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

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

| Acciones de Recursos Humanos 2021 | Cantidades |
|-----------------------------------|------------|
| Memorándum | 234 |
| Notas | 146 |
| Resueltos | 116 |

| EJECUCIÓN DE PLANILLA 2021 | |
|----------------------------------------------------------------|------------|
| MOVIMIENTOS | CANTIDADES |
| Inclusiones | 22 |
| Bajas | 23 |
| Certificaciones de Salarios – Jubilaciones | 7 |
| Retenciones de Pagos | 8 |
| Planillas Adicionales | 12 |
| Certificaciones de Retiro de SIACAP-Exfuncionarios | 14 |
| Traslados de Partida para Cubrir Vacaciones Exfuncionarios 091 | 7 |
| Modificaciones de Cargo – Proformas | 0 |
| Ajuste Salarial | 2 |

Actividades 2021

1. Apoyo del Personal en Panavac-19

Se brindó el apoyo al proyecto de Panavac-19, con un personal que se mantuvo de seis a siete meses en los diferentes centros de vacunación con el equipo de trazabilidad.

2. Día de la mujer

3. Liga de Futbol – Conmemoración del Aniversario de APAP

En el mes de abril se organizó una liga de Futbol, dirigida a los colaboradores conformándose cada equipo por las direcciones de la institución, para conmemorar nuestro aniversario #8 como Autoridad de Pasaportes de Panamá.

4. Celebración de la Etnia Negra (mayo)

Se le invitó a todo el personal tanto sede como regional, asistir con vestimenta alusivas al día; para enaltecer nuestras raíces y costumbres.

5. Celebración del Día del Padre

6. Apoyo al mes del alzheimer (sep)

7. Apoyo a la cinta rosada (oct)

8. Mes de la patria, Dianas – Vestimenta típica (oct)

9. Atuendo navideño el martes 21 de diciembre

10. Vacunaciones

11. Ferias

En el transcurso del año se realizaron varias ferias promocionales de diferentes empresas, quienes ofrecieron a nuestros colaboradores distintas promociones y servicios.

Banesco

Clínica dental Real Estate Corp

Lentes – Óptica city Visión

Pricesmart

Banco azteca

Claro

Seguro de vida y de salud, Saga seguros

12. Curso:

Curso de ética y transparencia para servidores públicos

SEDE 121

REGIONALES 13

13. Capacitación:

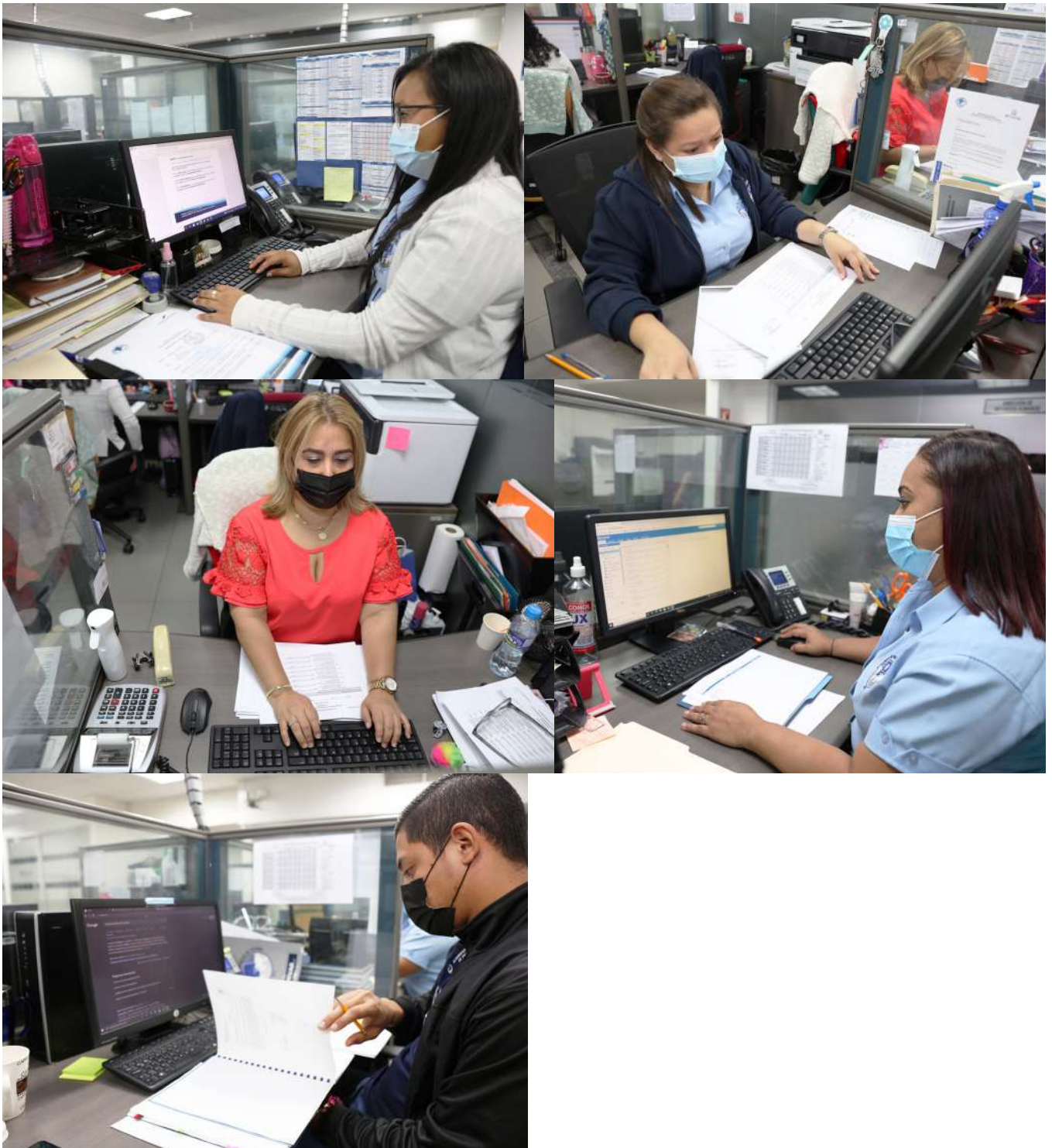
Calidad en la Atención y servicio al cliente

Dirigidos a todo el personal de atención al público

14. Certificación:

Conocimiento en la Administración Pública en Nivel Básico 01 Dictado por la Universidad de Panamá.

Donde dos funcionarios de los departamentos de Finanzas y Recursos Humanos, tuvieron la oportunidad de participar y obtener su certificación.



Equipo de recursos humanos cumpliendo con las funciones asignadas.

Departamento de Seguridad

Función

- Dar respuesta inmediata y precisa ante las circunstancias que se nos presenten aplicando nuestra experiencia y capacidad con una atención hacia los usuarios que los haga sentir cómodos y seguros, cumpliendo con las normativas dentro del esquema de seguridad, manteniendo las coordinaciones y los enlaces con estamentos de seguridad.
- Mantener una actitud positiva poniendo en práctica nuestros valores y principios de ética, construir y mantener un equipo táctico eficaz y efectivo dirigido hacia la excelencia, organizado y comprometido a la guarda y protección.
- Brindar protección y defensa a los VIP desde el momento de su llegada, estadía y retiro desde el estacionamiento a la sede y viceversa, evitando que sean víctima de alguna agresión o acto delictivo, la cual se llevará a cabo con los procedimientos necesarios para cumplir con el objetivo de salvaguardar la integridad física utilizando todos los medios humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística acorde al lugar o itinerario.



Licdo. Joaquin Cuevas Jefe del Departamento de Seguridad

Objetivo

Mantener un alto nivel de seguridad en la institución dotada con los recursos necesarios para dar repuesta a situaciones y emergencias que se presenten en base a los procedimientos y protocolos en la orden de operaciones, con entrenamiento y uso de inteligencia para prevenir, anticipar, investigar y brindar una protección de alto nivel, garantizar la guarda y protección de colaboradores, usuarios y bienes inmuebles del estado.

Valores

En el departamento de seguridad operamos conforme a los valores y principios que nos fundamentan:

- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Seguridad y protección
- Trabajo bajo presión
- Lealtad
- Compromiso
- Integridad
- Responsabilidad
- Aprendizaje continuo
- Eficacia
- Confianza

El 27 de octubre de 2021 se inauguró el nuevo centro operaciones y monitoreo en el Departamento de Seguridad con la presencia de autoridades como el Lcdo. Cristóbal Tuñón Secretario General del Ministerio de Gobierno, Licdo. Omar Ahumada Administrador de APAP, Licdo. Pedro Castillo Administrador de la AA, Arleth Mendieta de la cancillería de Panamá, Jonathan Riggs Secretario General del Ministerio de Seguridad, Subcomisionado Jorge Domínguez jefe de la zona policial de Bella Vista y Joaquin Mahatma Cuevas jefe del departamento de seguridad de APAP.



Equipo de Seguridad en cumplimiento de las normas en la Institución.



Inauguración del Centro de operaciones y monitoreo en el Departamento de Seguridad

Personal uniformado

Personal de Seguridad fue dotado con uniformes tácticos para un mejor acoplamiento y desarrollo, con material de alta calidad. Botas de 0.4 oz, hechas con especificaciones y pruebas para estar de pie hasta por 16 horas de forma continua. La misión de este uniforme es reducir el peso de la unidad para que este tenga una mejor agilidad en el desempeño de sus funciones.





El personal de Seguridad fue dotado con uniformes tácticos para mayor agilidad.

Capacitación en primeros auxilios

Con capacitación en primeros auxilios básicos para brindar una mejor y rápida atención mientras llegue el personal con idoneidad para el traslado de ser necesario.



Funcionarios fueron capacitados para una rápida atención en primero auxilios

Honor a la patria



Todos los días rendimos honor a la patria

Atención silla de ruedas

Con capacitación en primeros auxilios básicos para brindar una mejor y rápida atención mientras llega el personal con idoneidad para el traslado de ser necesario.



Un conjunto de valores disciplina nobleza y cortesía que se le brinda al usuario resaltando la excelente atención e imagen de nuestra 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.



Serafín Asprilla Director Administrativo y su Asistente Minerva González.

Objetivo del informe:

Dar a conocer la gestión realizada en el período Fiscal 2021, inherente a la Dirección Administrativa.

Alcance del informe:

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

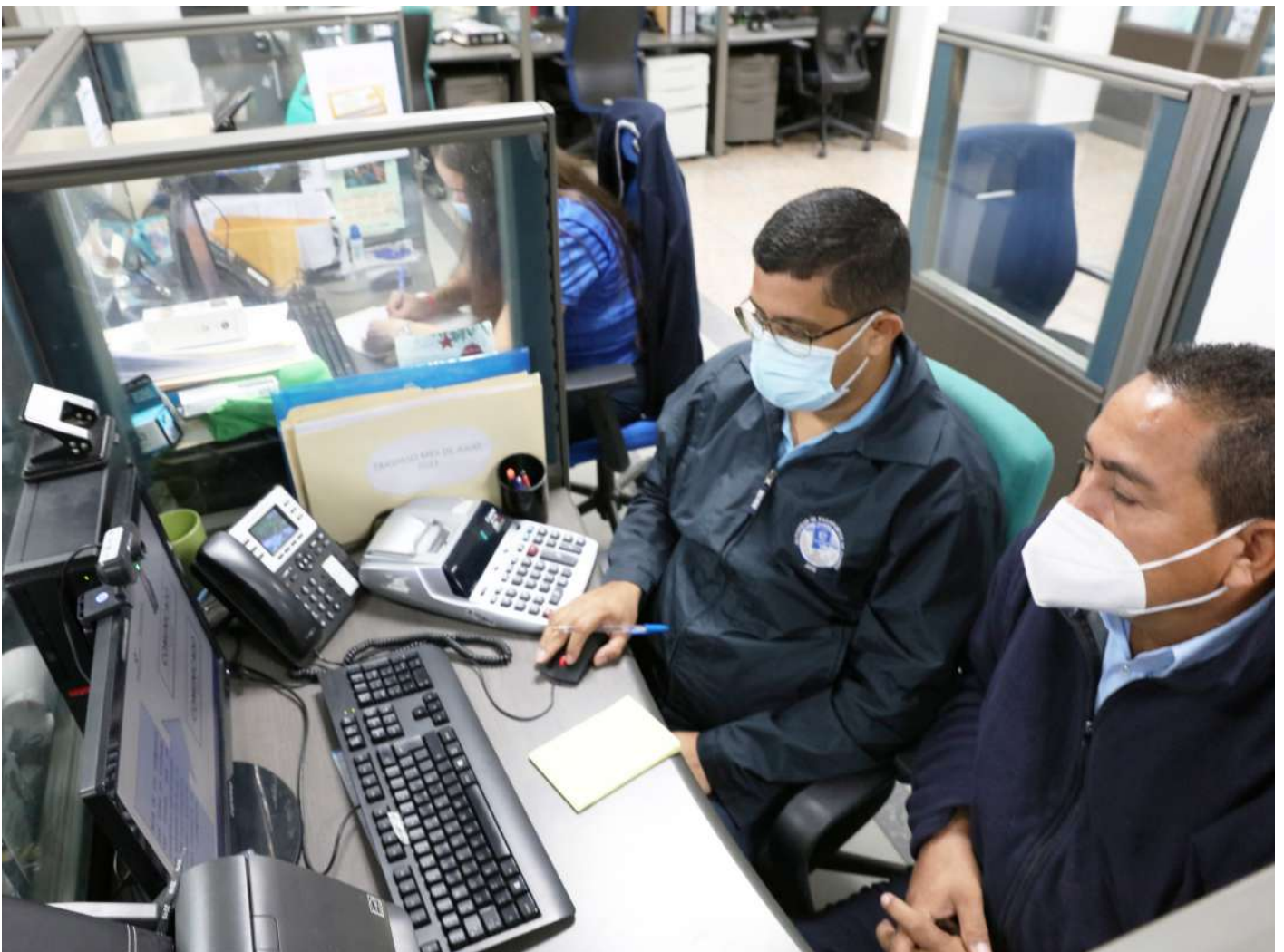
Área de Bienes Patrimoniales

Objetivo

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

En el año 2021, el Departamento de Bienes Patrimoniales, instaló 142 marbetes a los activos adquiridos por la Institución; de los cuales la sección de almacén realizó sus debidas entradas.

En el año 2020, el Departamento de Bienes Patrimoniales, instaló 200 marbetes, a los activos adquiridos por la institución; de los cuales la sección de almacén realizó sus debidas entradas.



Equipo de trabajo del Departamento de Bienes Patrimoniales, encargados de velar por la custodia y buena utilización de los bienes patrimoniales de esta institución.

A continuación, detalle de las funciones realizadas por el departamento en el año 2021.

- Generar y remitir informes auxiliares, por afectaciones de entradas y salidas de activos patrimoniales al departamento de Contabilidad.
- Colocar marbetes de activos fijos por salida y entrada al almacén.
- Dar seguimiento a las órdenes de compra por adecuaciones al departamento de seguridad. Ejemplos inclusión de cámaras de seguridad y otros artículos.
- Trámite de avalúo de bienes informáticos, ferrosos y eléctricos para posible venta según procedimientos del MEF.
- Trámite de traspasos de bienes entre departamentos.
- Coordinación con los departamentos de servicios generales e informática sobre mantenimientos preventivos a activos.
- Donación de mobiliarios a iglesia apostólica LA RECONQUISTA DE TU CIUDAD.
- Entrega semestral al MEF del inventario de activos fijo con su respectiva depreciación automatizada por día en la base de datos del sistema RAMAN, en las plantillas suministrada por el Departamento de Auditoría de Registro y Control del MEF, para su validación.
- Retomar los inventarios por adecuaciones y cambios de puestos realizados.
- Gira en el mes de julio a las sedes provinciales, a fin que se desarrollen de manera oportuna los procedimientos de control de los bienes en sus respectivas regionales.

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.

El Departamento de Proveeduría y Compras, durante el año 2020, se generaron 165 contrataciones de bienes, obras y servicios, las mismas fueron refrendadas



**El equipo de trabajo del Departamento de Compras,
 encargados de coordinar y tramitar con la adquisición de bienes y servicios.**

por la Contraloría General de la República y publicadas en el portal electrónico de Panamá Compras, por un monto de Seiscientos Noventa y Siete Mil Ciento Quince Balboas con 28/100 (B/.697,115.28).

Desglosado de la siguiente manera:

| Unidad Solicitante | Monto |
|-------------------------------------------|-----------------------|
| Administrador General | 90,214.49 |
| Sub-Administrador General | 1,573.29 |
| Secretaria General | 1,700.00 |
| Dirección de Asesoría Legal | 1,103.37 |
| Dirección Administrativa | 72,677.49 |
| Sección de Almacén | 41,208.02 |
| Departamento de Servicios Generales | 9,172.51 |
| Dirección de Operaciones | 1,883.99 |
| Dirección de Finanzas | 1,144.87 |
| Auditoria Interna | 569.61 |
| Departamento de Seguridad | 6,151.43 |
| Oficina de Informática | 446,826.53 |
| Oficina de Relaciones Públicas | 11,776.02 |
| Oficina Institucional de Recursos Humanos | 2,582.39 |
| Oficina de Desarrollo Institucional | 7,652.55 |
| Dirección Provincial de Herrera | 878.72 |
| | B/. 697,115.28 |

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, además de Capacitación para comisiones evaluadoras y verificadoras, y Curso de Ética y Transparencia a Servidores Públicos.

A través del comité especial de salud e higiene de la Autoridad de Pasaportes de Panamá, como medidas de protección e higiene del personal y de la institución, se gestionaron compras de desinfectante, mascarillas, alcohol, toallitas húmedas, entre otros, para el cumplimiento de protocolo de bioseguridad ante el Covid-19.

Se efectuaron servicio de fumigación y desinfección por nebulización, para las Oficinas de la Autoridad de Pasaportes de Panamá y las regionales.

Se realizaron servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.

Se abasteció a las oficinas administrativas y regionales con equipos tecnológicos como computadoras, laptop, impresoras, discos duros, licencias y antivirus.

Podemos resaltar algunas de las contrataciones realizadas por la entidad durante la presente vigencia fiscal, por ejemplo:

Mediante el Acto Público N° 2021-0-0-0-08-LP-000350, se realizó la licitación pública por el Suministro y Confección de Uniformes para los Colaboradores de la Autoridad de Pasaportes, con un monto de B/. 41,670.08 y la Contratación Menor N° 2021-0-0-0-08-CM-000246 se les suministro uniforme al personal de Seguridad de la entidad por el monto de B/ 5,330.74

- Mediante el Acto Público N° 2021-0-0-0-08-RC-000121, se adquirió un Automóvil Pick Up Doble Cabina, 4x4 Mediano Base Manual Diésel, por un monto de B/. 27,423.73

- Mediante el Acto Público N° 2021-0-0-0-08-RC-000121, se adquirió un Automóvil Pick Up Doble Cabina, 4x4 Mediano Base Manual Diésel, por un monto de B/. 27,423.73
- Mediante el Acto Público N°2021-0-0-0-08-LP-000276, se licitó el Desarrollo de Implementación del Módulo de Comercio Electrónico, Módulo de Caja Consular, y Soporte y Mantenimiento para el Sistema de Validación, Verificación y Recaudo de la Autoridad de Pasaportes de Panamá por Veinticuatro (24) meses, por un monto de B/. 248,956.90
- Mediante el Acto Público N°2021-0-0-0-08-RC-000063, se adquirió el Servicio de enlaces de comunicación, Control de Acceso y Cámaras de Video Vigilancia (CCTV), por un monto de B/. 85,924.08 con la finalidad de contar con un sistema sólido de Seguridad Electrónica para la Autoridad de Pasaportes de Panamá.

Mediante el Acto Público N°2021-0-0-0-08-RC-000124, se realizó la Adquisición de una (1) Pantalla Interactiva para el Salón de Reuniones, por un monto de B/. 7,337.90

Se adquirió un local de 156mts², para el Departamento de Almacén y Servicios Generales, así como custodiar materiales, archivos y equipos de poco uso, por un periodo de treinta y tres (33) meses, a partir del 1 de abril de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023, la suma total de Treinta y Ocho Mil Ciento Trece Balboas con 21/100 (B/. 38,113.21),

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 2021, el almacén recepcionó materiales y suministros a través de 144 órdenes de compra, por un monto de B/ 247,610.60.

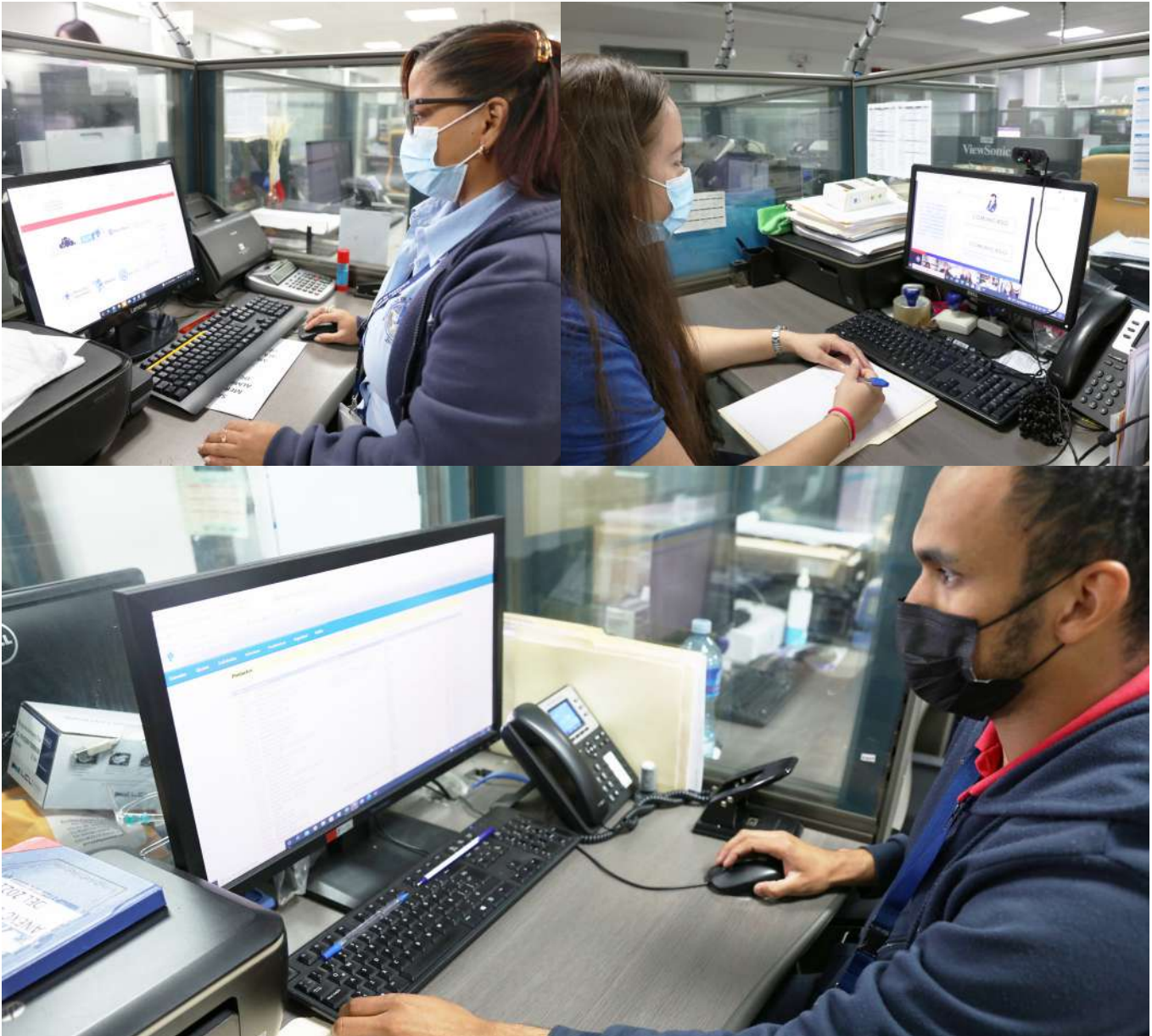
Entrada de Materiales y Suministros al Almacén 2021

| | | |
|------------|-------------------|-------------------|
| 144 | Febrero | 6,663.56 |
| | Marzo | 39,844.24 |
| | Abril | 33,400.18 |
| | Mayo | 36,523.68 |
| | Junio | 23,210.76 |
| | Julio | 13,371.93 |
| | Agosto | 4,739.49 |
| | Septiembre | 8,583.12 |
| | Octubre | 9,904.90 |
| | Noviembre | 24,273.41 |
| | Diciembre | 47,095.33 |
| | TOTAL | 247,610.60 |

Se tramitó 694 despachos de estos materiales y suministros a las diferentes unidades administrativas y Sedes Regionales por un monto de B/.240,801.35.

Salida de Materiales y Suministros del Almacén 2021

| | | |
|------------|-------------------|-------------------|
| 694 | Enero | 6,406.68 |
| | Febrero | 3,981.96 |
| | Marzo | 16,921.84 |
| | Abril | 8,939.44 |
| | Mayo | 16,595.74 |
| | Junio | 4,943.98 |
| | Julio | 6,477.29 |
| | Agosto | 4,744.07 |
| | Septiembre | 4,982.67 |
| | Octubre | 91,188.89 |
| | Noviembre | 10,000.53 |
| | Diciembre | 65,618.26 |
| | TOTAL | 240,801.35 |



Noel Benalcázar, Ninoshca Ogger y Ruth Murillo personal a cargo de la sección de Almacén.

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 y sanitización en la Sede Principal y Oficinas Regionales.

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 2021, se realizaron trabajos de mantenimiento y reparaciones en la Sede y Oficinas Regionales, para lo cual se adquirió lo siguiente.

| Descripción | Cantidad |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Adquisición de Materiales para realizar las reparaciones de las Oficinas Regionales de Coclé, Santiago, Chiriquí y Herrera. | 2,156.18 |
| Tres carretillas para uso de Servicios Generales | 1,316.10 |
| Cierre de puertas de piso | 3,088.81 |
| Dos carritos de Aseo | 213.98 |
| Materiales Eléctricos | 1,191.12 |
| Reforma parcial de conducto de aire acondicionado existente en la entidad, para el área de enrolamiento de VIP. | 620.60 |
| Botas de seguridad industrial, seis (6) pares | 398.04 |
| Adquisición de cuatro (4) cubos exprimidores | 187.68 |
| Total | 9,172.51 |

Se adecuó físicamente el salón de VIP con un Costo de B/ 2,500.00.







Equipo de Servicios Generales, encargados de mantener el buen estado de las estructuras de Apap.

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.

Durante el periodo 2021, el Departamento de Archivos y Correspondencia se realizó 4,924 procesos y asistencias, como sigue:

| VISITA DE USUARIOS | CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y PROCESADA | | | | | | | | | TOTAL |
|--------------------|--------------------------------------|------|-------------|-----|-------|-----|------------|---------|-------|-------|
| | CORREOS | COPA | HOT EXPRESS | DHL | FEDEX | UPS | CONSULADOS | OFICIOS | NOTAS | |
| 2,751 | 354 | 134 | 17 | 679 | 190 | 84 | 75 | 350 | 290 | 4,924 |

Sección de Transporte

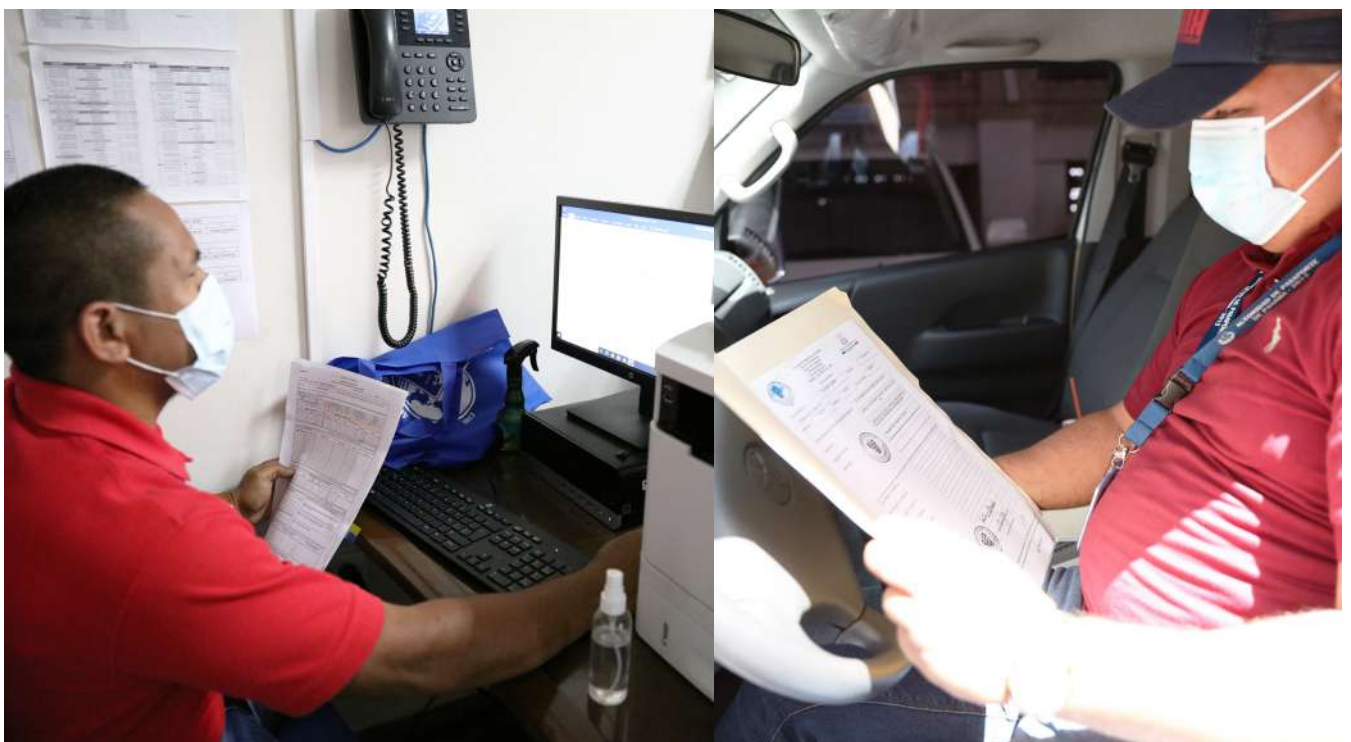
Objetivos

- Ofrecer el servicio de traslado de personas, bienes y documentación.
- A la flota vehicular se le realizaron todos los mantenimientos y reparaciones correspondientes.
- Se brindó apoyo con los conductores y vehículos al Ministerio de Salud en el programa de Trazabilidad en el área Este de la Ciudad de Panamá,
Al igual se le brindó apoyo al Programa de **PANAVAC – COVIC 19**, en Panamá Oeste.
- En el 2021, se realizaron más de 1,325 misiones para apoyar las diferentes unidades administrativas de la Institución; para lo cual se recorrieron 171,825 kilómetros, con un consumo de 24,061.10 litros (6,349 Galones)

| VEHÍCULO | INICIO DE KILOMETRAJE DESDE ENERO 2021 | FINALIZACIÓN DE KM EN DICIEMBRE | KILÓMETROS RECORRIDOS | LITROS |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------|
| G09469 Toyota Hi-Ace Blanco-Panel | 6,737 | 13,481 | 6,744 | 774.05 |
| G09470 Toyota Corolla Blanco | 26,798 | 37,452 | 10,654 | 1,381.37 |
| GO1365 Suzuki APV Blanco | 47,000 | 54,444 | 7,444 | 1,119.32 |
| GO2794 Toyota Land Cruiser Prado Blanco Perla | 136,905 | 154,852 | 17,947 | 3,077.69 |
| GO3024 Toyota Land Cruiser Prado Blanco Perla | 209,915 | 244,151 | 34,236 | 5,446.80 |
| GO3198 Ford Ranger XL Blanco | 71,913 | 93,163 | 21,250 | 2,574.20 |
| GO3761 Toyota Hi Ace Blanco-MicroBus | 58,266 | 88,761 | 30,495 | 3,414.73 |
| GO7702 Suzuki Grand Vitara Blanco | 30,601 | 50,257 | 19,656 | 2,696.44 |
| G11934 Prado Attitude Black Mica | 17,873 | 41,272 | 23,399 | 3,576.51 |
| Total | 606,008 | 777,833 | 171,825 | 24,061.11 |



Se adquirió un Automóvil Pick Up Doble Cabina, 4x4 Mediano Base Manual Diésel.



Personal de Transporte encargado de las misiones oficiales.

Dirección de Finanzas

Objetivos

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.



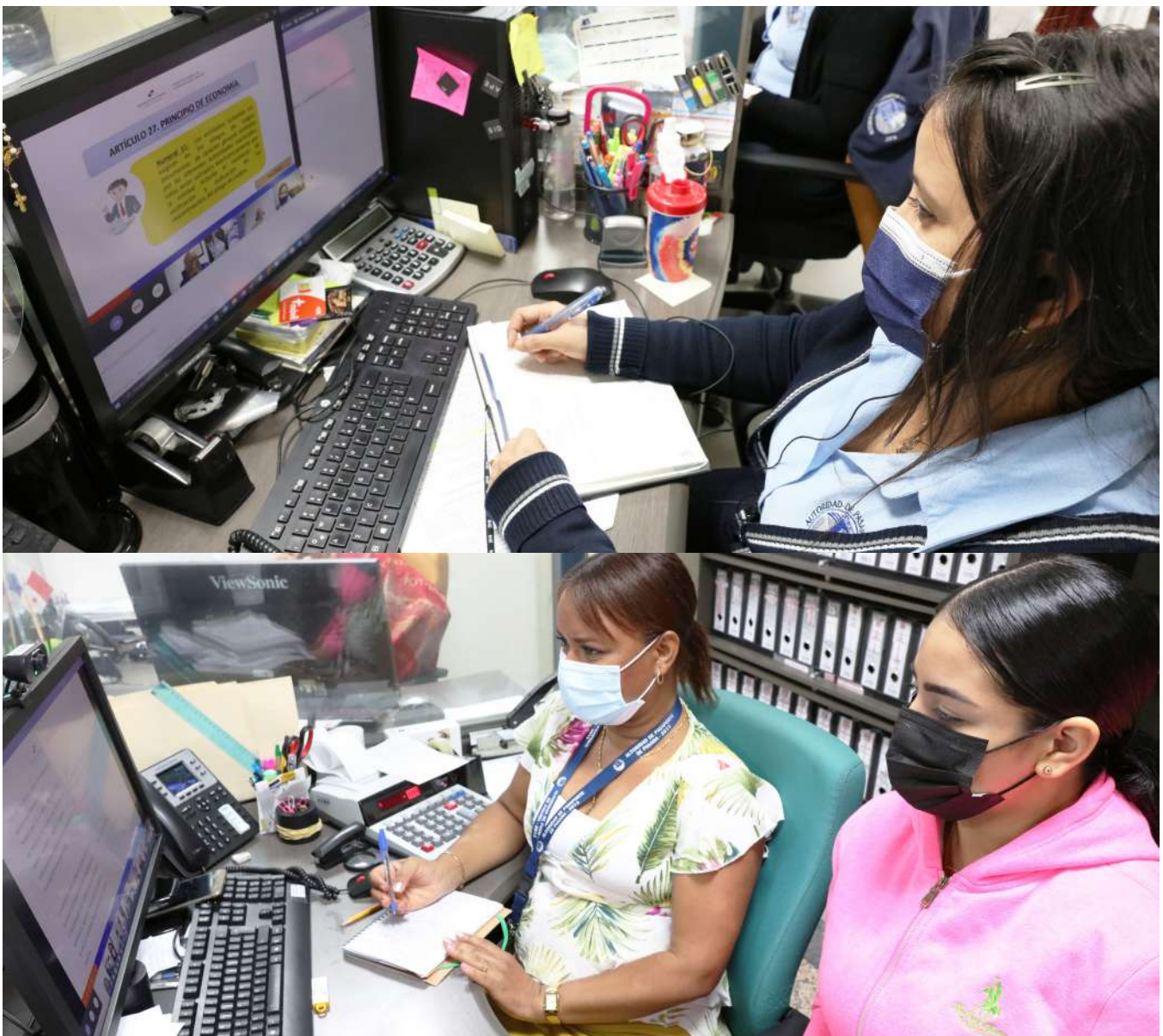
Lic. Eduardo Chong y sus secretarias

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 dictó del 7 al 11 de junio del 2021 por el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gerencia Pública de la Contraloría de la República de Panamá.
- Mejores Decisiones desde hoy. Dictado por la Superintendencia de Bancos de Panamá en convenio con Sparkassenstiftung.

Capacitaciones a nivel presencial



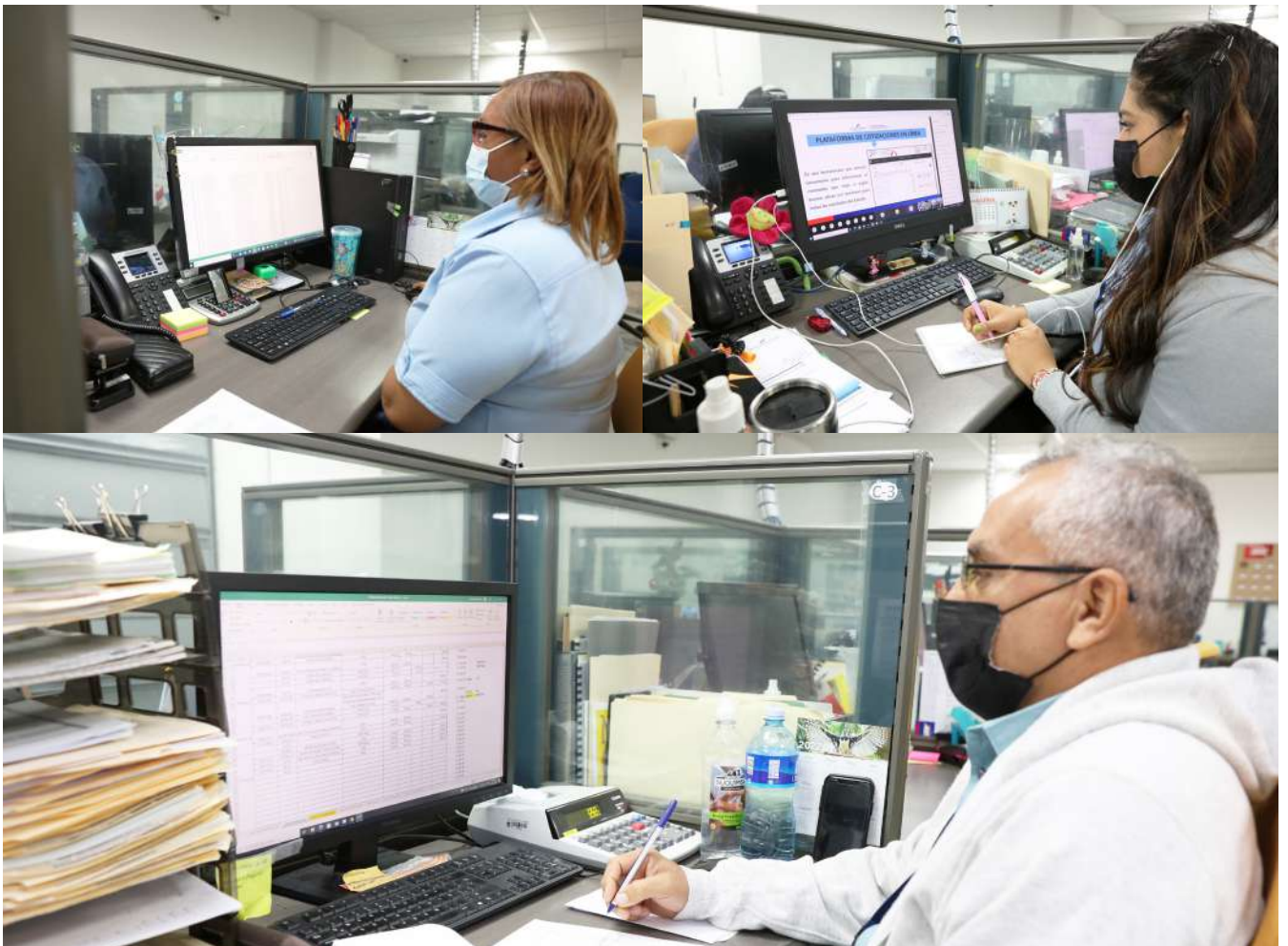
- **SEMINARIO TALLER:** Planificación Estratégica e Indicadores de Medición en Instituciones Públicas. Dictado por la Asociación Panameña de Presupuesto.

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.



Departamento de contabilidad encargado de supervisar los registros de ingresos y egresos.

Departamento de Tesorería

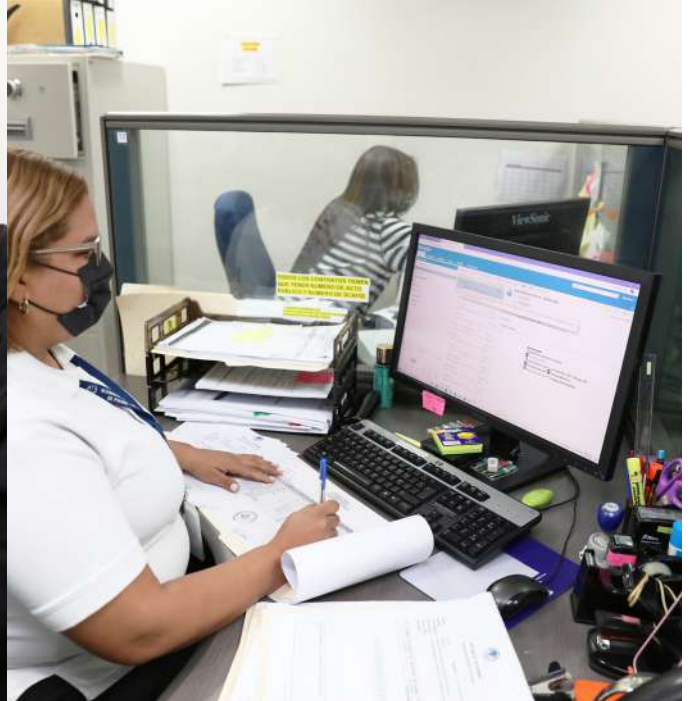
Objetivos

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.





Equipo de tesorería y caja encargados de Administrar, supervisar y fiscalizar.

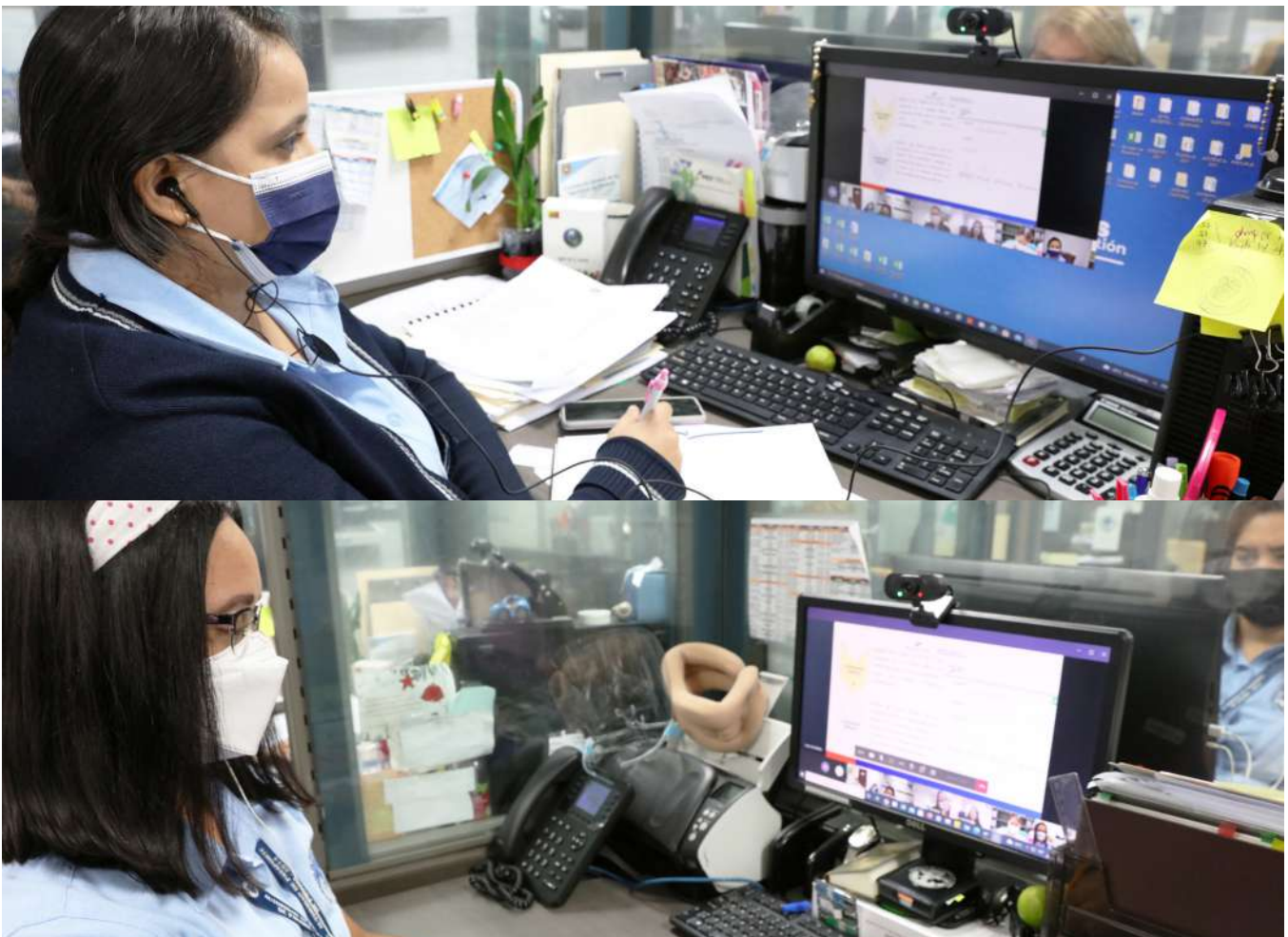
Departamento de Presupuesto

Objetivos:

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

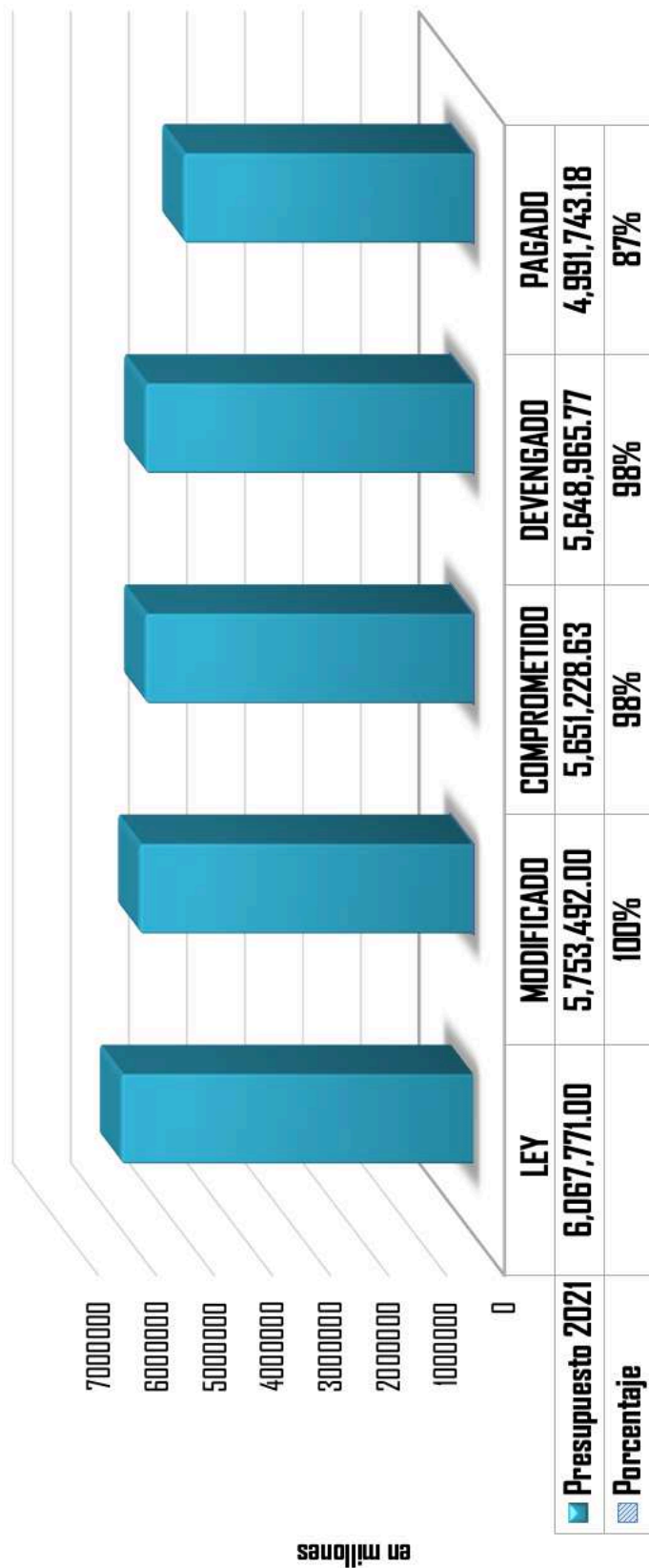
Funciones:

- 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, solicitadas por la Autoridad.



Departamento de presupuesto coordinando requerimientos presupuestarios.

AUTORIDAD DE PASAPORTES DE PANAMÁ EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA - DICIEMBRE 2021 SISTEMA SAP (ISTMO)



Nota Aclaratoria

Al mes de diciembre de 2021 se refleja un comprometido en servicios personales por la suma de B/.2,450,275.25; sin embargo, se muestra un pagado por la suma de B/. 2,396,932.88, por lo que existe una diferencia de B/.53,342.37, lo que representa a un 0.9% de ejecución presupuestaria no reflejada como pagado en el informe emitido del sistema SAP. (istmo).

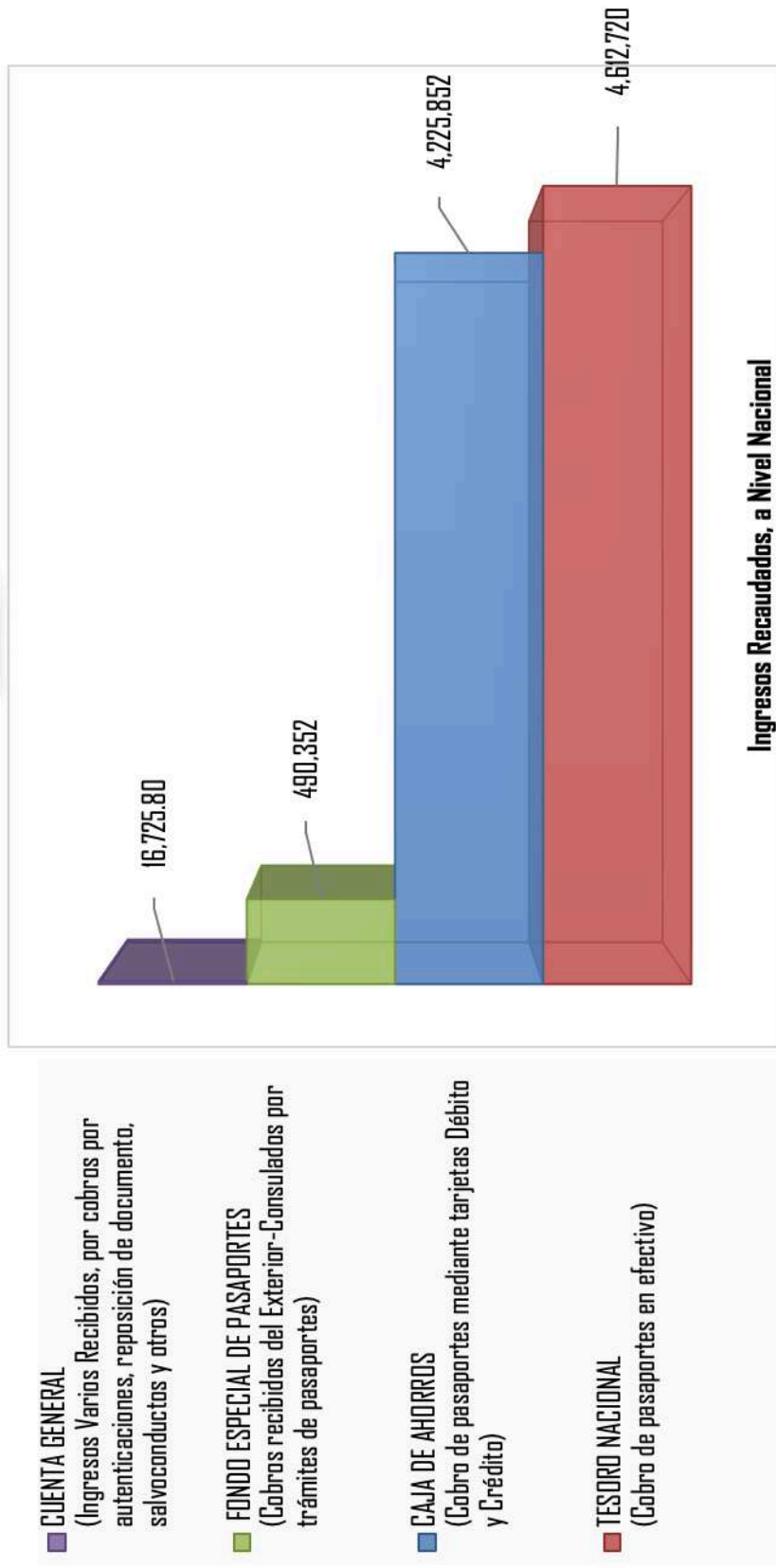
Al mes de diciembre de 2021, el presupuesto sufrió las siguientes modificaciones, detalladas así:

Contención de Gasto # 1: Fue efectuada por el Ministerio de Economía y Finanzas el día 9 y 11 de enero de 2021 por la suma de B/.747,893.00, desglosada en: B/.314,279.00 en el presupuesto de funcionamiento y B/.433,614.00 en el presupuesto de Inversión. Este recurso fue disminuido del presupuesto de la APAP.

Crédito Adicional # 1: Se recibió en el presupuesto de inversión, la suma total de B/.433,614.00, producto de un crédito adicional.

INGRESOS RECAUDADOS A NIVEL NACIONAL, POR TIPO DE CUENTA, SEGÚN SU RECAUDO AÑO 2021

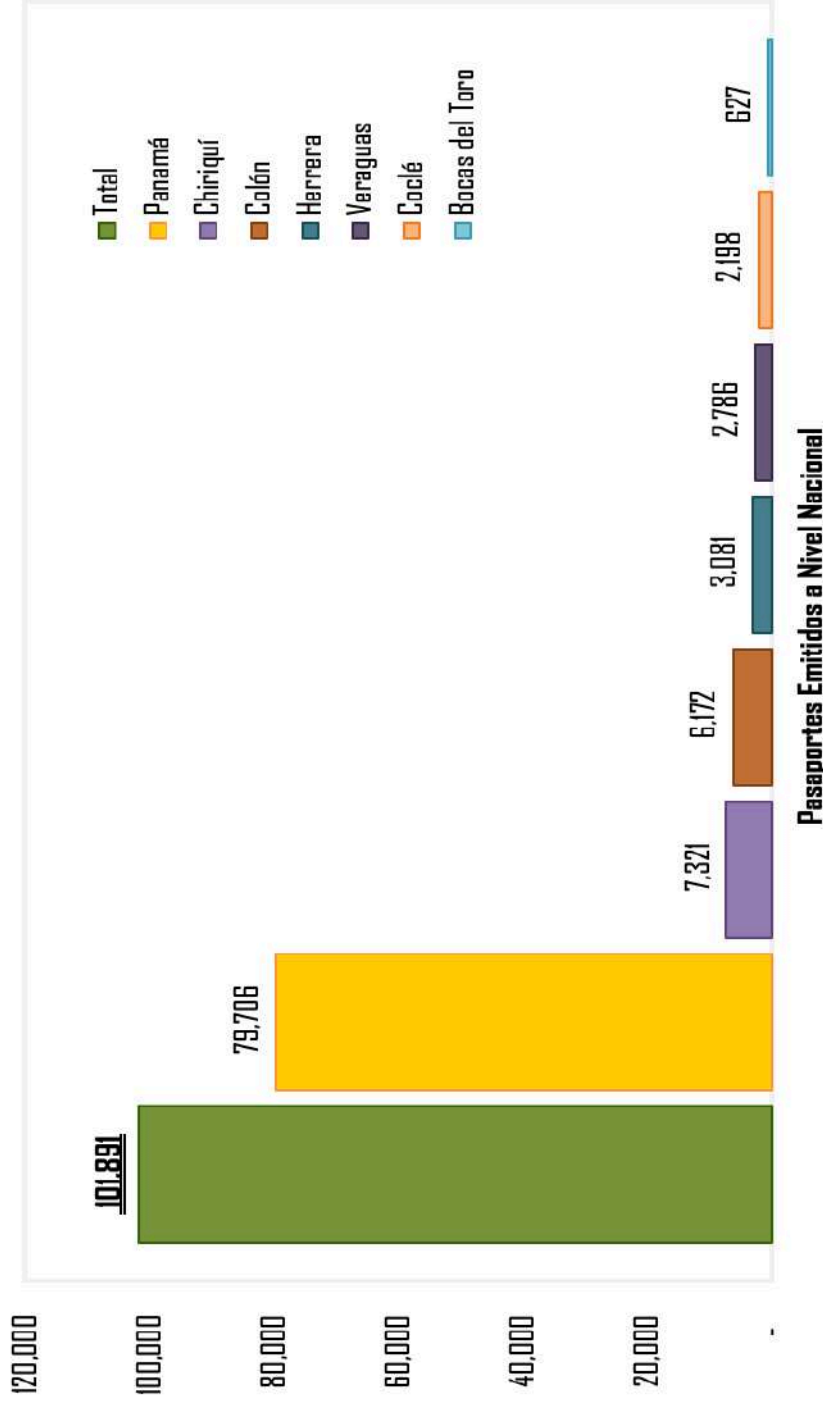
Título del gráfico



Nota: La Autoridad de Pasaportes, para el año 2021, generó en Ingresos la suma total de nueve millones trescientos cuarenta y cinco mil seiscientos cuarenta y nueve balboas con 80/100 (B/ 9,345,649.80), de los cuales el mayor porcentaje de los ingresos se concentra en el cobro de pasaportes en efectivo.

Fuente: Informes de Tesorería

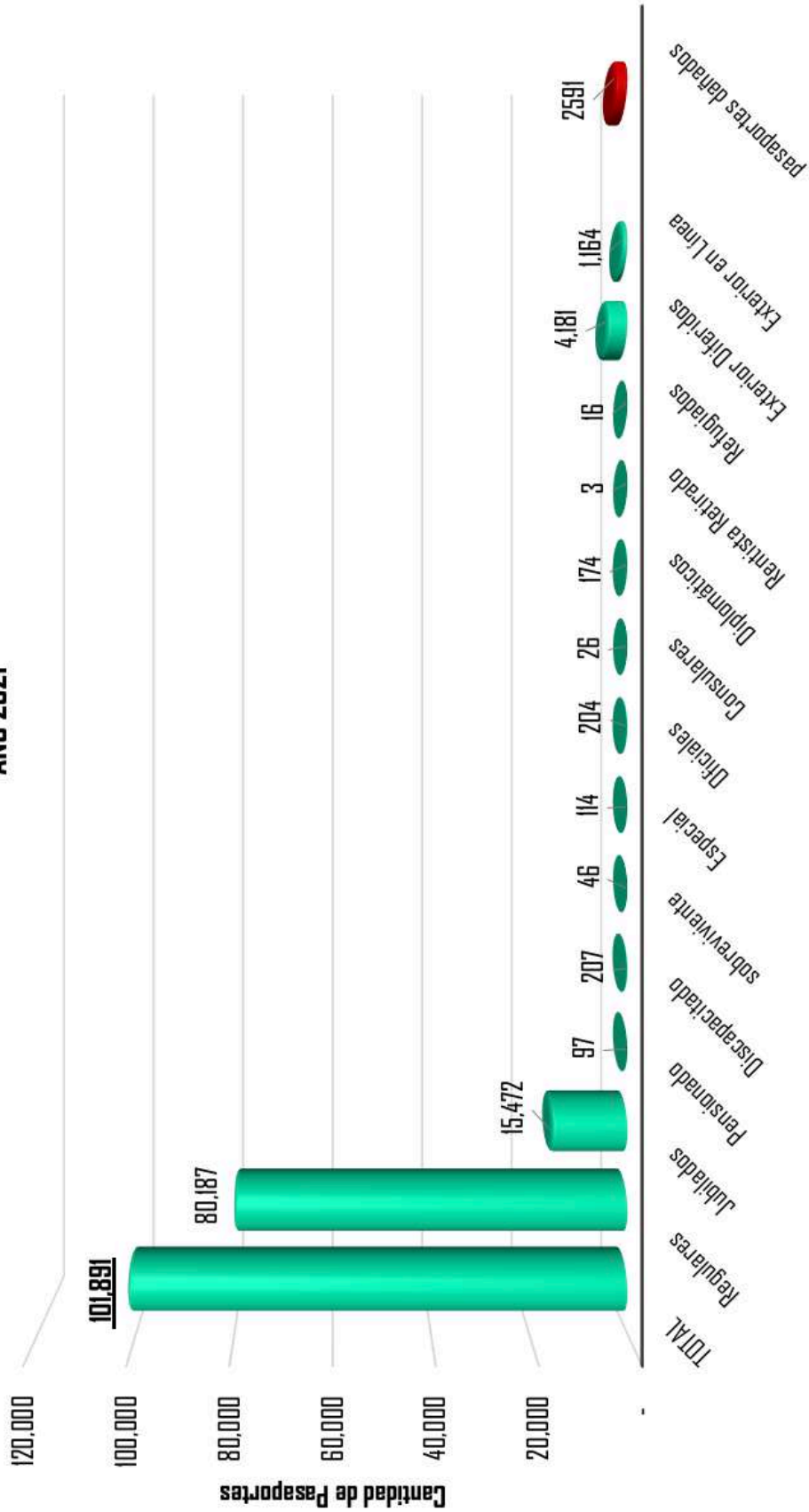
**PASAPORTES EMITIDOS A NIVEL NACIONAL
 PANAMÁ Y OFICINAS REGIONALES
 AÑO 2021**



Nota: La Autoridad de Pasaportes, para el año 2021, emitió a nivel nacional un total de ciento un mil ochocientos noventa y un pasaportes electrónico (101,891), generando en ingresos la suma total de nueve millones trescientos cuarenta y cinco mil seiscientos cuarenta y cinco balboas con 80/100 (B/.9,345,645.80).

Fuente: [Informes de Tesorería](#)

PASAPORTES EMITIDOS A NIVEL NACIONAL POR TIPO DE PASAPORTES AÑO 2021

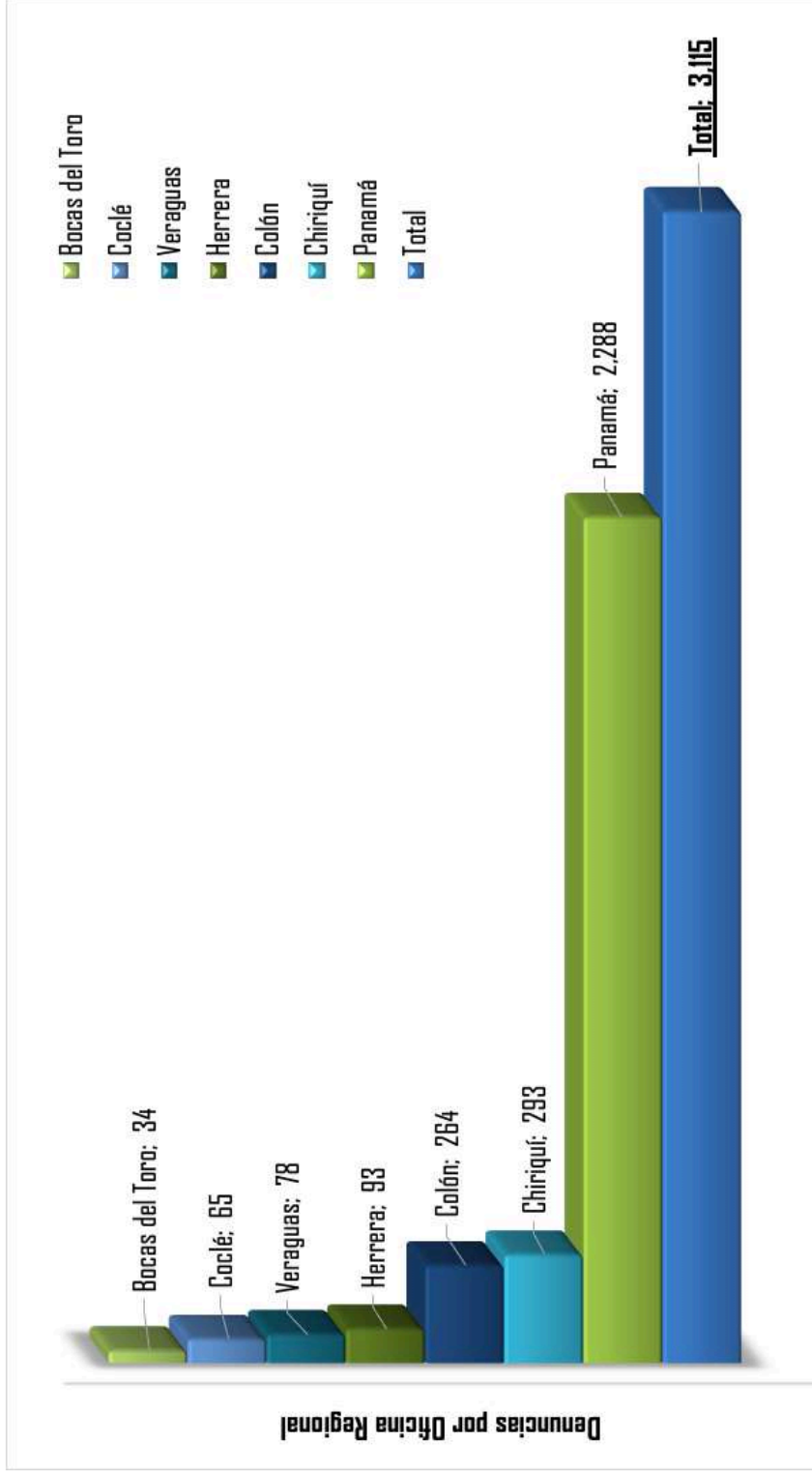


TIPO DE PASAPORTES

Nota: La Autoridad de Pasaportes, para el año 2021, emitió a nivel nacional un total de ciento un mil ochocientos noventa y un pasaportes electrónico (101,891), generando en ingresos la suma total de nueve millones trescientos cuarenta y cinco mil seiscientos cuarenta y cinco balboas con 80/100 (B./9,345,649.80).

Fuente: [Informes de Tesorería](#)

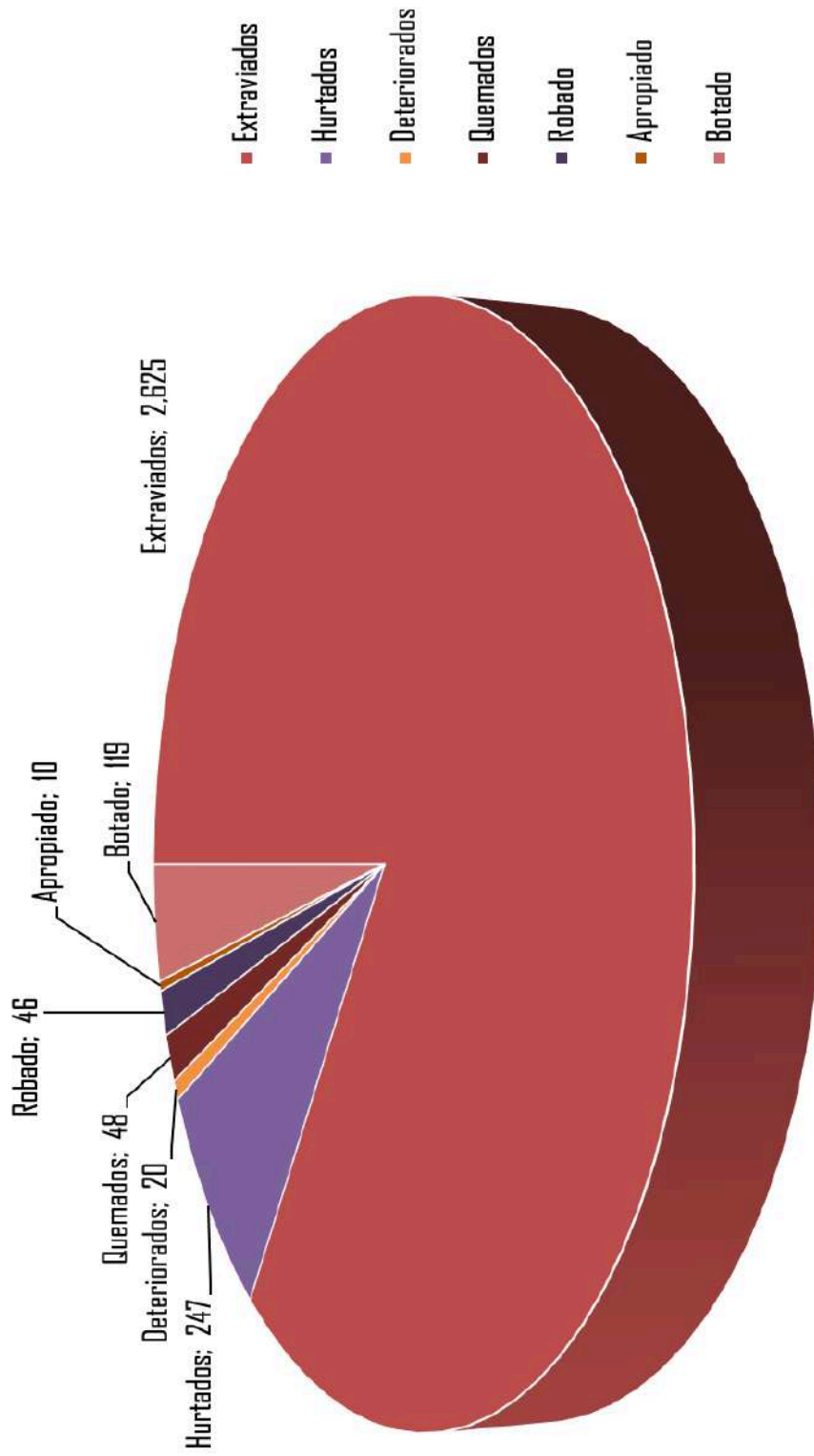
DENUNCIAS RECEPTADAS POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL (DIJ) PANAMÁ Y OFICINAS REGIONALES AÑO 2021



Nota: La Autoridad de Pasaportes en el año 2021, recibió un total de 3,115 denuncias presentadas por los usuarios, ante la Dirección de Investigación Judicial (DIJ), por diferentes causa.

Fuente: Informe de DIJ y Oficina de Pasaporte Regionales

DENUNCIAS RECEPTADAS POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL (DIJ), POR DIFERENTES CAUSAS PANAMÁ Y OFICINAS REGIONALES AÑO 2021



Nota: La Autoridad de Pasaportes en el año 2021, recibió un total de 3,115 denuncias presentadas por los usuarios, ante la Dirección de Investigación Judicial (DIJ), por diferentes causa.

Fuente: [Informe de DIJ y Oficina de Pasaporte Regionales](#)

Departamento 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 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 2021.



Mantenimiento del equipo

1. Red Computacional

La entidad continúa aumentada 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.

2. 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.



Desde el área de Data Center de la sede de la Autoridad de Pasaportes de Panamá se le da seguimiento a las solicitudes y seguimientos de ayuda para atención.

Se atienden casos tales como:

- Responder a las preguntas y problemas de los usuarios
- Servir de apoyo en los problemas relacionados con el software y hardware.

3. Intranet

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

Se continúa brindando información necesaria relacionada a las medidas implementadas por el Ministerio de Salud, para salvaguardar a los servidores públicos de nuestra institución. Así como las actividades realizadas por la institución, relacionadas con la situación actual y otras (fechas de cumpleaños, eventos, documentos.) Se ha realizado modificaciones en la página siendo está más interactiva fácil de usar.

4. 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.



Verificaciones periodicas del equipo este en óptimas condiciones.

• Fluyapp

Esta herramienta ha sido de beneficio para nuestros clientes, porque a pensar de que ha bajado el número de contagios del virus COVID-19, esta nos ayuda a mantener un orden. 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.

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.

5. 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 2021, se extendió a algunos consulados de América, como son: Miami, Los Ángeles, New Orleans Houston. Y consulados en Europa, Madrid y Barcelona.



Equipo encargado de soporte tecnico.

6. 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.

7. 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



Personal encargado de monitorear sistema relacionados con el software y hardware.

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.

Se ha proyectado la adquisición de equipos y nueva tecnología de los diferentes sistemas, debido a los precedentes de la pandemia del COVID-19, nos encontramos en una pausa momentánea.



Instalación de Equipo de enrolamiento en el area de VIP.

Dirección de Operaciones

Objetivos

Expedir los pasaportes electrónicos, a los ciudadanos panameños con derecho a este documento que residen 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 Autoridad 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 encargado de coordinar, supervisar y atender las actividades de trabajo del área de Información y los Departamentos de Plataforma, VIP, Exterior, Entrega y Producción.

Área de Información

La Autoridad de Pasaportes de Panamá se compromete en brindar a cada una de las personas que visitan nuestras oficinas, un servicio que se distingue por la calidad de servicio y atención que se dispensa.

El área de información es una de las primeras etapas de atención a nuestros usuarios, desde este espacio nuestro personal se encarga de orientar a las personas y designarles un turno de atención según el tipo de trámite que vayan a realizar y manteniendo en todo momento presente nuestro lema: eficacia, calidad y seguridad.



Equipo de trabajo del área de atención a nuestros usuarios

Departamento de Plataforma

Área de trabajo donde el personal tiene la responsabilidad de atender a nuestros usuarios y realizar el trámite a los panameños que se presentan a solicitar su pasaporte por primera vez o renovación en la sede de la Autoridad de Pasaportes de Panamá.

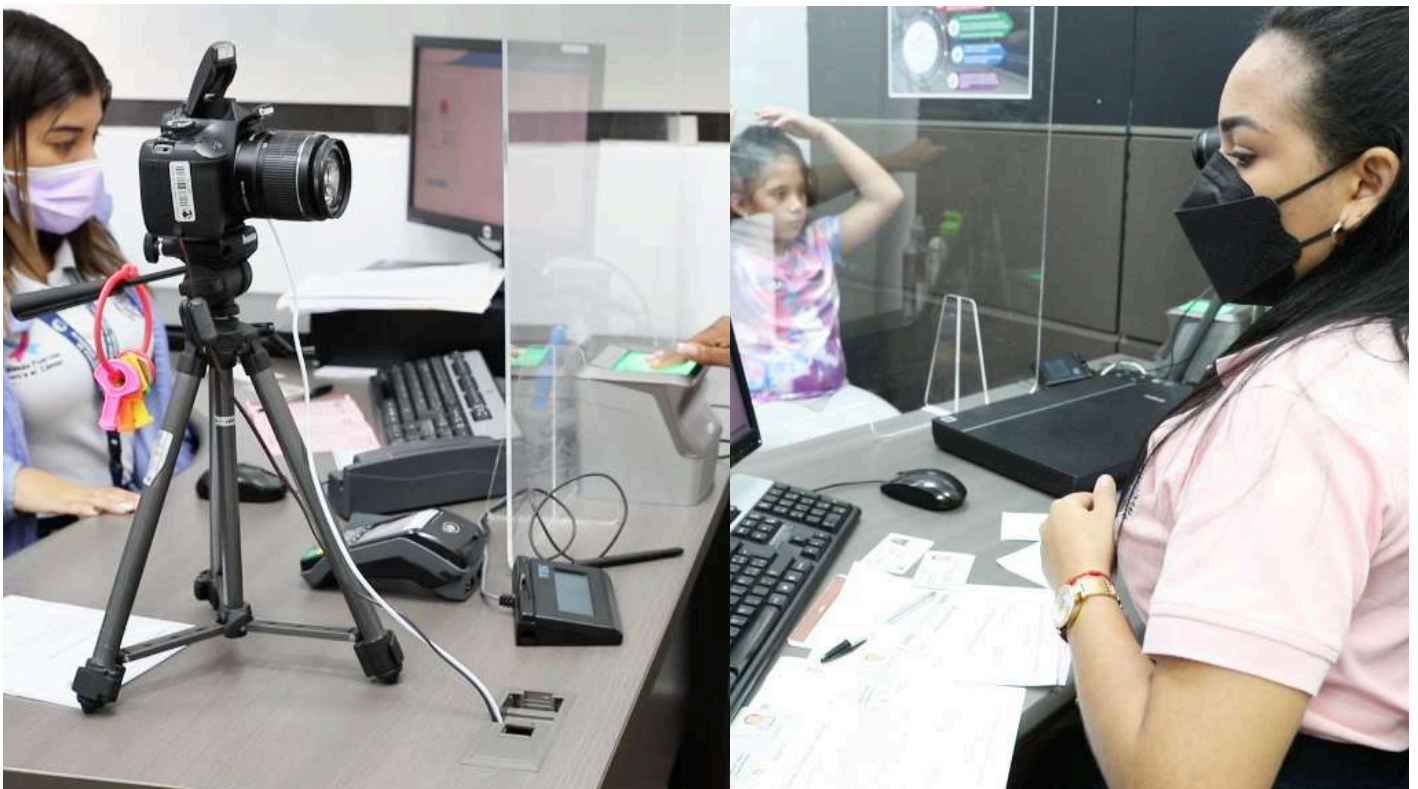




Personal encargado del área de plataforma.

Área de Vip

Sección encargada exclusivamente del trámite de pasaporte de personas con prioridad, ya sea discapacitados, jubilados, altos funcionarios, casos de emergencia o citas programadas por la aplicación móvil Fluyapp.

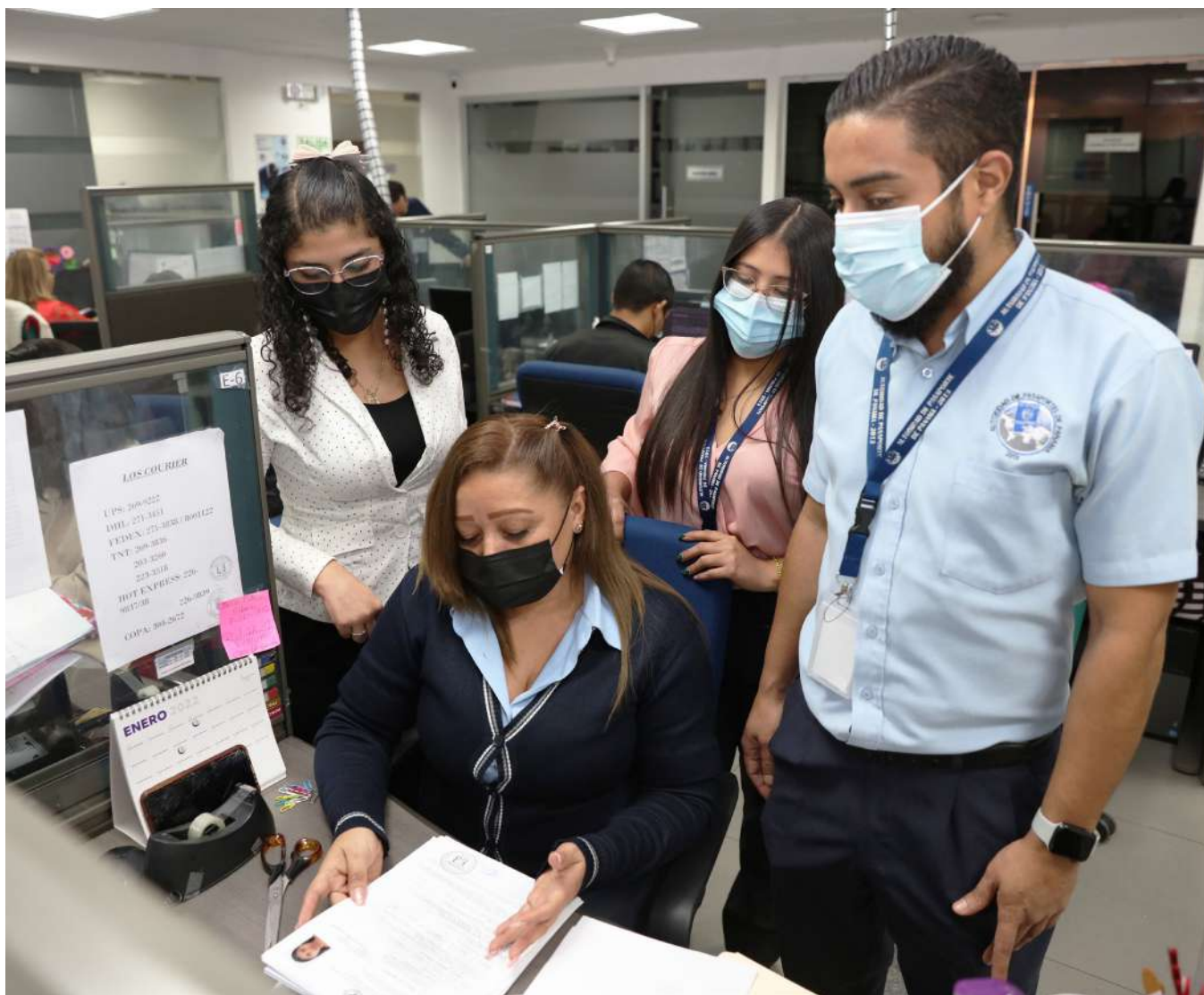


Departamento de Exterior

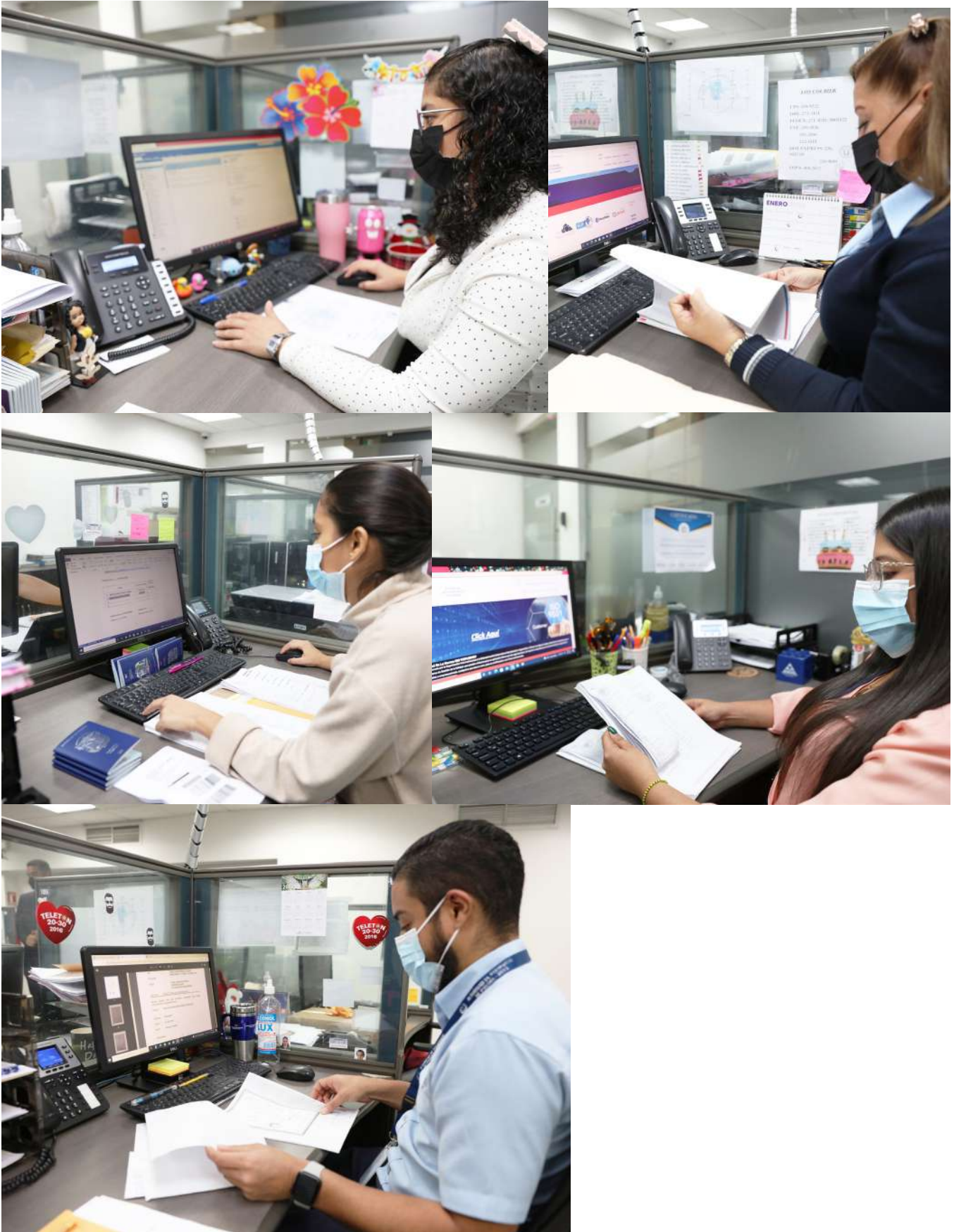
El Departamento de Exterior encargado de tramitar las solicitudes de renovación de pasaportes desde el exterior a través de más de 120 consulados acreditados, recibe expedientes a diarios.

Las oficinas consulares 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.

Las solicitudes de pasaportes deben ser revisados si cumple con los requisitos para su expedición en las oficinas consulares.



Revisión de datos, envíos de los Consulados.



Equipo del Departamento de Exterior verifican cada caso enviado por los Consulados, para la emisión del pasaporte en el extranjero.

República de Panamá
Autoridad de Pasaporte de Panamá

INFORME ANUAL DE PASAPORTES
DEL AÑO 2021
DEPARTAMENTO DE EXTERIOR

| TRÁMITES MANUALES DEL 2021 | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | ANUAL |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|
| TRÁMITES INGRESADOS | 207 | 315 | 366 | 380 | 401 | 440 | 361 | 377 | 353 | 305 | 331 | 276 | 4,112 |
| TRÁMITES IMPRESOS | 215 | 297 | 433 | 389 | 380 | 395 | 339 | 383 | 344 | 355 | 295 | 289 | 4,114 |
| LA DIFERENCIA DE LOS TRÁMITES INGRESADOS E IMPRESOS ES DE 2 A RAZÓN DE LAS SUBSANACIONES DE EXPEDIENTES | | | | | | | | | | | | | |

| TRÁMITES EN LÍNEA | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | ANUAL |
|---------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|
| HOUSTON | 8 | 12 | 25 | 30 | 22 | 17 | 38 | 14 | 16 | 13 | 15 | 15 | 225 |
| LOS ANGELES | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| MIAMI | 28 | 48 | 58 | 41 | 33 | 25 | 28 | 48 | 39 | 27 | 33 | 17 | 425 |
| NEW ORLEANS | 8 | 6 | 9 | 13 | 6 | 6 | 6 | 5 | 2 | 5 | 8 | 3 | 77 |
| NEW YORK | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| WASHINGTON | 6 | 11 | 11 | 10 | 13 | 12 | 10 | 13 | 19 | 16 | 9 | 6 | 136 |
| HONG KONG | 1 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 13 |
| BARCELONA | 7 | 12 | 12 | 10 | 8 | 7 | 5 | 14 | 9 | 5 | 7 | 11 | 107 |
| MADRID | 2 | 11 | 29 | 18 | 23 | 21 | 7 | 15 | 13 | 11 | 17 | 13 | 180 |
| BERLIN | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 7 |
| PASAPORTES TRAMITADOS | 60 | 102 | 148 | 125 | 106 | 89 | 97 | 109 | 99 | 79 | 90 | 66 | 1,170 |
| TOTAL DE PASAPORTES MANUALES Y EN LÍNEA TRAMITADOS EN EL 2021 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 5,284 |

DEL AÑO 2021
DEPARTAMENTO DE EXTERIOR
CONSULADOS DE ESTADOS UNIDOS

| CONSULADOS | MES SIN TRAMITE CONSULAR | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|--------------|--------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| HOUSTON | 4 | 13 | 12 | 15 | 8 | 21 | 13 | 14 | 9 | 13 | 8 | 6 | 136 |
| NEW ORLEANS | 4 | 2 | 2 | 3 | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 7 | 1 | 0 | 28 |
| WASHINGTON | 14 | 15 | 27 | 11 | 23 | 24 | 22 | 29 | 28 | 20 | 23 | 6 | 242 |
| LOS ANGELES | 15 | 18 | 37 | 27 | 40 | 40 | 11 | 35 | 26 | 13 | 30 | 16 | 308 |
| TAMPA | 6 | 34 | 19 | 59 | 32 | 49 | 22 | 22 | 27 | 31 | 19 | 11 | 331 |
| MIAMI | 3 | 7 | 9 | 8 | 7 | 4 | 19 | 5 | 6 | 4 | 7 | 1 | 80 |
| NEW YORK | 33 | 57 | 36 | 35 | 81 | 84 | 82 | 55 | 66 | 27 | 80 | 61 | 697 |
| PHILADEPHIA | 3 | 3 | 4 | 7 | 6 | 1 | 1 | 0 | 1 | 7 | 3 | 2 | 38 |
| TOTAL | 82 | 149 | 146 | 165 | 197 | 224 | 170 | 164 | 167 | 122 | 171 | 103 | 1860 |

1860 PASAPORTES EMITIDOS EN EL AÑO 2021 EN ESTADOS UNIDOS

**CONTROL DE SOLICITUDES DE PASAPORTES EMITIDOS
 DEL AÑO 2021
 DEPARTAMENTO DE EXTERIOR
 CONSULADOS DE ASIA, AFRICA Y OCEANIA**

| CONSULADOS | MES SIN TRAMITE CONSULAR | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|------------|--------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| GUANGZHOU | 23 | 26 | 35 | 31 | 24 | 25 | 22 | 30 | 12 | 19 | 18 | 25 | 290 |
| SINGAPUR | 5 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 0 | 17 |
| HONG KONG | 5 | 0 | 6 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 19 |
| BEIRUT | 3 | 2 | 1 | 6 | 5 | 0 | 6 | 17 | 4 | 1 | 1 | 8 | 54 |
| QATAR | 2 | 0 | 1 | 2 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 |
| DUBAI | 0 | 3 | 10 | 3 | 5 | 4 | 0 | 4 | 1 | 1 | 6 | 3 | 40 |
| MARRUECOS | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| MUMBAI | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 | 2 | 20 |
| MANILA | 0 | 1 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 13 |
| AUSTRALIA | 1 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 11 |

| CONSULADOS | MES SIN TRAMITE CONSULAR | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|------------|--------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| EL CAIRO | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| PRETORIA | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5 |
| TELAVIV | 0 | 14 | 5 | 3 | 2 | 2 | 7 | 1 | 7 | 5 | 0 | 4 | 50 |
| TOKIO | 0 | 1 | 2 | 3 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 10 |
| SEUL | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 | 9 |
| KOBE | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| MOSCOU | 0 | 0 | 2 | 4 | 0 | 1 | 0 | 3 | 2 | 0 | 1 | 2 | 15 |
| BEIJING | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 11 |
| ESTAMBUL | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 8 |
| SHANGAI | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 12 |

| CONSULADOS | MES SIN TRAMITE CONSULAR | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|--------------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| AMMAN | 0 | 0 | 0 | 2 | 13 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 23 |
| HOCHI MINH | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| NUEVA DELHI | 0 | 0 | 0 | 5 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| BANGKOK | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| SRI LANKA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| TOTAL | 44 | 51 | 78 | 67 | 55 | 59 | 49 | 63 | 37 | 44 | 39 | 54 | 640 |

640 PASAPORTES EMITIDOS EN EL AÑO 2021 EN ASIA, AFRICA Y OCEANIA

**CONTROL DE SOLICITUDES DE PASAPORTES EMITIDOS
 DEL AÑO 2021
 DEPARTAMENTO DE EXTERIOR
 CONSULADOS DE CENTRO Y SURAMÉRICA**

| CONSULADOS | MES SIN TRAMITE CONSULAR | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-------------------------|--------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| BUENOS AIRES - ARG | 3 | 3 | 5 | 3 | 1 | 3 | 8 | 5 | 4 | 5 | 6 | 6 | 52 |
| BELICE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| LA PAZ - BOLIVIA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 |
| SAO PAULO - BRASIL | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| RIO DE JANEIRO - BRASIL | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| BRASILIA - BRASIL | 0 | 3 | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 9 |
| SANTOS - BRASIL | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 7 | 0 | 1 | 17 |
| MONTREAL - CAN | 1 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 4 | 25 |
| OTTAWA - CAN | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| TORONTO - CAN | 9 | 7 | 12 | 15 | 10 | 6 | 8 | 9 | 11 | 15 | 7 | 1 | 110 |
| VANCOUVER - CAN | 1 | 4 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 0 | 3 | 0 | 4 | 21 |
| BARRANQUILLA - COL | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 5 | 0 | 0 | 22 |

| CONSULADOS | MES SIN TRAMITE CONSULAR | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----------------------|--------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| MEDELLIN - COL | 2 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 | 3 | 4 | 5 | 0 | 0 | 2 | 25 |
| BOGOTA - COL | 1 | 4 | 4 | 7 | 2 | 2 | 6 | 7 | 4 | 7 | 6 | 2 | 52 |
| SAN JOSE - CR | 5 | 5 | 13 | 16 | 15 | 14 | 13 | 10 | 13 | 12 | 13 | 6 | 135 |
| LA HABANA - CUBA | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 8 |
| SANTIAGO - CHILE | 7 | 1 | 4 | 0 | 4 | 3 | 2 | 7 | 10 | 4 | 6 | 6 | 54 |
| VALPAISO - CHILE | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| QUITO - ECUADOR | 5 | 1 | 4 | 0 | 3 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 19 |
| GUAYAQUIL - ECUADOR | 0 | 1 | 11 | 10 | 3 | 0 | 2 | 4 | 3 | 11 | 6 | 3 | 54 |
| SAN SALVADOR - ESAL | 2 | 4 | 6 | 5 | 2 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 6 | 40 |
| GUATEMALA | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 6 | 3 | 2 | 6 | 1 | 3 | 31 |
| PUERTO PRINCEPE - HAI | 1 | 0 | 2 | 2 | 3 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 14 |
| TEGUCIGALPA - HOND | 2 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 11 |
| KINGSTON - JAM | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 6 |
| MEXICO DF - MX | 4 | 8 | 10 | 5 | 18 | 12 | 16 | 19 | 8 | 11 | 10 | 5 | 126 |
| VERACRUZ - MX | 0 | 4 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 0 | 6 | 2 | 0 | 2 | 24 |

| CONSULADOS | MES SIN TRAMITE CONSULAR | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|---------------------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-------------|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| MANAGUA - NICA | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 4 | 6 | 3 | 7 | 0 | 32 |
| ASUNCION - PARAG | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| LIMA - PERU | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 6 | 3 | 2 | 2 | 3 | 27 |
| SANTO DOMINGO - RD | 0 | 3 | 6 | 7 | 5 | 3 | 3 | 2 | 6 | 1 | 3 | 1 | 40 |
| PUERTO ESPAÑA - T&Y | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 4 | 0 | 0 | 1 | 11 |
| MONTEVIDEO - URU | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 8 |
| CARACAS - VNZL | 1 | 2 | 4 | 1 | 4 | 12 | 4 | 7 | 5 | 4 | 6 | 7 | 57 |
| TOTAL | 55 | 61 | 99 | 88 | 92 | 96 | 89 | 108 | 102 | 110 | 82 | 68 | 1050 |

1050 PASAPORTES EMITIDOS EN EL AÑO 2021 EN CENTRO Y SURAMÉRICA

Producción

Departamento donde llegan los datos procedentes del trámite de captura de datos ejecutados tanto en la sede principal como en provincias, cancillería y consulados.

El área de producción los datos son transformados para ser asignados a las máquinas de personalización y luego de ser impresas, cada libreta pasa por la sección de control de calidad, donde se verifica que los datos en el pasaporte no tengan errores y puedan completar el ciclo de confección de pasaportes.



Personal del Departamento de Producción encargados de verificar el pasaporte antes de imprimir .

AUTORIDAD DE PASAPORTES DE PANAMÁ
CUSTODIA DE VALORES
PASAPORTES EMITIDOS DURANTE EL 2021

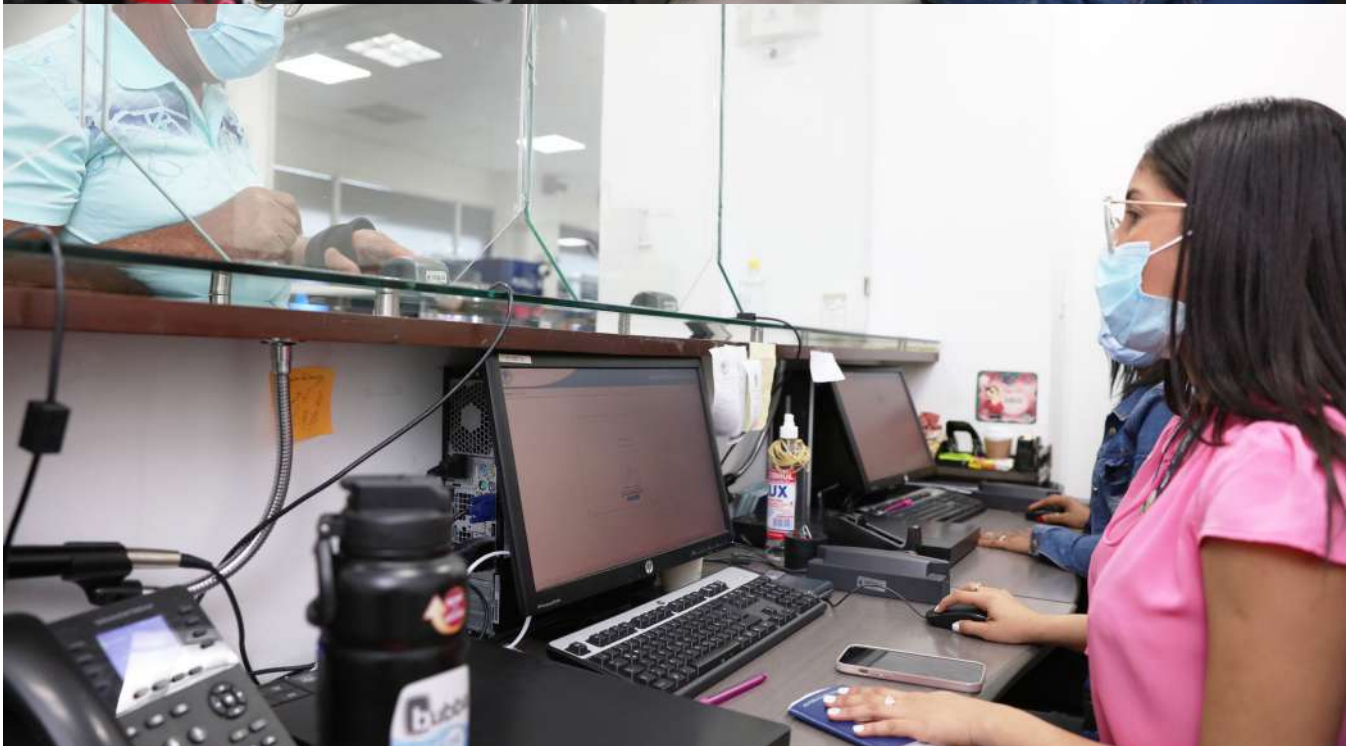
| MES | REGIONALES | | | | | | | | | | CONSULADOS EN LINEA | | | | | | | | | | TOTAL | DAÑADOS |
|------------|------------|-------|----------|---------|-------|----------|----------------|----------|---------|-------|---------------------|----------|------------|-----------|--------|-------|-------------|--------|-----------|-------|-------|---------|
| | 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 | | | |
| ENERO | 3146 | 346 | 328 | 315 | 85 | 96 | 21 | 214 | 6 | 41 | 0 | 0 | 5 | 12 | 6 | 0 | 8 | 0 | 3 | 842 | 85 | |
| FEBRERO | 3930 | 415 | 385 | 104 | 115 | 114 | 35 | 297 | 10 | 51 | 0 | 0 | 11 | 10 | 26 | 0 | 4 | 1 | 3 | 5080 | 144 | |
| MARZO | 5443 | 558 | 446 | 163 | 146 | 151 | 34 | 428 | 25 | 37 | 0 | 0 | 14 | 12 | 16 | 0 | 14 | 0 | 0 | 7310 | 388 | |
| ABRIL | 4843 | 418 | 428 | 156 | 119 | 132 | 40 | 391 | 29 | 37 | 0 | 0 | 17 | 11 | 19 | 0 | 9 | 2 | 2 | 5790 | 364 | |
| MAYO | 5037 | 390 | 473 | 184 | 148 | 163 | 40 | 380 | 25 | 31 | 0 | 0 | 7 | 5 | 20 | 0 | 5 | 2 | 0 | 7240 | 239 | |
| JUNIO | 8638 | 488 | 537 | 209 | 167 | 204 | 43 | 400 | 29 | 25 | 0 | 0 | 13 | 8 | 19 | 0 | 7 | 0 | 1 | 9133 | 395 | |
| JULIO | 6882 | 478 | 504 | 212 | 166 | 202 | 57 | 333 | 31 | 38 | 0 | 0 | 10 | 6 | 14 | 0 | 6 | 2 | 0 | 8238 | 130 | |
| AGOSTO | 6448 | 598 | 665 | 285 | 150 | 247 | 63 | 388 | 13 | 46 | 0 | 0 | 10 | 9 | 8 | 0 | 4 | 0 | 1 | 8948 | 140 | |
| SEPTIEMBRE | 7897 | 606 | 823 | 368 | 240 | 314 | 56 | 381 | 12 | 27 | 0 | 0 | 24 | 8 | 21 | 0 | 2 | 0 | 0 | 10769 | 117 | |
| OCTUBRE | 9377 | 277 | 986 | 434 | 327 | 445 | 115 | 366 | 17 | 29 | 0 | 0 | 16 | 9 | 11 | 0 | 5 | 1 | 2 | 12760 | 118 | |
| NOVIEMBRE | 7822 | 580 | 702 | 389 | 231 | 337 | 50 | 301 | 15 | 32 | 0 | 0 | 5 | 6 | 11 | 0 | 9 | 0 | 1 | 10883 | 79 | |
| DECIEMBRE | 7751 | 625 | 871 | 422 | 280 | 406 | 73 | 290 | 14 | 23 | 0 | 0 | 10 | 6 | 13 | 0 | 2 | 0 | 0 | 8130 | 243 | |
| TOTAL | 74001 | 5720 | 7288 | 3071 | 2186 | 2287 | 627 | 4175 | 221 | 419 | 0 | 0 | 141 | 104 | 188 | 0 | 75 | 6 | 13 | 98532 | 2448 | |

AUTORIDAD DE PASAPORTE DE PANAMÁ
CUSTODIA DE VALORES
PASAPORTES ESPECIALES GLOBAL 2021

| MES | CANCELLERIA | | | | TOTAL | DAÑADOS |
|------------|-------------|-------------|---------|----------|-------|---------------------------|
| | RENTISTA | DIPLOMATICO | OFICIAL | CONSULAR | | |
| ENERO | 0 | 8 | 13 | 3 | 25 | 1 PD |
| FEBRERO | 0 | 12 | 28 | 4 | 44 | 4 PD, 3 PF |
| MARZO | 0 | 31 | 11 | 5 | 47 | 29 PD, 4 PF |
| ABRIL | 0 | 19 | 4 | 0 | 27 | 1 PF, 10 PE |
| MAYO | 0 | 44 | 24 | 1 | 69 | 1 PF, 7 PD, 1 PC |
| JUNIO | 0 | 6 | 14 | 4 | 24 | 2 PF, 3 PC |
| JULIO | 1 | 13 | 17 | 2 | 34 | 5 PF, 1 PC |
| AGOSTO | 0 | 11 | 20 | 2 | 33 | 21 PF, 2 PD |
| SEPTIEMBRE | 0 | 15 | 24 | 0 | 41 | 1 PF, 1 PC |
| OCTUBRE | 0 | 6 | 20 | 2 | 34 | 14 PF, 1 PC, 3 PD, 3 PE |
| NOVIEMBRE | 1 | 8 | 11 | 1 | 21 | 3 PD, 2 PF |
| DECIEMBRE | 0 | 4 | 16 | 3 | 26 | 1 PF, 7 PD |
| TOTAL | 2 | 177 | 202 | 27 | 425 | 56 PD, 55 PF, 13 PE, 7 PC |

Departamento de Entrega

Sección del área de operaciones donde los pasaportes de trámites regulares procedentes del departamento de producción, son ordenados por fecha y entregados a su propietario.



Departamento encargado de garantizar la entrega de pasaporte electrónicos de manera eficiente.

Direcciones Regionales

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

La Autoridad de Pasaportes de Panamá cuenta con seis oficinas regionales en el país, entre ellas:

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

Actualmente se registran avances en las gestiones para dar apertura durante el 2020, a la nueva sede regional en la Décima Provincia.

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

Colón



Participación de la Sede Regional en medios de comunicación y capacitación.

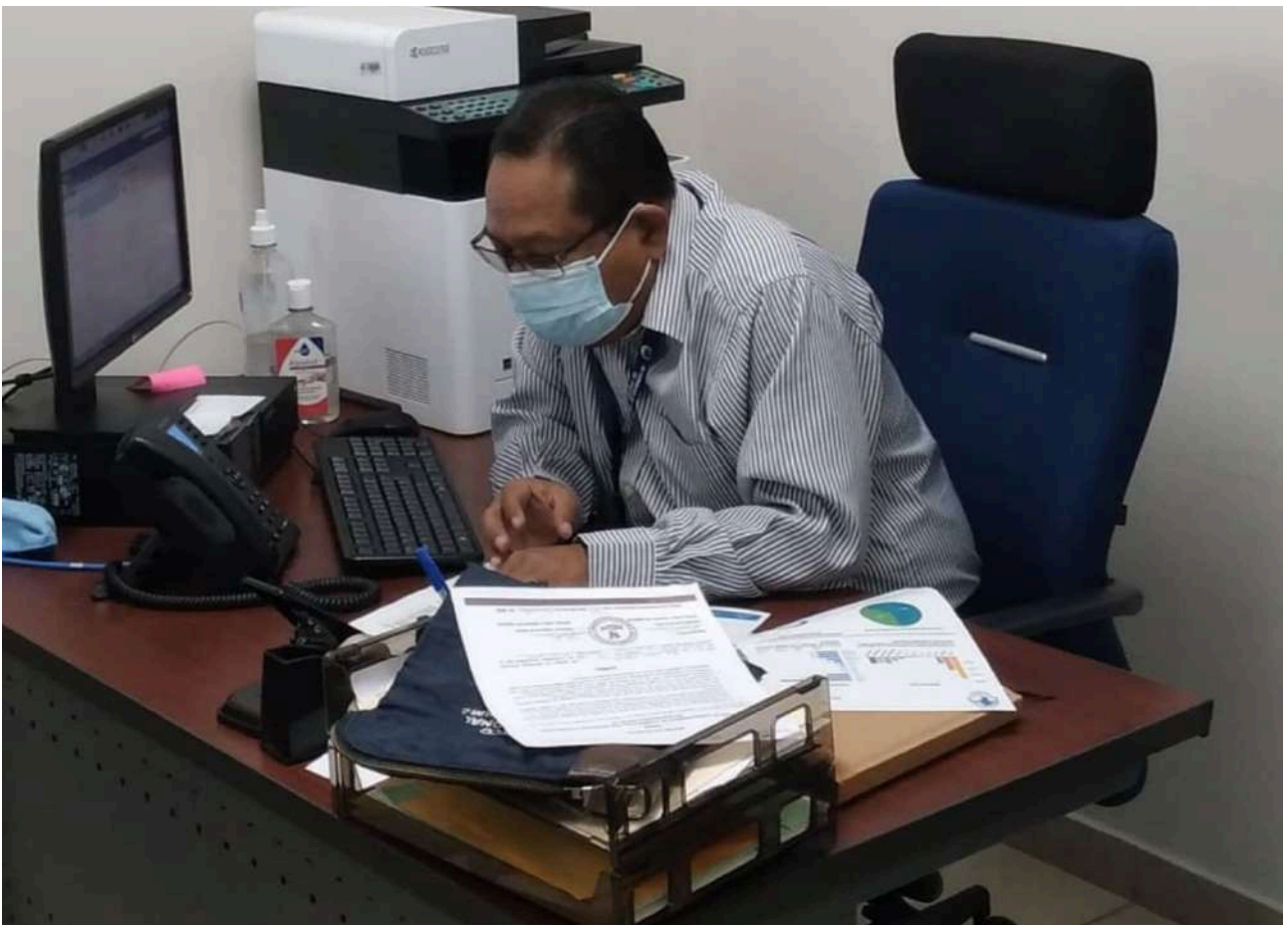
Herrera





Apoyamos en la reforestación y a nuestros deportistas.

Coclé



Nos caracterizamos por ser de puertas abiertas a los medios de comunicación.

Chiriquí



Apoyamos a usuarios a mejorar su calidad de vida viajando a recibir tratamientos médicos.

Veraguas





Presente en ferias y medios de comunicación.

Bocas del Toro



colaboramos en la elaboración del Pacto Bicentenario y a apoyamos a nuestras madres bocatoreñas.

Actividades 2021



Apoyo del Personal en Panavac-19



Se brindó el apoyo al proyecto de Panavac-19, con un personal que se mantuvo de seis a siete meses en los diferentes centros de vacunación con el equipo de trazabilidad.

Día de la mujer



Commemoración del Aniversario de APAP

Liga de Fútbol

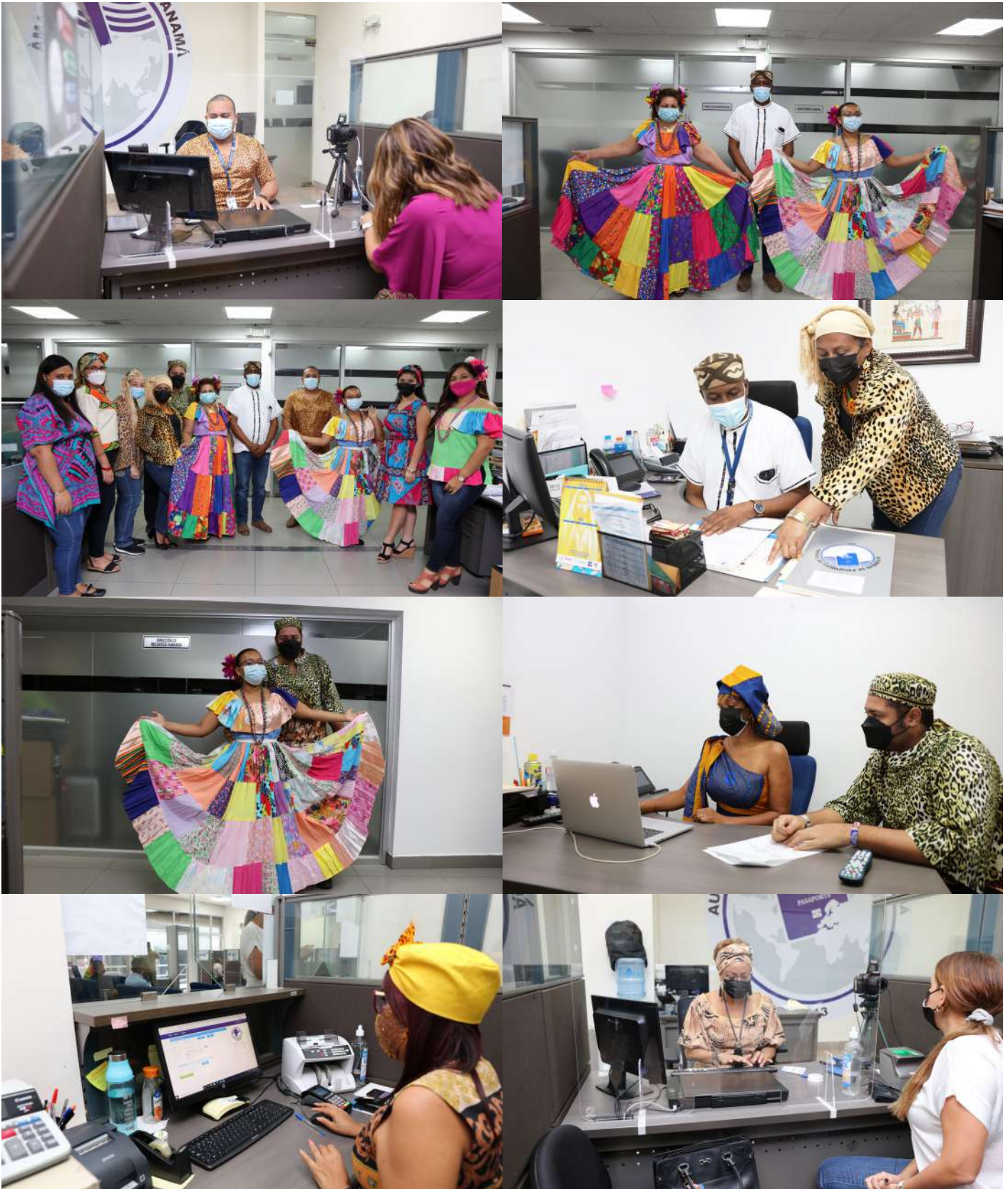
Commemoración del 8° Aniversario de APAP





En el mes de abril se organizó una liga de Fútbol, dirigida a los colaboradores conformándose cada equipo por las direcciones de la institución, para conmemorar nuestro aniversario #8 como Autoridad de Pasaportes de Panamá.

Celebración de la Etnia Negra (maya)



Se le invitó a todo el personal tanto sede como regional, asistir con vestimenta alusivas al día; para enaltecer nuestras raíces y costumbres.

Celebración del Día del Padre



Homenaje a los colaboradores en el día del padres .

Apoyo a la cinta rosada (oct)



“Uniendo Fuerzas Contra el Cáncer”, apoyamos campaña de la cinta rosada.

Mes de la patria, Dianas - Vestimenta típica





Se le invitó a todo el personal tanto sede como regional, asistir con vestimenta alusivas al día; para enaltecer nuestras raíces y costumbres.

Atuendo navideño el martes 21 de diciembre



Ferias

En el transcurso del año se realizaron varias ferias promocionales de diferentes empresas, quienes ofrecieron a nuestros colaboradores distintas promociones y servicios.

Banesco

Clínica dental Real Estate Corp

Lentes – Óptica city Visión

Pricesmart

Banco azteca

Claro

Seguro de vida y de salud, Saga seguros





Colaboradores reciben atención de oftalmología

Vacunaciones





Autoridad de Pasaporte de Panamá, realizó jornada de vacunación a sus colaboradores, donde se aplicaron vacunas contra el tétano, neumococo, rubiola y sarampión, como medida de prevención.

Certificación



**Conocimiento en la Administración Pública en Nivel Básico 01
Dictado por la Universidad de Panamá**

Donde dos funcionarios de los departamentos de Finanzas y Recursos Humanos, tuvieron la oportunidad de participar y obtener su certificación.

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