

Resolución No. 50 A / 10

(De 12 de abril de 2010)

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que el Ministerio de Economía y Finanzas a solicitud de la Autoridad de Turismo de Panamá, mediante Nota DDIE / DIyGI / 01 fechada 18 de febrero de 2010, aprobó la Estructura Organizacional y el Manual de Funciones de la Autoridad de Turismo de Panamá.

RESUELVE:

Artículo Primero: Apruébese y adóptese la Estructura Organizacional y el Manual de Funciones, elaborados por la Autoridad de Turismo de Panamá y validada por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Nota DDIE / DIyGI / 01 fechada 18 de febrero de 2010.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO.

1. CONSEJO NACIONAL DE TURISMO

Objetivo:

Conducir la gestión estratégica de la Autoridad de Turismo de Panamá, con base a la normativa legal, para asegurar el logro de los objetivos de la Institución.

Funciones:

- Aprobar las directrices generales, las metas y los objetivos para el buen funcionamiento de la Autoridad, de conformidad con los lineamientos y principios establecidos por el Órgano Ejecutivo para los planes maestros de turismo.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones de la Autoridad.
- Proponer al Órgano Ejecutivo el incremento de las tasas o contribuciones existentes, o la creación de nuevas modalidades de recaudación.
- Recomendar al Órgano Ejecutivo los incentivos necesarios para apoyar el desarrollo de los objetivos de los planes maestros de turismo.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de los planes de turismo.
- Aprobar las estrategias que promuevan e incrementen las actividades turísticas a nivel nacional e internacional.
- Recomendar al Órgano Ejecutivo los cambios legislativos y reglamentarios, para adecuar las normas que regulan el sector turismo a la evolución y necesidades del mercado turístico.
- Recomendar al Consejo de Gabinete la creación de nuevas zonas turísticas o la modificación de las existentes, que le presente a su consideración el Administrador General, de acuerdo con los planes maestros de desarrollo turístico.
- Autorizar al Administrador General para que en nombre de la Autoridad, suscriba directamente los contratos para la ejecución o reparación de obras, la compra, venta o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios profesionales y de mantenimiento, por sumas superiores a trescientos mil balboas.
- Conceder audiencia a los representantes de los Consejos Consultivos de Turismo, para identificar las necesidades y observaciones de cada provincia.
- Aprobar la memoria anual de la Autoridad.

El Consejo Nacional de Turismo está integrado por:

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

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

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

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

Secretaría del Consejo Nacional de Turismo

Objetivo:

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

Funciones:

- Convocar a los miembros a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Preparar la agenda de las reuniones, en coordinación con el Presidente del Consejo.
- Levantar, suscribir y mantener las actas de todas las reuniones, así como un registro de todas las actividades del Consejo Nacional de Turismo.
- Custodiar la documentación del Consejo Nacional de Turismo.
- Las demás funciones que la Ley o este decreto le confieran.

2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Objetivo:

Implementar una Política Nacional de estímulo y fortalecimiento del Sector, para garantizar una efectiva acción Institucional, en el desarrollo sostenible del turismo.

Funciones:

- Proponer al órgano Ejecutivo los proyectos de reglamentos del Decreto Ley No.4 de 2008 que resulten necesarios para cumplir con los objetivos de la Autoridad, aprobados por el Consejo Nacional de Turismo.
- Participar en las reuniones del Consejo de Gabinete cuando sea invitado del Presidente de la República.
- Elaborar y recomendar, al Consejo Nacional de Turismo, la creación de nuevas zonas turísticas o la modificación de las existentes, para producir el efectivo desarrollo de las zonas, corredores, proyectos regionales especiales, productos de oferta turística, con el objeto de adecuar competitivamente la oferta turística nacional.
- Suscribir los contratos, aprobar las inversiones y gastos conforme al Presupuesto Anual de la Autoridad y lo que determine la ley, hasta por la suma de trescientos mil balboas.
- Cuando los gastos sean superiores, se requerirá la aprobación del Consejo Nacional de Turismo.
- Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de ingresos y gastos al Consejo Nacional de Turismo, para su aprobación.
- Coordinar las acciones de la Autoridad con los demás organismos estatales afines y con el sector privado.
- Ordenar la inscripción, en el Registro Nacional de Turismo, de todos los proyectos turísticos que cumplan los requisitos establecidos en la legislación

vigente y las políticas que sobre la materia dicte el Órgano Ejecutivo e informar al Consejo Nacional de Turismo.

- Participar en la reglamentación de los planes urbanísticos en las áreas consideradas de interés turístico.
- Gestionar y regular la administración de los recursos humanos.
- Incoar las acciones legales que procedan y otorgar los poderes pertinentes, para la defensa de los intereses y el patrimonio de la entidad.
- Resolver, en segunda instancia, dentro de la vía administrativa los recursos promovidos contra los actos y resoluciones que emitan las unidades subalternas de la Autoridad.
- Ejercer la representación del país con el rango de Ministro Plenipotenciario, en los casos de eventos internacionales relacionados a la materia de su competencia.
- Resolver las divergencias y conflictos de competencia que se susciten entre las unidades administrativas y conocer de las quejas o denuncias contra los funcionarios de la entidad.
- Actuar como Secretario del Consejo Nacional de Turismo.
- Informar de manera periódica a la ciudadanía e instancias del sector público sobre los avances y resultados alcanzados por la Autoridad en el cumplimiento de los acuerdos.
- Mantener información veraz y actualizada sobre el monitoreo de metas para la rendición de cuentas.
- Presentar un informe anual, sobre la gestión de la Autoridad.
- Ejercer cualquier otra atribución inherente a la administración de la Autoridad, que se le asigne por ley o por decreto o resolución del Órgano Ejecutivo.

3. SUBADMINISTRACIÓN GENERAL

Objetivo:

Brindar apoyo a la Administración General y a las diferentes instancias administrativas de la entidad para el logro de sus objetivos, asegurando la ejecución Institucional y el desarrollo sostenible del turismo.

Funciones:

- Actuar en nombre del Administrador General en sus ausencias temporales y por delegación de funciones, según se establezca en el presente Decreto Ley.
- Firmar los documentos provenientes de la Administración General, previa autorización del Despacho Superior.
- Ejercer las demás atribuciones que le señalen la ley y los reglamentos.
- Realizar tareas afines requeridas.

NIVEL COORDINADOR

4. SECRETARÍA GENERAL

Objetivo:

Coordinar la gestión de la Administración General de la entidad, a través de acciones que conduzcan al cumplimiento de las directrices y lineamientos institucionales.

Funciones:

- Representar a la Autoridad cuando sea necesario en Juntas, Comisiones u otras actividades oficiales, por designación del despacho superior.
- Organizar y dar seguimiento a las reuniones del Consejo Nacional de Turismo.
- Coordinar la formulación de los Objetivos Programáticos, Prioridades, Estrategias de Acción del Programa de Dirección y Administración de la Institución, en lo que corresponde a la Secretaría General, para ser presentado al Administrador (a) General para su aprobación final.
- Presentar al Administrador (a) General, las propuestas de racionalización de los trámites administrativos que menoscaban la efectividad de las operaciones de la Institución.
- Divulgar los lineamientos generales emitidos por el Administrador General a los funcionarios de la Institución.
- Coordinar la elaboración de la Memoria Anual y otros informes corporativos de la Autoridad.

NIVEL ASESOR**5. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL****Objetivo:**

Asesorar a la Institución en materia legal y jurídica, de acuerdo a los requerimientos propios de cada Unidad Administrativa, para garantizar que las actividades se enmarquen dentro de las normas legales vigentes.

Funciones:

- Asesorar al Consejo Nacional de Turismo, al Administrador General y a las unidades administrativas de la institución en materia legal y jurídica.
- Asesorar sobre las propuestas de modificación de disposiciones legales y normas de la Institución y presentarla para su aprobación.
- Emitir criterio legal sobre los recursos de apelación o reconsideración presentados ante el Administrador General, con apoyo técnico de las unidades gestoras del acto público.
- Evaluar, emitir opinión jurídica y tramitar los contratos, permisos, licencias, arrendamientos y demás actos jurídicos que suscriba la entidad.
- Coordinar con las Instituciones del Sector Público o del Sector Turismo, las acciones requeridas para el desarrollo de los planes y programas de la entidad.
- Coadyuvar con los agentes del Ministerio Público y con la Procuraduría General de la Nación, en la preparación de la defensa de los intereses de la Autoridad en los casos de controversias judiciales.

6. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo:

Propiciar un adecuado proceso de información y comunicación sobre las acciones que desarrolla la Institución para contribuir a su fortalecimiento y una buena imagen.

Funciones:

- Asesorar a la Administración General y a las dependencias de la Institución, en la planeación y desarrollo de los medios de comunicación, para el fortalecimiento institucional a nivel interno y externo.
- Planificar, diseñar y establecer estrategias de comunicación para la divulgación de las políticas, planes y programas de la Institución y del sector turismo, así como generar un manejo adecuado de la información en momentos de crisis.
- Fortalecer la relación con los diferentes Medios de Comunicación Social y coordinar con ellos la cobertura de eventos y la difusión de información sobre la Institución.
- Coordinar la formalidad del protocolo en los actos de firma de Convenios o Acuerdos y en la realización de otros eventos de la Institución.
- Coordinar con la Secretaría General, la participación del Administrador General en los diferentes compromisos internos y externos, a efecto de programar con antelación la cobertura de los actos que corresponda.
- Proyectar la imagen de la Institución, a través de la divulgación de los programas y proyectos turísticos.
- Preparar boletines con el propósito de informar la labor que se realiza en la entidad.

NIVEL FISCALIZADOR

7. OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo:

Verificar los procesos y recursos administrativos operativos y contables en base a las Normas de Control Interno establecidas para las entidades del Sector Público, para asegurar la transparencia de la Administración.

Funciones:

- Asesorar a la Administración General y demás unidades administrativas de la Autoridad, en materia de Auditoría Financiera, Operacional y de Control Interno.
- Realizar los arqueos de las cajas menudas y fondos de operaciones de las unidades administrativas de la Institución.
- Evaluar y Fiscalizar de manera permanente los sistemas y los procesos de control interno de recaudación, fiscalización y administración de ingresos de la Institución.
- Organizar y dirigir las auditorías financieras y presupuestarias de la Institución de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

- Analizar y evaluar los estados financieros y otros documentos contables de la Institución.
- Verificar que se cumplan las recomendaciones y correctivos presentados por la Contraloría General de la República y por la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a las Normas de Control Interno, las normas de contabilidad y de Auditoría gubernamental.
- Supervisar la actualización de los expedientes de las empresas con Permisos de Operación, cuidando que contengan todas las copias de los Informes de Auditoría y todos los documentos sustentadores.
- Fiscalizar el traspaso de manejo de fondos a servidores públicos cuando están de licencia, vacaciones y ausencias temporales.

NIVEL AUXILIAR Y DE APOYO

8. OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos de los programas del Sistema de la Administración del Recurso Humano, proporcionar capacidades humanas requeridas y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo, a fin de asegurar la efectiva participación de la fuerza laboral en el logro de los objetivos de la Autoridad.

Funciones:

- Recomendar a la Administración General y al personal directivo de la Institución lo concerniente al desarrollo y administración de los recursos humanos, en el marco de una estrategia de desarrollo de personal dirigida a su mejor aprovechamiento.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes a la Administración de los Recursos Humanos de la Institución.
- Asegurar la confidencialidad, la ética y la probidad del desempeño del personal en el manejo de la información de las diferentes actividades que se realizan de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Desarrollar y tramitar las acciones de personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.
- Comunicar a los servidores públicos, la Política y los Procedimientos de Evaluación de Personal de la Institución aprobados por la Administración General.
- Evaluar permanentemente el desempeño del recurso humano, a fin de determinar si cumple con las exigencias del cargo que ocupa, así como las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas que establece el Reglamento Interno y disposiciones legales existentes que regulan el campo de los recursos humanos de la Autoridad.
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Institución.
- Establecer el Programa Anual de Capacitación para el personal de la Institución.
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.

La misma estará conformada por las siguientes áreas:

8.1 Área de Clasificación de Puestos y Remuneraciones

Objetivo:

Desarrollar el Programa de Clasificación de Puestos y Remuneraciones de la Autoridad, con base en los cargos que requiere la Institución, a fin de asegurar la estructuración de una plataforma de recursos humanos adecuada para el logro de los objetivos de la Entidad.

Funciones:

- Implementar, ejecutar y controlar el Sistema de Clasificación de Puestos para la Autoridad de Turismo de Panamá.
- Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa, la incorporación en el Manual de Clases Ocupacionales del Sector Público, los cargos propios de la Institución.
- Evaluar periódicamente el Sistema de Clasificación de Puestos para el establecimiento de estrategias tendientes a su fortalecimiento, basadas en las reglamentaciones y normas existentes.
- Cumplir con las disposiciones que se establezcan en materia social.
- Notificar al Ministerio de Economía y Finanzas de los puestos y partidas presupuestarias eliminadas, así como cualquier otra modificación a la Estructura de Puestos.
- Verificar el cálculo de las deducciones obligatorias y voluntarias de los colaboradores así como de los compromisos patronales.
- Asegurar quincenalmente la captura en el Sistema Computarizado de Planilla, de toda la información sobre descuentos voluntarios que afectan la planilla de pago regular, previa revisión de los mismos.
- Elaborar los Recibos de Depósitos de todos los pagos del Sistema de Ahorro y Capitalización y remitirlos a la Sección de Tesorería para su depósito en el Banco Nacional.

8.2 Área de Reclutamiento, Selección y Evaluación

Objetivo:

Implementar el Programa de Reclutamiento, Selección y Evaluación del recurso humano de la institución.

Funciones:

- Cumplir con el Subsistema de Evaluación del Desempeño de los colaboradores de acuerdo al Reglamento de Carrera Administrativa y proponer los cambios o ajustes necesarios.
- Cumplir con el Procedimiento Ordinario de Ingreso en el concurso de ascensos, mediante el reclutamiento interno y externo de colaboradores de la Autoridad de Turismo de Panamá para su ingreso a la Carrera Administrativa.
- Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa, los aspectos relativos al proceso de ingreso a la Carrera Administrativa.
- Coordinar y comunicar lo concerniente al uso de las pruebas psicotécnicas y los exámenes teóricos y prácticos, como parte del programa de convocatoria y selección del personal que ingresa a la Carrera Administrativa.
- Orientar a las Administraciones Provinciales en la implementación de normas y procedimientos relacionados con el subsistema de reclutamiento y selección.

- Velar por la aplicación del reglamento para los concursos de antecedentes o examen de libre oposición, de reingreso y de elegibles, entre otros.
- Confeccionar y publicar a nivel interno y externo, las normas establecidas, los avisos de convocatoria a concurso, en lugares accesibles al público.
- Evaluar los antecedentes que aporten los aspirantes a los concursos de reingreso de elegibles para la selección de la terna o lista de los candidatos con mayor puntaje.
- Coordinar la capacitación y orientación a los jefes y subalternos sobre el manejo científico del sistema de evaluación del desempeño y facilitar este proceso al nivel provincial.
- Elaborar los instrumentos para la evaluación de los colaboradores de la Autoridad.
- Incorporar al Sub-Sistema de Información de Recursos Humanos los resultados de las evaluaciones del desempeño para otorgar ascensos, reasignación de cargos y necesidades de adiestramiento, entre otros.

8.3 Área de Capacitación

Objetivo:

Ejecutar programas de capacitación y adiestramiento del servidor público de la Entidad, de conformidad con las normas, los reglamentos y los procedimientos técnicos establecidos en el sector público.

Funciones:

- Establecer con las diferentes unidades administrativas, la Política de Capacitación que oriente los procesos de perfeccionamiento del servidor público, sustentados en las necesidades de capacitación de los mismos.
- Desarrollar programas estratégicos de capacitación y desarrollo del servidor público a nivel nacional, según necesidades y prioridades de la institución.
- Velar porque los servidores públicos de la Institución participen del proceso de inducción, a fin de integrarlos, ambientarlos y orientarlos.
- Dar seguimiento a los funcionarios que han tomado cursos (a nivel institucional, en el país o en el extranjero), para que cumplan con el compromiso adquirido de brindar sus conocimientos a la Institución.
- Gestionar recursos a través de fuentes internas y externas para los programas de capacitación institucional.
- Coordinar con las instituciones formadoras de personal en turismo, el perfeccionamiento de los currículos de estudios, con el fin de que se adecue a la oferta de carreras técnicas y profesionales, de acuerdo a las necesidades del Sector Turismo y de los servicios que brinda a Nivel Provincial.
- Coordinar con las Instituciones Formadoras de Nivel Superior, las pasantías y prácticas profesionales de los estudiantes universitarios en la Institución.
- Gestionar la creación de un Banco de Datos del Recurso Humano que permita conocer el nivel de preparación académica del Servidor Público y permita ofrecer la necesidad de capacitación.

8.4 Área de Registro y Control

Objetivo:

Registrar los movimientos del personal, con base en la información que suministran las diferentes Unidades Administrativas, para asegurar el control del recurso humano de la Institución.

Funciones:

- Establecer estrategias que permitan mejorar la calidad y la oportunidad de la información indispensable para la realización del proceso de registro y control de recursos humanos.
- Asegurar la confidencialidad, la ética y la probidad del desempeño del personal en el manejo de la información de los expedientes de los colaboradores y de las diferentes actividades que se realizan de la Unidad Administrativa.
- Retroalimentar en forma permanente el Sub-Sistema de Registro y Control de Recursos Humanos, a fin de asegurar su actualización.
- Asegurar el procesamiento y el registro de las diferentes acciones de personal, en el Sistema de Marcaciones tales como permisos, vacaciones y declaración de tiempos extras trabajados, debidamente aprobados por los responsables de cada Unidad Administrativa.
- Elaborar informes de los tiempos disponibles y asistencia diaria de los colaboradores de la Autoridad.
- Registrar quincenalmente todas las acciones sobre sueldos pagados al personal permanente, contingente y de Servicios Profesionales, en las Tarjetas de Registro de Personal de cada colaborador.
- Actualizar el "Registro de Vacaciones" de los colaboradores de la Autoridad.
- Actualizar los Expedientes de cada servidor público con toda la documentación que acredite los estudios o especialidades obtenidas, así como con la información generada por las diferentes acciones o movimientos de personal que los afecte, según lo establece la Ley de Carrera Administrativa.

8.5 Área de Bienestar del Servidor Público**Objetivo:**

Brindar servicios de carácter social al personal de la Institución, con base en la Política de Servicios y Facilidades que el Nivel Directivo acuerde otorgar, para propiciar el bienestar del empleado.

Funciones:

- Promover un clima social óptimo para el desarrollo de las relaciones humanas satisfactorias en el trabajo que coadyuve a la autorrealización personal y profesional de los servidores públicos que laboran en la Institución.
- Apoyar el desarrollo de programas de incentivos e impulsar el desarrollo de una política social y laboral institucional que fortalezca la motivación y bienestar integral de los servidores públicos que laboran en la Institución.
- Orientar a los servidores públicos de la institución en lo relativo a los derechos, deberes y prohibiciones que señale la Ley de Carrera Administrativa y los reglamentos.
- Apoyar al colaborador que esté presentando problemas que le afecten su salud ya sea física como emocional, incluyendo el área familiar.
- Coordinar con la Caja de Seguro Social programas de Salud Ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
- Coordinar con la Asociación de Empleados el apoyo a los servidores públicos ante problemáticas de cualquier evento a manera de beneficio.
- Coordinar con las instituciones de salud respectivas para llevar a cabo charlas y seminarios dirigidos a los servidores públicos del Ministerio en torno a la prevención de enfermedades en general, así como también efectuar jornadas de vacunación.
- Elaborar los informes de Riesgo Profesional e informes sociales de casos.

- Coordinar las acciones sociales, promociones, campañas sociales que involucren a la institución.

9. UNIDAD DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Garantizar el funcionamiento eficiente de los Sistemas de Información, equipos informáticos y de telecomunicaciones, con base en el mantenimiento preventivo y constante actualización, para el cumplimiento de los programas de la Institución.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la implantación de los sistemas, equipos y las redes de informática, para la captura y procesamiento de la información institucional.
- Elaborar las normas, procedimientos, planes de contingencia e instrumentos para el manejo, seguridad del equipo computacional y de la información.
- Proponer al Nivel Superior, la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de sistematización de datos.
- Implementar Políticas de Mantenimiento de Equipos de Computación, que permitan optimizar su rendimiento.
- Coordinar la capacitación y asesoría en el uso de nuevas tecnologías de Hardware y Software.
- Asegurar la implementación de la Política sobre el Programa de Computación (software) a la medida adquirido por la Institución, a fin de que los derechos de propiedad se registren a nombre del Estado.
- Propiciar la seguridad física de equipos y servicios de comunicación a fin de evitar las interrupciones prolongadas.
- Mantener los controles adecuados para la buena utilización de los recursos de Telecomunicaciones.

La misma estará conformada por las siguientes áreas:

9.1 Área de Análisis y Desarrollo de Sistemas

Objetivo:

Implementar los sistemas informáticos de la Autoridad para el cumplimiento de sus funciones aplicando las nuevas tecnologías operativas adecuadas a los propósitos institucionales.

Funciones:

- Identificar áreas de oportunidad y coordinar el análisis de las fuentes de información para el mejoramiento o desarrollo de los sistemas que permitan una automatización de los procesos, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas de la Autoridad.
- Realizar estudios de factibilidad y costos de utilización para la aplicación de sistemas electrónicos que se implantarán.
- Elaborar propuestas de reorganización y control de métodos, sistemas y procesos electrónicos que se utilizan en la Autoridad.
- Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas, asegurando el adecuado diseño de la estructura de archivos, bases de datos, pantallas y programas.
- Diseñar, implementar, capacitar y mantener las aplicaciones informáticas.

- Modificar los Sistemas de Información internos que lo requieran, para hacer más operativas las diferentes Unidades Administrativas.
- Garantizar la integridad de los programas y datos, así como también de los equipos de computación, estableciendo normas de seguridad y los planes de contingencia necesarios para este fin.
- Mantener un respaldo de los sistemas desarrollados, así como asegurar la documentación de los mismos, de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
- Informar permanentemente al superior inmediato de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

9.2 Área de Soporte Técnico

Objetivo:

Mantener el funcionamiento y buen uso de los programas, equipos informáticos y de comunicación necesarios para la ejecución de las tareas de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución.

Funciones:

- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, asegurando su funcionamiento, así como detectar áreas de oportunidad para la adquisición de nuevos equipos y componentes.
- Instalar y controlar el uso de software y sus licencias por equipo.
- Brindar soporte técnico a las diferentes unidades administrativas que garantice el buen funcionamiento del equipo, de los programas y de los sistemas para el proceso de la información.
- Compilar estadísticas de los problemas de los equipos de computación, para ajustar su atención y el mantenimiento preventivo.
- Vigilar y supervisar en forma permanente, la instalación y actualización de los programas de utilidades requeridos por los equipos de Informática.
- Llevar un control de los inventarios de equipos de Informática y software.

10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

Garantizar que los recursos administrativos, presupuestarios y financieros se manejen en forma lógica y racional contemplados en el ramo legal que rige la administración y finanzas públicas.

Funciones:

- Asesorar a la Administración General en materia de administración de los recursos asignados a la Institución.
- Presentar al Administrador General, los Informes que requiera sobre la gestión financiera de la Institución.
- Coordinar con la Dirección de Presupuesto de la Nación, la ejecución presupuestaria.
- Coordinar con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas el Sistema Contable-Financiero a nivel institucional.
- Exigir el cumplimiento de las normas y políticas de cobro establecidas por la Autoridad de Turismo de Panamá.

- Modernizar la gestión de cobros de la Institución, orientando los esfuerzos y los recursos tanto materiales como humanos, hacia el ofrecimiento de una atención personalizada y de calidad.
- Supervisar el cumplimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, Contabilidad y Auditoría, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Funcionamiento y del Presupuesto de Inversión aprobados por Ley.
- Asegurar la implementación de las Políticas Administrativas y Financieras en su ámbito de actuación institucional.
- Implementar los controles requeridos para asignar, custodiar y velar por el buen uso de los bienes de activo fijo de la Institución.
- Disponer por escrito, la responsabilidad de la custodia de los bienes de activo fijo de la Institución a las personas que exclusivamente los utilizan.
- Asegurar el establecimiento de los controles necesarios para que los vehículos de propiedad de la Institución, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales.

Estará conformada por:

10.1 Departamento de Finanzas

Objetivo:

Brindar los recursos financieros, presupuestarios y contables asignados a la Institución en forma óptima y confiable, para cumplir y desarrollar los programas de trabajo de la autoridad.

Funciones:

- Revisar las acciones de registro y control presupuestario de funcionamiento e inversiones, con base a la normativa que rige la administración de los recursos financieros asignados a la Institución.
- Supervisar que se establezcan e implementen los procedimientos de control interno para la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.
- Controlar que se cumpla con las operaciones contables, con base a las Normas de Contabilidad Gubernamental, para generar información financiera útil a la toma de decisiones.
- Vigilar que se cumplan y apliquen las políticas, normas y procedimientos generales y gubernamentales referentes a la Contabilidad Presupuestaria, a la Contabilidad Financiera y a la Contabilidad Gubernamental.
- Verificar que se cumpla y se asegure el trámite de las solicitudes de las cajas menudas de la Institución, para la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Llevar los registros y control de los bienes que constituyen el patrimonio de la Autoridad de Turismo de Panamá, con base a las normas y procedimientos establecidos por el Estado.
- Gestionar el levantamiento periódico de la toma del inventario selectivo cuando se estime conveniente, de los activos fijos por número de cuenta, cuidando de utilizar los documentos, estructura y códigos normados para la toma de este inventario.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, el detalle de la "Actualización Mensual de Activo Fijo".

Estará conformado por:

10.1.1 Sección de Contabilidad

Objetivo:

Mantener un sistema contable que permita administrar eficientemente los ingresos y egresos de la Institución con base a las Normas de Contabilidad Gubernamental y que pueda brindar información actualizada de la gestión financiera.

Funciones:

- Documentar al Departamento de Finanzas en los aspectos contables de la Institución.
- Aplicar los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados, para el registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros periódicamente.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relativos a los registros contables en la Institución, sobre la base de las disposiciones legales vigentes y administrativas establecidas por la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros, los Estados Presupuestarios, y los Informes Complementarios y anexos.
- Actualizar la información contable y los registros de los datos generales de cada Agente Retenedor.
- Implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuenta o devolución de fondos, para la toma de decisiones.
- Establecer los mecanismos que salvaguarden la documentación sustentadora de las operaciones y actos administrativos, a efecto de cualquier verificación posterior por parte del personal autorizado.
- Registrar contablemente los audits realizados por el Área de Verificación de Tasas Turísticas, así como el cálculo de los intereses y recargo.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos a la documentación recibida, para su trámite interno.

10.1.2 Sección de Tesorería

Objetivo:

Gestionar de manera eficiente y transparente la recepción y custodia de los fondos y valores asignados a la Institución, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones:

- Controlar las operaciones que generan ingresos y egresos de la Autoridad.
- Elaborar el Flujo de Caja de los fondos de la Institución.
- Controlar el movimiento de la Caja Menuda, destinada para gastos menores.
- Supervisar el manejo eficiente, custodio y archivo de toda la documentación sustentadora de las Cajas Menudas de la Institución, de acuerdo al Manual de Procedimientos y Normas de Caja Menuda de la Contraloría General.
- Evaluar las necesidades de disponibilidad de fondos en la cuenta corriente para hacer frente a los compromisos de pagos.
- Controlar el saldo de la Cuenta del Fondo General, Cuenta Corriente y demás Cuentas de la Institución, a efectos de mantener la liquidez de fondos.
- Proporcionar a la Sección de Contabilidad, el "Informe de Saldo Bancario".

- Asegurar el depósito en la Cuenta de Inversión, de los fondos para el pago de los proyectos especiales.
- Salvaguardar la documentación generada por las operaciones y actos administrativos.
- Cualquier otra función que se le asigne.

10.1.3 Área de Recaudación

Objetivo:

Gestionar las recaudaciones de los ingresos por concepto de tasas y pagos de servicio que establece la Ley.

Funciones:

- Gestionar el análisis de cuentas, elaboración de ajustes y/o planes de pago, a fin de encontrar una solución a la situación de las cuentas morosas.
- Recibir, procesar y actualizar los ingresos que se obtengan en la Autoridad.
- Diseñar campañas de recuperación de las cuentas de dudosa recuperación de tasas de hospedaje y de turismo.
- Establecer estrategias de cobranzas que permitan gestionar la recaudación de forma integrada y eficaz a favor de la Institución.
- Emitir informes de la Gestión de Cobros.

10.1.4 Sección de Presupuesto

Objetivo:

Mantener actualizados los registros presupuestarios en base a las normativas que rigen la ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión.

Funciones:

- Formular y ejecutar el presupuesto anual de la institución.
- Coordinar con la Sección de Tesorería la implementación de los procedimientos de control de las provisiones por fuente de financiamiento.
- Analizar mensualmente con la Sección de Contabilidad, la información requerida sobre el Flujo de Caja para comparación con la ejecución presupuestaria.
- Establecer e implementar los procedimientos de control interno para la ejecución presupuestaria del gasto.
- Elaborar la solicitud de los traslados de partidas, créditos adicionales y redistribuciones del Presupuesto de Ingresos y Gastos y del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, para su evaluación, revisión y aprobación por el Administrador General y posterior envío a la Oficina de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Controlar que la operación que se comprometa corresponda a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado.
- Mantener los registros actualizados sobre los saldos presupuestarios disponibles, así como sobre los montos comprometidos.
- Implementar las normas y los procedimientos de administración presupuestaria, según la Ley de Presupuesto de la Nación.
- Supervisar a nivel Institucional la ejecución de avance porcentual del Presupuesto de Ingresos y Gastos y del Presupuesto de Inversiones.
- Reportar semanalmente al Departamento de Finanzas, el avance del "Comportamiento de la Ejecución del Presupuesto vs los Ingresos".

10.1.5 Sección de Bienes Patrimoniales

Objetivo:

Gestionar y mantener un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Autoridad de Turismo de Panamá, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones:

- Realizar inventarios físicos de los activos fijos, por número de cuenta, códigos de identificación para verificar su existencia física y estado de conservación.
- Elaborar informes consolidados de los inventarios de la Institución de conformidad a las normas señaladas en el Manual General del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar y participar conjuntamente con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República en los actos relacionados con descartes, avalúos, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto que sea necesario para el control de los bienes.
- Implementar y aplicar el formulario de "Control de Traspaso" de los activos fijos, equipo y mobiliario que se trasladen de una unidad a otra o hacia otra Institución sin fines de lucro.
- Coordinar periódicamente con la Sección de Contabilidad, la exactitud del valor real en existencia del activo fijo y el envío de la información por concepto de mejoras físicas en alguna instalación de la Autoridad de Turismo de Panamá o por la adquisición de un nuevo terreno, a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables.
- Custodiar la documentación comprobatoria de la toma de inventario y de los diferentes movimientos que tienen afectación en el registro y control del activo fijo de la Autoridad.

10.2 Departamento de Proveeduría y Compras

Objetivo:

Garantizar la adquisición, distribución y control de los bienes adquiridos cumpliendo con los requisitos de calidad al menor costo y las normas vigentes establecidas.

Funciones:

- Tramitar la solicitud de bienes y servicios aplicando el criterio de economía en la adquisición de los mismos para la Institución, así como en las demás actividades de gestión, en cuanto a la calidad y cantidad apropiada y al menor costo posible.
- Coordinar con la Sección de Almacén el cumplimiento de las normas en los procesos de Recepción, Almacenamiento, Custodia y Distribución de los materiales y equipos de la Institución.
- Asegurar que los procesos relacionados con el Sistema de Compras, mantengan la transparencia requerida.
- Coordinar y agilizar la realización de los Actos Públicos.
- Asegurar la custodia de los documentos de adquisiciones y demás procesos relacionados a compras.
- Clasificar los materiales de acuerdo con la identificación, codificación y catalogación de datos referentes a éstos y a los proveedores.

- Gestionar periódicamente la toma de inventarios de los materiales de consumo, a fin de recomendar su descarte o venta ya sea por inservibles, obsoletos o en desuso.

Estará conformado por:

10.2.1 Sección de Almacén:

Objetivo:

Garantizar la distribución y control de los recursos que demandan las Unidades Administrativas de la Institución.

Funciones:

- Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos de recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y suministros de inventarios.
- Establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
- Establecer un sistema adecuado de registro de entrada y salida de los bienes, materiales y equipos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas sobre el acceso de personas a las instalaciones del Almacén y la distribución correcta de los bienes según requerimiento.
- Coordinar con el Departamento de Proveduría y Compras, cualquier aspecto relativo a la recepción, custodia y distribución de los bienes y materiales de la Institución.
- Gestionar con la Sección de Bienes Patrimoniales, la colocación de las placas de identificación a los equipos de oficina.
- Coordinar y participar con la Oficina de Auditoría Interna y la Sección de Bienes Patrimoniales en la toma de inventarios.
- Disponer en forma ordenada la documentación relacionada a los inventarios bajo su responsabilidad.
- Elaborar mensualmente el "Informe de Gestión" al Departamento de Proveduría y Compras.

10.3 Departamento de Coordinación Regional

Objetivo:

Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios que demandan las Unidades Administrativas de las provincias.

Funciones:

- Realizar y dar seguimiento en forma eficiente y con prontitud, los servicios de apoyos administrativos y financieros que requieren las diferentes Administraciones Regionales.
- Asegurar la realización de trámites de personal, que requieran las administraciones regionales para su operación.
- Establecer estrategias que permitan que la información y coordinación con las oficinas centrales se realice con prontitud para el debido funcionamiento de las administraciones regionales.
- Dar seguimiento, en conjunto con las Direcciones o Departamentos encargados, de las labores asignadas a las administraciones regionales.
- Cualquiera otra que se le asigne.

10.4 Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proveer a las Unidades Administrativas los servicios de apoyo oportunamente que satisfagan las necesidades y contribuya a la buena marcha de la entidad.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento y Conservación de edificios, oficinas, equipos e instalaciones de la Institución.
- Supervisar que la Sección de Transporte cumpla eficazmente con las actividades programadas, para asegurar el servicio oportuno de transporte a los usuarios de la Institución.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición de seguros y reparación o compra de repuestos para el mantenimiento y conservación de los vehículos.
- Mantener un registro sobre el consumo de combustible, lubricantes, accesorios de uso permanente y del cuidado y mantenimiento de los vehículos.
- Supervisar que la Sección de Mantenimiento, Aseo y Seguridad cumplan eficazmente con sus funciones y las actividades programadas.
- Elaborar informes de gestión para la Dirección de Administración y Finanzas.

Estará conformado por:

10.4.1 Sección de Transporte

Objetivo:

Administrar la flota vehicular y brindar el servicio de transporte a los funcionarios de la Institución de forma eficiente.

Funciones:

- Administrar la distribución de la flota vehicular de la institución de acuerdo a las necesidades del servicio y velar por su buen estado.
- Establecer los controles de uso de los vehículos de la Institución, en salidas y entradas de misión oficial.
- Asegurar y programar el control de la dotación de combustibles, lubricantes y repuestos para los vehículos de la Institución.
- Llevar el registro de la flota terrestre de la Institución y programar la realización del mantenimiento preventivo.
- Mantener registros y control del combustible, lubricantes y repuestos de los depósitos, despachos y saldos de gasolina o diesel; de igual manera inventarios de repuestos y accesorios de los vehículos de la Institución.
- Tramitar el documento de salvoconducto de circulación de los vehículos en misión oficial, después de horas o días no laborables.

10.4.2 Sección de Mantenimiento

Objetivo:

Prestar los servicios de mantenimiento con base en las Políticas preventivas y correctivas establecidas por la Institución, para asegurar la funcionalidad y operatividad de los equipos e instalaciones de la Entidad.

Funciones:

- Brindar los servicios de mantenimiento de la electricidad, telefonía, fontanería, refrigeración, pintura, jardinería y electrónica a las diferentes Unidades Administrativas de la Institución que lo soliciten.
- Elaborar el programa de diagnóstico y mantenimiento preventivo de los equipos industriales y de la infraestructura física y su oportuno cumplimiento.
- Inspeccionar periódicamente las instalaciones de tipo eléctrico de la Institución.
- Apoyar a la Sección de Seguridad en cuanto al uso y manejo de extintores.
- Programar reuniones periódicas de coordinación de acciones con el personal de las Áreas de Electricidad, Plomería, Refrigeración, Pintura, Albañilería, Carpintería y Jardinería.
- Coordinar con las empresas contratadas, las visitas programadas de mantenimiento preventivo, así como las de urgencia por cualquier daño ocurrido.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Generales, la realización de trabajos imprevistos relacionados con la infraestructura.

10.4.3 Sección de Correspondencia y Archivos Generales**Objetivo:**

Coordinar la recepción, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la Institución.

Funciones:

- Implementar las normas y procedimientos sobre Documentación y Archivos Institucionales, de conformidad con las técnicas modernas.
- Registrar la documentación oficial que ingresa o sale de la Institución, de acuerdo con el Reglamento pertinente.
- Custodiar los documentos que se envíen para archivar.
- Distribuir eficientemente la correspondencia a nivel institucional y otras dependencias gubernamentales y privadas.

10.4.4. Sección de Seguridad**Objetivo:**

Lograr la máxima protección y custodia de las instalaciones, bienes de la Institución e integridad física y moral de sus funcionarios y visitantes de la Autoridad, mediante la adopción de sistemas y técnicas modernas de seguridad.

Funciones:

- Salvaguardar los bienes de la Institución y proveer seguridad a los funcionarios públicos y los visitantes y cumplir con las disposiciones administrativas autorizadas.
- Proteger las áreas de estacionamientos y áreas administrativas dentro del perímetro de la Institución.
- Coordinar los servicios de vigilancia con la Policía Técnica Judicial, Fuerza Pública y el Cuerpo de Bomberos, cuando se produzcan eventos públicos.

- Coordinar con las diferentes unidades administrativas, programas de capacitación para dotar a los funcionarios de conocimientos de: desalojo, primeros auxilios, prevención de incendio, otros.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento de seguridad brindado en los eventos públicos ordinarios o extraordinarios.
- Revisar y actualizar las normas seguridad.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal y el cumplimiento con las normas de seguridad establecidas en la Institución.
- Mantener en buen estado los extintores, cumpliendo con los procedimientos que regulan la materia.
- Preparar los informes sobre los servicios de vigilancia.

10.4.5 Sección de Reproducción

Objetivo:

Brindar de manera ágil y eficiente los servicios de reproducción, impresión y encuadernación a las diferentes Unidades Administrativas, velando siempre por el buen uso y mantenimiento de los equipos utilizados para estas tareas.

Funciones:

- Dirigir, coordinar y organizar las labores de reproducción, fotocopiado, compaginación y otros, procurando calidad y eficacia.
- Llevar el control del uso de los equipos y suministros requeridos para brindar los servicios de la Unidad sin interrupciones.
- Las demás funciones que se le asignen.

10.4.6 Sección de Aseo

Objetivo:

Brindar los servicios de limpieza de las instalaciones.

Funciones:

- Conservar las áreas verdes periféricas e instalaciones de la Autoridad.
- Mantener el aseo diario de las Oficinas Administrativas.
- Capacitar al personal de limpieza sobre los procedimientos de aseo y las medidas de seguridad aplicables al trabajo.
- Establecer las medidas de higiene en el desempeño de sus funciones.
- Administrar y supervisar el uso eficiente de los recursos, materiales y equipos asignados a la Sección de Aseo.

11. JUZGADO EJECUTOR

Objetivo:

Promover los procesos ejecutivos de jurisdicción coactiva, de acuerdo a las legislaciones vigentes, para recuperar y minimizar la cartera morosa y créditos vencidos de la Institución.

Funciones:

- Asesorar a la Administración General y demás instancias financieras en materia de jurisdicción coactiva (cobros coactivos, medidas cautelares y procedimientos legales).
- Llevar a cabo el ejercicio de cobros obligatorios, de conformidad con las disposiciones legales sobre esta materia.
- Ordenar y ejecutar las medidas cautelares necesarias (tales como secuestros y embargos).
- Atender las consultas que le formulen los usuarios y representantes de organismos públicos y privados relacionados con las actividades y acciones que realiza el Juzgado.
- Realizar las investigaciones de propiedades y otros bienes de los Agentes Retenedores de tasas de hospedaje y de tasas de turismo.
- Ordenar los secuestros y remates de los bienes a prestatarios morosos con la Institución.
- Coordinar con la Dirección de Inversiones Turísticas, los establecimientos que están sujetos a una acción jurídica.

NIVEL TÉCNICO**12. GESTORÍA DE PROYECTOS****Objetivo:**

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

Funciones:

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

NIVEL OPERATIVO**13. DIRECCIÓN DE MERCADEO****Objetivo:**

Analizar la estructura y dinámica de los mercados en los cuales el país está o desea competir y desarrollar estrategias de mercadeo que respondan a los retos que se presentan en segmentos específicos del mercado global, en relación al turismo.

Funciones:

- Programar y participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones y evaluaciones, sobre la definición de mercado turístico, para planificar eficaz y eficientemente una estrategia futura.
- Analizar y definir cuáles son los principales elementos, característica o fuerzas que influyen en la demanda de nuestros productos, para proyectar su rentabilidad.
- Efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, estimaciones y otros, sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en los planes, programas y actividades turísticas.
- Analizar e investigar cuantitativa y cualitativamente el punto de equilibrio, las proyecciones de rentabilidad y segmentadas de los mercados captados.
- Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones de programación, ejecución y control de las actividades que desarrollan los Departamentos bajo su cargo.
- Dirigir y programar efectivas campañas publicitarias de promoción turística para aquellos mercados donde existe una demanda de nuestros productos.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos asignados al personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las labores de relaciones públicas internacionales en la atención de periodistas internacionales.
- Investigar las etapas o ciclos de vida de los productos turísticos en el mercado y si el mismo es nuevo y maduro y bien establecido, determinar las ventajas competitivas o comparativas.
- Colaborar en los programas de campañas de Promoción Turística a nivel Internacional.

Estará conformada por:

13.1 Departamento de Atención a Visitantes**Objetivo:**

Brindar un servicio eficiente y eficaz de información y orientación, dando a conocer los servicios, facilidades, productos y atracciones turísticas que brinda el país, facilitando su ejecución con el servicio de guías institucionales, de manera que se proyecte una imagen grata de Panamá a los turistas nacionales y extranjeros, destacando las bondades que ofrece el sector turismo en el país.

Funciones:

- Prestar los servicios de asistencia, información y guías necesarios para brindar a los turistas nacionales y extranjeros una orientación adecuada y de calidad total.
- Coordinar con todas las unidades administrativas de manera que se pueda mantener un banco de información actualizada de todos los servicios, facilidades, productos y atracciones que ofrece Panamá al visitante nacional y extranjero.
- Detectar elementos que deben ser incluidos como material de uso e información turística que requiere y necesita tanto la Autoridad de Turismo de Panamá, como las ONG's, las agencias públicas y privadas que de alguna forma se relacionan con el sector turismo.
- Coordinar con entidades gubernamentales y privadas la obtención de información relacionada con los otros sectores de la economía nacional;

facilidades especiales de turismo de salud, promoción cultural e histórica, tendiente a desarrollar dichas actividades.

- Llevar a cabo análisis e investigaciones de tipo cultural, natural e histórico entre otros, con profesores y expertos en la materia, para ser incluido dentro de la información, este material será diseminado a resaltar las bondades del producto turístico panameño y su potencial, verificando la veracidad de la información.
- Atender y orientar a estudiantes, visitantes nacionales y extranjeros y/o público en general que requiera información especializada en turismo.
- Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes empresas públicas y privadas relacionadas con la conservación, divulgación, protección, propagación, manejo y explotación económica de la naturaleza.
- Coordinar con los Departamentos correspondientes, la identificación, elaboración y promoción de productos turísticos en áreas de interés ecológico y de recreación naturalista, procurando su conservación.
- Identificar las áreas de interés con potencial eco turístico y rendir informes para desarrollar los planes y programas futuros.
- Elaborar el plan anual de la unidad a su cargo y supervisar su eficiente y eficaz ejecución.

13.2 Departamento de Comunicación e Información

Objetivo:

Elaborar reportajes, revistas especializadas, periódicos, documentales y programas de TV; orientados a mejorar y elevar la imagen de Panamá, a fin de atraer inversionistas potenciales en turismo e incrementar el flujo de visitantes en aquellos mercados que más le conviene al país.

Funciones:

- Crear conciencia, credibilidad y confianza en los mercados internacionales de que Panamá es un país ideal para vivir, visitar y hacer negocios.
- Hacer llegar, de manera adecuada, los mensajes de fomento, promoción y comercialización turística a los mercados-objetivos.
- Realizar giras de familiarización para miembros de los medios de comunicación internacional en aquellos mercados-objetivos, adecuados para la promoción turística de nuestro país.
- Atender a los representantes de aquellos medios pre-seleccionados antes y durante su estadía en Panamá, incluyendo, pero no limitándose, a proporcionar el seguimiento adecuado a sus esfuerzos de relaciones públicas, maximizando los beneficios para el desarrollo sostenible del sector.
- Proponer listado de medios de comunicación extranjeros que convengan a fin de que publiquen artículos sobre Panamá, para que se maximicen los esfuerzos de mercado, fomento y promoción y comercialización de nuestros productos en el extranjero.
- Elaborar propuesta de la creación de un "Bureau" de noticias a nivel internacional para promover el turismo panameño.
- Organizar en coordinación con las unidades administrativas involucradas, conferencias de prensa, reuniones y seminarios en el extranjero, para promover el turismo en los mercados-objetivos que desea promocionar la Autoridad de Turismo de Panamá, asegurando que los asistentes tengan el perfil adecuado, según las indicaciones de las unidades relacionadas con el mercadeo del producto turístico del país.
- Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de gacetillas de prensa; elaboración de boletines informativos para el mercado internacional,

incluyendo, pero no limitándose a líneas aéreas, embajadas/consulados, empresas hoteleras, operadores de turismo, entre otros.

- Apoyar a las Agencias Publicitarias en la elaboración de nuevos productos (potencial de inversiones, noticias de nuevos hoteles) y material de promoción que incluya las atracciones culturales, naturales, históricas y folklóricas que hacen de Panamá un destino único.

13.3 Departamento de Coordinación de Eventos

Objetivo:

Incrementar el flujo de visitantes hacia Panamá, según áreas geográficas, desde aquellos mercados emisores generadores de turismo que sean estables y sostenibles, de manera tal que se maximicen los resultados y beneficios derivados de los esfuerzos promocionales.

Funciones:

- Dirigir y coordinar la participación de unidades representativas del sector turístico, los mercados turísticos objetivos en los cuales Panamá, debe participar para promocionar y vender los productos turísticos panameños.
- Diversificar la oferta de los productos turísticos panameños, subrayando aquellos nichos donde Panamá tiene realmente ventajas comparativas y competitivas.
- Participar en conferencias, reuniones, seminarios y eventos de promoción, relacionadas con actividades turísticas, llevadas a cabo por la Autoridad de Turismo de Panamá, a solicitud de la Administración General.
- Promocionar, de manera óptima, las áreas con potencial para el desarrollo y la comercialización de la oferta turística existente, tomando en consideración aquellos productos turísticos que se pueden ofrecer y donde Panamá tiene ventajas comparativas y competitivas, asegurando una experiencia de calidad al turista extranjero.
- Dirigir, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la participación de la Institución en ferias internacionales turísticas que se lleven a cabo en los mercados-objetivos para la promoción del turismo de cruceros, tomando en consideración la imagen de Panamá ante la industria global.
- Dirigir, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades realizadas a través de caravanas turísticas de promoción hacia el extranjero.
- Propiciar y coordinar las giras de familiarización de escritores especializados en turismo, agentes de viajes (mayoristas y minoristas), generales y/o especializados, líneas aéreas, representantes de líneas de cruceros, entre otros.
- Establecer mecanismos de medición del impacto y los beneficios que recibe Panamá al llevar a cabo las misiones de promoción del producto turístico al extranjero.
- Coordinar el establecimiento de un banco de datos de paquetes turísticos con operadores de viajes (mayoristas y minoristas), líneas aéreas, escritores de viajes, entre otros, que tengan el perfil deseado para el desarrollo de una oferta turística adecuada y sostenible.

13.4 Departamento de Desarrollo de Productos

Objetivo:

Impulsar nuevas inversiones en las economías regionales dentro del territorio nacional y desarrollar nuevos productos, centros y circuitos de interés turístico.

Funciones:

- Segmentar las atracciones turísticas de cada Provincia, dentro del marco de un desarrollo turístico sostenible, que incluya la participación y el interés de las provincias, distritos, corregimientos y comunidades.
- Recomendar las formas de comercializar el producto turístico en base al tamaño, precio, características, facilidades, servicios, atracciones y actividades que se ofrecen.
- Apoyar y asistir las acciones de Mercadeo, con el fin de desarrollar productos turísticos que satisfagan necesidades y expectativas de los mercados-objetivos en los cuales Panamá debe participar, siguiendo el perfil de la oferta turística que desea promocionar y/o vender.
- Apoyar y asistir las acciones de Mercadeo, con el fin de comercializar de manera integrada, los productos turísticos que ofrece Panamá en los canales de distribución (intermediarios) seleccionados (líneas aéreas, operadores, cadenas hoteleras, medios de comunicación).
- Establecer alianzas estratégicas con personas, organismos, corporaciones, empresas y demás entes que estén interesados en programas de publicidad conjunta (CO-OP), con el objetivo de dar a conocer directamente al cliente/consumidor, los servicios y atracciones turísticas que ofrece Panamá.
- Promover giras y paquetes hacia Panamá, especialmente con las líneas aéreas, hoteles, agencias operadoras de viajes con otras agencias del Estado y grupo/individuos de la empresa privada, que puedan servir para apoyar el desarrollo sostenible del turismo.
- Promover la oferta turística panameña, facilitando y apoyando los esfuerzos de los operadores de turismo mayoristas/minoristas, tanto nacionales como extranjeros.
- Apoyar las acciones de mercadeo con el fin de lograr la comercialización de productos en las Ferias Internacionales y Caravanas Turística que se lleven a cabo en los mercados-objetivos, para la promoción y venta de productos turísticos, tomando en consideración la imagen de Panamá ante la industria global.
- Asistir las acciones de Mercadeo con el fin de establecer un banco de datos con operadores de viajes (mayoristas y minoristas), líneas aéreas, escritores de viajes, entre otros, que tengan el perfil deseado para el desarrollo de una oferta turística adecuada y sostenible.
- Apoyar las acciones de Mercadeo con el fin de establecer estrategias para la comercialización de los productos panameños, basados en los perfiles de la demanda y que ofrece Panamá al turismo internacional.
- Desarrollar y poner en ejecución, mecanismos de retroalimentación y de medición de resultados de los esfuerzos de comercialización y ventas en el extranjero.
- Elaborar el Plan Anual de Comercialización de los productos que ofrece Panamá en el extranjero y elaborar el presupuesto anual de comercialización y venta de productos y supervisar su eficiente y eficaz ejecución.
- Las demás que se le asignen.

13.5 Departamento de Coordinación y Publicidad**Objetivo:**

Incrementar la demanda de la oferta turística mediante la realización de campañas de promoción de las actividades turísticas que se desean impulsar y crear conciencia nacional sobre las bondades y beneficios que ofrece el sector turismo, como una herramienta clave para impulsar el desarrollo socio económico.

Funciones:

- Propiciar la existencia de material publicitario que requieran los eventos del panorama turístico existente.
- Mantener el control y la distribución de todo material de apoyo publicitario que se utilice y de propiedad de la Institución, incluyendo, pero no limitándose a folletos, afiches.
- Coordinar con las firmas contratadas, los diseños y programas de publicidad y relaciones públicas, más acordes con las demandas de los mercados objetivos, para la promoción y mercadeo del sector turismo.
- Coordinar y dirigir el presupuesto del material publicitario y promocional que se le asigne, necesario para cumplir con los objetivos y metas de la Institución.
- Coordinar, supervisar y facilitar la labor de las agencias publicitarias nacionales e internacionales, para asegurarse que la imagen proyectada, a través de las diferentes campañas de publicidad del producto turístico, responda a los objetivos y metas de la Institución, con el fin de lograr un desarrollo sostenible y sustentable del turismo en Panamá.
- Coordinar con todas las unidades de la Autoridad de Turismo de Panamá que se relacionan con temas publicitarios, el aporte de cada una de ellas en el desarrollo y la ejecución de las campañas, de manera tal que se maximice el rendimiento y los beneficios de los esfuerzos enfocados a impulsar el desarrollo sostenible del sector.
- Propiciar la producción de material de promoción turística, según se le indique.
- Distribuir y proporcionar el material turístico a todas aquellas personas y empresas turísticas nacionales y extranjeras, oficinas provinciales de turismo, contempladas dentro de los planes y programas de las diferentes unidades administrativas, institucionales, de manera que propicien un mejor desarrollo turístico.
- Coordinar y fiscalizar la ejecución de las campañas turísticas nacionales e internacionales, así como evaluar la efectividad de las mismas.

13.6 Departamento de Investigación y Estadísticas**Objetivo:**

Recopilar, procesar y analizar la información estadística relacionada con la entrada y salida de los turistas extranjeros por los diferentes puertos de la República, así como también el movimiento turístico interno, con la finalidad de que sirva de base en la toma de decisiones y formulación de investigaciones.

Funciones:

- Efectuar, en los diversos puertos del país, la recopilación de la información sobre el mercado turístico, tanto en la oferta como la demanda turística.
- Recopilar la información estadística que se genere en los diferentes puertos de entrada de la República, con la finalidad de que sirva de base en la toma de decisiones, en la formulación de planes, programas y proyectos turísticos.
- Procesar y elaborar reportes estadísticos, la información sobre el movimiento de visitantes y del turismo receptivo, transitorio, emisivo e interno.
- Dirigir, coordinar y supervisar la adopción de procedimientos, de medición de la información de los distintos tipos de movimientos turísticos.
- Definir las variables sujetas a investigación y confeccionar los formularios para la obtención de los datos estadísticos.
- Coordinar la formulación de encuestas que sirvan como fuente primaria de información, para la toma de decisiones de planificación.

14. DIRECCIÓN DE INVERSIONES TURÍSTICAS

Objetivos:

Ejecutar planes para el desarrollo de los programas de captación de inversionistas turísticos tanto nacionales e internacionales, registrando, regulando y fiscalizando su operación de acuerdo a las normas establecidas en la Autoridad.

Funciones:

- Proponer y participar activamente en la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación con instancias nacionales para el desarrollo de actividades turísticas.
- Identificar las prioridades de inversión turística, por segmento estratégico y ámbito territorial.
- Instrumentar planes y programas con el objeto de acrecentar el desarrollo turístico, involucrando la inversión pública y privada, nacional y extranjera, de acuerdo a las normas establecidas por la Autoridad.
- Promover los servicios turísticos adecuados a las normas establecidas por la Autoridad y hacer recomendaciones para mejorar la oferta de productos y servicios a los turistas.
- Dar seguimiento a los programas nacionales e internacionales relacionados con el turismo receptivo, con el fin de facilitar los servicios a los visitantes nacionales y extranjeros, a través de las agencias receptoras, asegurando un servicio de calidad competitivo.
- Supervisar que la prestación de servicios turísticos sea dada únicamente por quienes estén debidamente autorizados y tengan sus correspondientes licencias para tales fines.
- Coordinar el desarrollo de programas especiales de información, orientación, atención y protección al turista, con la participación que corresponda a otras entidades.
- Regular la concesión de las licencias de los diversos servicios turísticos a establecer.
- Atender quejas y demandas que se den en la prestación de servicios turísticos, conforme se dispone en las legislaciones existentes para la materia.

Estará conformada por:

14.1 Departamento de Registro Nacional de Turismo.

Objetivo:

Analizar, evaluar y aprobar la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Turismo de los proyectos y actividades turísticas que presenten los inversionistas, para acogerse a los beneficios e incentivos fiscales cuando cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley.

Funciones:

- Registrar a las personas naturales o jurídicas cuyas solicitudes presentadas hayan sido aprobadas por el Administrador General mediante resolución según se indica en la Ley y su Reglamento.

- Cancelar los registros de quienes cesen en las actividades de prestación de servicios turísticos o hayan sido clausurados por orden de la autoridad competente.
- Expedir certificaciones sobre los hechos o situaciones registradas a solicitud de la parte interesada.
- Asesorar y orientar al inversionista, sobre los requisitos y demás disposiciones necesarias para acogerse a los incentivos fiscales indicados en la Ley 8 del 14 de junio de 1994.
- Remitir a la Dirección de Inversiones Turísticas, los análisis económicos, técnicos y turísticos dispuestos en la Ley, de los proyectos y actividades turísticas que sean presentados por los inversionistas, para acogerse a los incentivos establecidos en la Ley, según se dispone en el Artículo 29 de la norma legal antes citada.
- Velar porque los análisis y evaluaciones elaborados por las unidades administrativas para con los proyectos presentados por los inversionistas, se cumplan dentro de las disposiciones indicadas y el tiempo señalado por la Ley.
- Gestionar la publicación en Gaceta Oficial, de las resoluciones de aprobación de Junta Directiva de las solicitudes presentadas, conforme a lo señalado en la reglamentación de la Ley 8 de 1994.
- Consignar la Fianza de Cumplimiento establecida en el Artículo 30 de la Ley, una vez sea notificada la persona natural o jurídica que se acoge a los incentivos fiscales.
- Informar al nivel inmediato superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas.

14.2 Departamento de Empresas y Actividades Turísticas

Objetivo:

Realizar los trámites y procedimientos descritos en las disposiciones legales vigentes, para el registro oficial de las empresas y actividades turísticas, tanto actuales como futuras, que inciden directa e indirectamente en la actividad turística.

Funciones:

- Inscribir las empresas y actividades turísticas del país, en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas y llevar los respectivos expedientes con el destino de las constancias de todas las actuaciones realizadas.
- Expedir los Certificados de Operación dentro de un plazo de 30 días contados a partir del momento de su autorización para operar.
- Otorgar licencias, permisos y certificaciones a establecimientos que realizan las actividades turísticas, contempladas por las legislaciones vigentes.
- Efectuar las modificaciones o alteraciones que afecten la información registrada, en el libro auxiliar de afectaciones, a fin de mantener actualizada la información.
- Atender al público vía, virtual, telefónico y personal, a fin de brindar asesoría y orientación para el trámite de inscripción de sus empresas en el Registro de la ATP.
- Promover e incentivar una estrecha relación, con los empresarios turísticos, respondiendo a sus necesidades de asesorías técnicas, orientación y actualización en las nuevas tendencias del turismo.
- Desarrollar y gestionar las actividades que sean necesarias para el fortalecimiento de la MIPYME turística del país.
- Tramitar las quejas presentadas en materia de prestación de los servicios turísticos de conformidad con las disposiciones legales que norman la materia en la ATP y las denuncias que se presenten sirviendo de canal entre

el querellante y la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, (ACODECO).

- Elaborar anualmente el plan de trabajo y el presupuesto procurando su eficaz y eficiente implementación y seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento de la programación y ejecución del presupuesto de la sección de Verificación Turística.
- Las demás que por necesidad de la operación, le sean asignadas.

Estará conformado por:

14.2.1 Sección de Verificación de Servicios Turísticos

Objetivo:

Garantizar la seguridad, salud y los intereses de los turistas nacionales y/o extranjeros mediante la supervisión a las empresas dedicadas al servicio turístico y su cumplimiento de las normas establecidas en esta materia.

Funciones:

- Supervisar que los servicios turísticos que se ofrecen a visitantes nacionales y extranjeros, cuenten con los estándares óptimos de calidad y excelencia tanto en la prestación de los servicios como en materia de la estructura física, procurando condiciones estéticas e higiénicas adecuadas, de conformidad a las leyes y reglamentos que regulan la materia.
- Supervisar a solicitud de otra dependencia administrativa, de la ATP o del Estado, los establecimientos, facilidades y/o servicios vinculados a la actividad turística, realizando las observaciones y recomendaciones oportunas y adecuadas para la implementación sostenible de estándares de calidad en el servicio.
- Coordinar con el Departamento de Registro Nacional de Turismo, el apoyo en la labor de verificar que las empresas que se acojan a la Ley de Incentivos Turísticos, utilicen los bienes exonerados en beneficio de la actividad turística, en los tiempos establecidos y los establecimientos indicados. Procurando evitar el uso indebido del incentivo.
- Orientar en materia de calidad a las empresas turísticas registradas y Coadyuvar en la ejecución de sus planes y programas.
- Monitorear periódicamente la prestación de los servicios turísticos en base a planes operativos y siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley.

14.3 Departamento de Calidad y Cultura Turística

Objetivo:

Implementar un Programa Nacional de Calidad Turística y de Certificación basados en estándares de calidad, destacando el producto turístico panameño.

Funciones:

- Coordinar con los sectores involucrados, el diseño y elaboración de normas de calidad para los diferentes tipos de empresas, actividades y servicios turísticos.
- Colaborar en la actualización del mapa nacional de empresas certificadas en calidad turística y de empresas en proceso de implantación.
- Impulsar el establecimiento del Sistema de Calidad Turístico, mediante la promoción de la marca de calidad turística, la búsqueda de colaboración y cooperación de otras instituciones.

- Participar de la elaboración del cronograma al igual que el presupuesto anual del departamento y supervisar su eficiente y eficaz ejecución.

Estará conformado por:

14.3.1 Sección de Cultura Turística

Objetivo:

Desarrollar una cultura turística mediante la capacitación, la educación, la conservación del patrimonio y el entorno ambiental, que coadyuven al mejoramiento a fin de propiciar una mejor calidad de atención al visitante y por ende, la calidad de vida del país anfitrión de la imagen urbana, y de las comunidades.

Funciones:

- Sensibilizar a la población y colaboradores de servicios en general, sobre la importancia de adoptar una Cultura Turística.
- Implementar una campaña de Cultura Turística a nivel nacional.
- Crear las condiciones para que se logre impartir cursos de Cultura Turística con cierta periodicidad, a los prestadores de servicios turísticos y/o personal de primer contacto.
- Organizar concursos, congresos, foros de debate, dirigidos a estudiantes de todos los niveles de escolaridad y de diversos centros educativos del país, con la finalidad de favorecer el sentido de pertenencia y responsabilidad de cara a la actividad turística.
- Diseñar y divulgar anualmente el calendario de actividades de Cultura Turística.
- Implementar la Cartilla de Cultura Turística Centroamericana, a lo largo de todo el país, cumpliendo con el compromiso adquirido por los Ministros de Estado de la Región.
- Diseñar folletos, brochures, afiches, libros y cualquier otro material didáctico de apoyo que se estime para reforzar las labores realizadas.
- Gestionar en las comunidades y centros escolares la organización de comités, asociaciones y grupos de trabajo en aras de fortalecer la participación comunitaria en materia turística.
- Participar en las ferias y festivales que se celebran a nivel nacional fortaleciendo la cultura turística del país y aplicando los valores cívicos y morales.
- Participar de la elaboración del cronograma al igual que el presupuesto anual del departamento de Calidad y Cultura Turística y co-supervisar su eficiente y eficaz ejecución.

15. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.

Objetivo:

Elaborar y desarrollar la oferta turística, con base en la planificación del desarrollo sostenible, establecido en el plan maestro de turismo, para el aseguramiento de productos y destinos turísticos, con miras a atraer turistas a fin de incrementar los ingresos de divisas generados por el turismo.

Funciones:

- Dirigir la elaboración de los Planes de Desarrollo Turístico locales y el manejo de productos y de destinos turísticos y presentarlos al Administrador General para su aprobación.
- Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la gestión técnica operativa integral de los programas, subprogramas y proyectos de inversión pública y desarrollo turístico.
- Implementar las estrategias que impulsen el desarrollo de nuevos productos o destinos turísticos, que otorguen valor agregado a los diversos destinos del País.
- Establecer y determinar la fundamentación y pertinencia de las propuestas de Diseño de Rutas Turísticas presentadas por los Departamentos.
- Participar en las declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, en coordinación con entidades municipales y estatales involucradas.
- Analizar y elaborar estrategias para identificar las áreas turísticas a nivel nacional que requieran infraestructura de servicios básicos, desarrollo de actividades y productos para la atracción de turistas.
- Promover en conjunto con las instituciones competentes y municipales las actividades y productos turísticos.
- Determinar las coordinaciones a realizar con las diferentes Instituciones, ONG's y universidades del país, para el apoyo a las acciones de identificación, valorización y actualización de los programas y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional.
- Establecer las propuestas de formación de Asociaciones y Clusters de Turismo y mantener comunicación con entidades representativas del Sector Privado, para detectar la problemática que confrontan e integrar soluciones a implementar en destinos y zonas turísticas determinadas.
- Determinar los requerimientos de recursos materiales, equipos, mobiliarios útiles, espacio físico e instalaciones, con base en la naturaleza de las funciones y a las tareas del personal de la Dirección así como los requerimientos de recursos humanos y presentarlo al Administrador General para su aprobación.
- Ejecutar y supervisar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, lo concerniente a la ejecución de programas y proyectos de inversión pública.
- Coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.

Estará conformada por:

15.1 Departamento de Cooperación Técnica Nacional e Internacional**Objetivo:**

Asesorar en la gestión de la cooperación técnica nacional e internacional, con base en las necesidades de asistencia técnica y financiera de las unidades administrativas de la Autoridad, apoyando la ejecución de los Planes y Programas Institucionales.

Funciones:

- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Autoridad sobre los procesos de planificación, formulación y evaluación de los proyectos de cooperación técnica.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Turístico los criterios técnicos, económicos y ambientales de los proyectos y programas de cooperación técnica nacional e internacional de la Institución, para garantizar

que éstos sean coherentes con las políticas, planes y estrategias generales de desarrollo adoptadas por el Gobierno Nacional.

- Coordinar y establecer relaciones de intercambio y divulgación con las Agencias de Cooperación Externa Internacional en lo relacionado al sector turismo.
- Coordinar con el Departamento de Cooperación Técnica del Ministerio de Economía y Finanzas, la definición de los lineamientos y las políticas referentes al sector turismo en cuanto a la gestión y administración de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Elaborar, organizar y mantener actualizada la Cartera de Proyectos de Cooperación Técnica de la Autoridad de Turismo de Panamá.
- Analizar la capacidad de gestión financiera y gerencial de las unidades administrativas que solicitan proyectos, para la ejecución de proyectos de Cooperación Técnica en Turismo.
- Evaluar técnicamente la formulación y presentación de los diferentes proyectos de Cooperación Técnica que presenten las diferentes Direcciones de la Institución que serán gestionados ante las Fuentes Bilaterales, Multilaterales y de las Organizaciones No Gubernamentales y otras organizaciones donantes internacionales.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de los acuerdos y convenios vigentes de la Institución con Organismos y Agencias Internacionales de Cooperación, indicando sus políticas, prioridades, potencialidades y áreas de trabajo y fiscalizando la ejecución de los mismos.
- Gestionar el apoyo del Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Relaciones Exteriores, así como a los Organismos y Agencias de Cooperación Internacional del sector turismo, información sobre las políticas y modalidades de las diferentes Fuentes de Cooperación Técnica Internacional.
- Mantener comunicación con las instancias que correspondan de la Organización Mundial del Turismo (OMT) para actualización permanente de la Autoridad de Turismo de Panamá.
- Informar permanentemente a la Dirección de Desarrollo y Planificación Turística sobre los diferentes proyectos que se gestionan y se ejecutan en la Institución a través de fuentes de Cooperación Técnica Internacional.
- Gestionar la participación de funcionarios de otras Direcciones, en Foros y Eventos Internacionales relacionados con temas de su competencia en el Sector Turismo.

15.2 Departamento de Ejecución y Seguimiento de Programas y Proyectos Turísticos.

Objetivo:

Ejecutar los programas y proyectos turísticos de inversión pública, con base en la oferta competitiva de los destinos turísticos.

Funciones:

- Elaborar y Presentar las propuestas de programas y proyectos turísticos en base al plan maestro de turismo al Director de Planificación y Desarrollo Turístico para gestionar su aprobación.
- Ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos turísticos institucionales en los destinos que tengan un impacto turístico nacional y/o internacional.
- Elaborar y Dar seguimiento al Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios requeridos e incorporarlos a la base datos del SINIP y DIPRENA del MEF, previa autorización.

- Elaborar y Coordinar los estudios de planificación turística por provincia, por Comarca y por Municipio, con la activa participación de las Oficinas de la institución a nivel provincial y de los actores locales.
- Coordinar la participación del Sector Privado y del Sector Público en los programas y proyectos de oferta y productos turísticos y dar soporte a los Consejos Consultivos.
- Coordinar y supervisar los planes de desarrollo, de ordenación territorial y de manejo de productos turísticos, bajo la perspectiva del desarrollo sostenible.
- Coordinar los planes de desarrollo y manejo de destino turístico, dirigidos a la creación de áreas integradas de turismo con la finalidad de establecer polos de desarrollo turístico.
- Elaborar y supervisar los Términos de Referencia necesarios para la contratación de servicios externos para la ejecución de proyectos y programas dirigidos a la creación y desarrollo de Productos y Oferta Turística en los Destinos turísticos.
- Supervisar la verificación en terreno y los ajustes del diseño de los proyectos turísticos de inversión pública de la institución.
- Proveer a las Administraciones Provinciales de la información que éstas requieren para identificar los actores que estarían involucrados en la puesta en marcha de los programas y proyectos de inversión pública.
- Recomendar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Turístico las zonas y destinos turísticos que por sus características exijan la elaboración de un plan especial de protección y desarrollo.
- Establecer y desarrollar acciones de planificación con criterios de racionalidad y participación, en los distintos programas y proyectos de la Dirección.

Estará conformado por:

15.2.1 Unidad de Planificación Turística Física y Territorial

Funciones:

- Diseñar, unificar y desarrollar la metodología de inventario de recursos y productos turísticos.
- Desarrollar los instrumentos necesarios para la recolección de datos válidos y fiables.
- Realizar el inventario exhaustivo de recursos existentes y potenciales ya sean naturales, culturales, patrimoniales, históricos, tradicionales, arquitectónicos, de infraestructuras u otros así como de servicios y facilidades turísticas.
- Recopilar y analizar la información necesaria en los procedimientos y manuales a objeto de la automatización, relacionados fundamentalmente con la generación de cartografía digital.
- Elaborar propuestas de análisis y programación de los sistemas y procesos digitales a implantar en la Institución, en el ámbito de la información geográfica.
- Establecer y Coordinar los planes de desarrollo, de ordenación turística territorial y de manejo de productos turísticos, bajo la perspectiva del desarrollo sostenible en conjunto con las instituciones competentes.
- Capacitar a lo interno del departamento y a las unidades responsables sobre el uso de las herramientas de sistemas de información geográfica y las recomendaciones de la integridad de los programas y la exactitud de los datos que debe contener, como también de los equipos de computación.
- Georeferenciar todos los recursos y servicios turísticos inventariados.
- Analizar la Viabilidad Económica-Financiera de cada producto turístico potencial, determinando los ingresos potenciales que se derivarían para la comunidad en la cual está localizado.

- Promover en conjunto con las instituciones competentes y municipales el desarrollo de infraestructura de servicios básicos así como las actividades y productos turísticos en los Destinos.
- Las demás que le sean asignadas.

15.3 Departamento de Desarrollo de Productos y Destinos Turísticos

Objetivo:

Promover la creación de productos y destinos turísticos sostenibles, con base en las prioridades de la Institución, la orientación del mercado y la participación del Sector Privado y Comunidad, para incrementar cuantitativa y cualitativamente la oferta turística.

Funciones:

- Diseñar los productos turísticos cuya viabilidad ya ha sido estudiada a través de un proceso de valorización de recursos turísticos y que tengan un impacto turístico nacional y/o internacional.
- Velar porque los nuevos productos turísticos se correspondan con el mercado y las nuevas tendencias.
- Verificar en terreno, el diseño del nuevo producto y establecer los ajustes que se estimen pertinentes para perfeccionar el diseño del nuevo producto.
- Proveer a las Administraciones Provinciales de la información que éstas requieren para identificar los actores que estarían involucrados en la puesta en marcha del nuevo producto.
- Identificar y preparar proyectos que respondan a las necesidades del sector turismo, así como de otras organizaciones e instituciones vinculadas al Sector.
- Preparar los Términos de Referencia necesarios para la contratación de servicios externalizados de creación y/o desarrollo de Productos y Destinos turísticos cuando corresponda.
- Colaborar en la elaboración de los planes de desarrollo y manejo de productos turísticos dirigidos a la creación de áreas integradas de turismo.
- Colaborar y participar en los procesos de ordenación turística territorial, con base a criterios de uso para fines turísticos, bajo la perspectiva de desarrollo sostenible.
- Transferir la tecnología de creación de productos turísticos locales a las Oficinas Provinciales y asesorarlos en esa labor.
- Determinar aquellas zonas y núcleos que por sus características exijan la elaboración de un plan especial de protección y desarrollo.
- Preparar e implementar programas de actualización y modernización de los productos turísticos existentes.
- Integrar al Sector Privado y a la Comunidad de forma activa, en la elaboración de los Planes de Desarrollo de Productos y Destinos Turísticos.

16. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES ATLAPA

OBJETIVO:

Garantizar una administración dinámica del Centro de Convenciones ATLAPA, procurando a sus clientes y visitantes las mejores atenciones que permitan captar clientes nacionales e internacionales, que propicie la generación de ingresos necesarios para su funcionamiento.

Funciones:

- Promover con la Dirección de Mercadeo, la imagen del Centro de Convenciones ATLAPA, para captar mercados nacionales e internacionales que originen reuniones, exhibiciones, congresos, convenciones y otros eventos.
- Coordinar la realización de las actividades del Centro de Convenciones ATLAPA, de conformidad a los programas que se establezcan.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría legal, la preparación de los controles de arrendamiento de los locales del Centro de Convenciones ATLAPA.
- Proponer para el visto bueno de la Administración General, el otorgamiento de servicios de concesiones que operarán en el Centro de Convenciones ATLAPA.
- Nombrar las comisiones de trabajo, que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Centro de Convenciones ATLAPA.
- Presentar a la Administración General, las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento del Centro de Convenciones.
- Presentar a la Administración General, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Centro de Convenciones ATLAPA.
- Atender e informar a los diversos medios de comunicación social, sobre los eventos que se desarrollan en las instalaciones del Centro de Convenciones ATLAPA.
- Las demás que le sean asignadas.

Estará conformada por:

16.1 Departamento de Ventas**Objetivo:**

Garantizar la venta de servicios y facilidades que ofrece el Centro de Convenciones ATLAPA de manera eficiente y dentro de los términos establecidos en las normas de arrendamiento.

Funciones:

- Atender a clientes interesados en el alquiler de áreas del Centro de Convenciones ATLAPA, brindarles toda la información necesaria sobre las bondades que ofrece el mismo y demostrarles como utilizar adecuadamente las instalaciones.
- Programar la venta de los servicios y facilidades que presta el Centro de Convenciones conforme a la obtención de mercados previamente establecidos.
- Coordinar con el Departamento de Coordinación de Eventos, la promoción y publicidad de las Convenciones, Exhibiciones o eventos a realizarse en el Centro de Convenciones ATLAPA.
- Recopilar la información requerida para la elaboración de los contratos por arrendamiento de locales para convenciones, reuniones y/o actividades afines.
- Coordinar lo concerniente a las reservaciones de los eventos que se realizan en el Centro de Convenciones, tales como solicitudes, confirmaciones, firmas de contratos, cartas, otros.
- Coordinar con la Dirección de ATLAPA y los Departamentos respectivos, la estrategia a seguir para desarrollar los planes de acción en mobiliarios, seguridad, mantenimiento preventivo, equipos y otras actividades que así lo ameriten.

- Presentar mensualmente informes de ventas, contratos y condiciones de cada uno de los programas ejecutados.
- Confeccionar el calendario de eventos mensuales, de las distintas actividades a realizarse en el Centro de Convenciones ATLAPA.
- Asistir a las reuniones de coordinación técnica que se realizan, con los Departamentos involucrados y los clientes o usuarios del servicio.

16.2 Departamento de Coordinación de Eventos y Montaje

Objetivo:

Ofrecer un eficiente y eficaz servicio a clientes y usuarios de las instalaciones del Centro de Convenciones, cooperando en todo momento con los organizadores y brindándoles una atención formal y correcta ante sus necesidades.

Funciones:

- Programar y ejecutar las actividades de coordinación de eventos que según contratos celebrados deben cumplirse.
- Mantener comunicación directa con los expositores y organizadores de Convenciones o Eventos, desde el momento en que se formaliza el contrato, hasta el final de su celebración, propiciando su fiel cumplimiento.
- Asistir a las reuniones de coordinación técnica que se realizan, con los Departamentos involucrados y los clientes o usuarios del servicio.
- Absolver las solicitudes formuladas por los organizadores de Eventos que se efectúan en el Centro de Convenciones, y realizar las subcontrataciones por servicios que no sean ofrecidos.
- Programar, dirigir y coordinar los esquemas de trabajos conforme a las actividades y/o convenciones que deban realizarse, seleccionando los equipos e instalaciones apropiadas para cada acto.
- Coordinar con las unidades relacionadas, el montaje y desmontaje de exhibiciones.
- Coordinar con la unidad de Aseo y Mantenimiento, el buen estado de las áreas que deben ser utilizadas, para efectuar el montaje de los mismos, según las instrucciones recibidas.
- Reportar a las unidades respectivas, las anomalías encontradas en el montaje o desmontaje de eventos o exhibiciones.
- Efectuar periódicamente el inventario del mobiliario y enseres, a fin de proceder con las reparaciones y/o el trámite de compras, que corresponda.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.

16.3 Departamento de Teatro

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la logística requerida para las presentaciones artísticas de los espectáculos que se realizan, con el propósito de incrementar la utilización comercial de los mismos.

Funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de iluminación, sonido y tramoya de manera que los usuarios se sientan complacidos en los servicios ofrecidos en el Centro de Convenciones.
- Analizar las fichas técnicas de iluminación, sonido y tramoya, solicitado por los usuarios y brindarle el asesoramiento técnico necesario.

- Coordinar con los usuarios de los eventos a efectuarse, los ajustes en los sistemas de luces, sonido y tramoya que permitan el seguimiento de guiones para que el espectáculo se produzca conforme a lo planeado.
- Realizar la programación y asignación del personal técnico de teatro en sus labores diarias, ensayos para la realización de eventos y actividades a desarrollarse.
- Velar por el buen mantenimiento de cortinas, telones, pantallas, manejo de luces ofreciendo a los artistas, los mejores servicios.
- Elaborar un Plan de Trabajo, conforme a los requerimientos en los servicios que se vayan a ofrecer en los diferentes teatros del Centro de Convenciones ATLAPA.
- Asistir a las reuniones de coordinación técnica que se realizan, con los Departamentos involucrados y los clientes o usuarios del servicio.

17. ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

Objetivo:

Propiciar el desarrollo turístico sostenible, con base en una planificación estratégica, para optimizar su contribución al desarrollo económico y social de la provincia.

Funciones:

- Dirigir las acciones tendientes al mejoramiento de la calidad turística, con reuniones periódicas entre la Administración Provincial y la empresa privada.
- Fiscalizar a las personas naturales y/o jurídicas que brindan un servicio turístico, que poseen las licencias respectivas para ofrecer las facilidades de bienes o servicios.
- Promocionar las áreas potenciales para el desarrollo y la comercialización de la oferta turística existente, tomando en consideración los productos turísticos a ofrecer con calidad al turismo interno y externo.
- Recopilar y actualizar la data histórica de los inventarios de atracciones turísticas y monumentos de la Provincia.
- Facilitar la distribución de la folletería de la Autoridad de Turismo de Panamá en la Provincia, para el público en general que asisten en busca de material de información turística.
- Dirigir la gestión operativa y de servicio de los Centros de Facilidades Turísticas e Interpretación de la Provincia.
- Coordinar acciones con la empresa privada y otros sectores, para la detección de necesidades de los negocios turísticos de la Provincia.

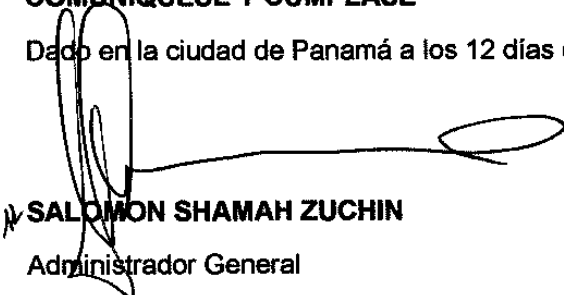
Artículo Segundo: La presente Resolución deroga en todas sus partes la Resolución No. 12/09 del 5 de marzo de 2009.

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

Fundamento de Derecho: Decreto Ley No. 4 de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los 12 días del mes de abril de dos mil diez (2010)



SALOMON SHAMAH ZUCHIN
Administrador General