

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.



DECRETO EJECUTIVO N.º /  
De 28 ( ) de *lunes* 2014

Que reglamenta la Ley 14 de 23 de enero de 2009, Que crea la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia; se crea la estructura orgánica y funcional de la misma y se dictan otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 14 de 23 de enero de 2009, crea la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, como una entidad pública descentralizada y especializada del Estado, responsable de coordinar, articular, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de protección integral de los derechos de la niñez y la adolescencia;

Que la precitada Ley dispone que la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia contará con unidades operativas, conformadas por las direcciones, los departamentos y las secciones que se requieran para su funcionamiento;

Que la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia requiere de una estructura organizacional compatible con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión eficiente, eficaz y efectiva y que actúe de acuerdo a las disposiciones constitucionales, legales y aquellas adoptadas en razón de las convenciones internacionales para la protección de la niñez en las que el Estado panameño es parte;

Que el numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que es atribución del Órgano Ejecutivo la reglamentación de las leyes que lo requieran para el mejor cumplimiento de las mismas, sin apartarse en ningún caso de su texto y de su espíritu,

DECRETA:

**Artículo 1.** Aprobar en todas sus partes la reglamentación de la Ley 14 de 23 de enero de 2009, conforme a las siguientes disposiciones:

**TÍTULO I  
DE LA MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES**

**Artículo 2. De la Misión Institucional.** La Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia es una entidad especializada del Estado panameño que tiene como Misión: coordinar, articular, ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de protección integral de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y la familia, para preservar, restituir o reparar sus derechos cuando exista una amenaza o violación, apoyándose en la formulación de planes, programas, proyectos y medidas de protección, con los organismos sociales y entidades públicas y privadas y asegurar así, el pleno desarrollo de los niños, niñas y adolescentes y sus familias.

**Artículo 3. De los Valores Institucionales.** Con el fin de generar una cultura organizacional que asegure un comportamiento de todos los integrantes de la Secretaría

Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia para brindar servicios y generar programas de calidad que atiendan las demandas de prevención, protección y restitución de los derechos de la niñez, adolescencia y sus familias, se adoptan los siguientes valores:

- 1. Respeto a los Derechos Humanos:** Comprometidos a respetar, defender y promover los derechos de los niños, niñas, adolescentes y reconocer, tanto su importancia como su universalidad.
- 2. Honestidad y Transparencia:** Comprometidos a proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones y en la prestación de los servicios inherentes a la institución.
- 3. Responsabilidad Social:** Comprometidos a basar el comportamiento en normas técnicas, directrices y reglas de buena conducta.
- 4. Productividad, Eficiencia y Eficacia:** Comprometidos a basar la gestión en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrollan la misión de la entidad según los recursos asignados y las normas que regulan su ejecución.

## TÍTULO II DE LA CONSTITUCIÓN

**Artículo 4.** Para los efectos de la presente reglamentación, la Secretaría Nacional de la Niñez, Adolescencia y Familia será denominada SENNIAF.

**Artículo 5.** Los principios en que se fundamenta la protección integral de los derechos de la niñez y la adolescencia se definen de la siguiente manera:

- 1. Principio de Universalidad:** Garantizar protección de los derechos para todos los niños, niñas y adolescentes, sin ninguna discriminación dentro del contexto jurídico, político, social y cultural.
- 2. Principio de Integralidad:** Garantizar la cobertura de todas las necesidades, preparando los medios necesarios para prevenir posibles males y daños a los niños, niñas y adolescentes.
- 3. Participación Social:** Fortalecimiento del rol protagónico de todos los actores sociales, públicos y privados, involucrados en un Sistema de Atención Social Integral.
- 4. Articulación e Intersectorialidad:** Unión y convergencia de esfuerzos de diferentes sectores gubernamentales y no gubernamentales, para producir políticas integrales e integradas que ofrezcan respuestas a las necesidades generales de la niñez y la adolescencia.
- 5. Desconcentración de Acciones:** Solución a los problemas generados en las actividades diarias relacionadas con la niñez y adolescencia, mediante la articulación, la delegación de funciones y responsabilidades operativas.
- 6. Corresponsabilidad del Estado, la Familia y la Sociedad:** Responsabilidad compartida entre el Estado, la familia, las comunidades, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de brindar soluciones de carácter social e integral a la niñez y adolescencia.
- 7. Solidaridad Ciudadana:** Participación de la ciudadanía en la elaboración de programas, proyectos, servicios, orientación y atención integral dirigidos al fortalecimiento familiar y la protección de los derechos de la niñez y la adolescencia.

**Artículo 6.** La SENNIAF, además de lo establecido en la Ley 14 de 23 de enero de 2009, contará con la siguiente estructura administrativa:

### I. Nivel Político y Directivo:

1. La Junta Directiva
2. Director o Directora General
3. Subdirector o Subdirectora General



**II. Nivel Coordinador:**

Secretaría General

**III. Nivel Asesor:**

1. Oficina de Asesoría Legal
2. Oficina de Planificación
  - a. Área de Programación y Presupuesto
  - b. Área de Calidad de la Gestión Institucional
3. Oficina de Relaciones Públicas
4. Oficina de Cooperación Técnica Internacional

**IV. Nivel Fiscalizador:**

Oficina de Auditoría Interna

**V. Nivel Auxiliar de Apoyo:**

1. Dirección de Administración y Finanzas
  - a. Departamento de Servicios Administrativos
    - a.1 Sección de Compras
    - a.2 Sección de Almacén
    - a.3 Sección de Servicios Generales
    - a.4 Sección de Seguridad y Transporte
  - b. Departamento de Finanzas
    - b.1 Sección de Contabilidad Bienes Patrimoniales
    - b.2 Sección de Tesorería
    - b.3 Sección de Control Presupuestario
2. Unidad de Informática
3. Oficina Institucional de Recursos Humanos
  - a. Área de Registro y Control del Recurso Humano
  - b. Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

**VI. Nivel Técnico:**

1. Dirección de Investigación y Desarrollo Técnico
  - a. Departamento de Investigación Técnica
  - b. Departamento de Análisis Estadístico

**VII. Nivel Operativo:**

1. Dirección de Atención y Servicios Sociales Preventivos
  - a. Departamento de Atención Preventiva
    - a.1 Sección de Registro e Información
    - a.2 Sección de Orientación a la Familia
    - a.3 Sección de Control de Casos
  - b. Departamento de Fortalecimiento Familiar
  - c. Departamento de Reeducación Social
2. Dirección de Protección Especial de Derechos
  - a. Departamento de Restitución de Derechos



- a.1 Sección Psicosocial
- a.2 Sección de Restitución de Derechos
- b. Departamento de Protección a la Convivencia Familiar
- c. Departamento de Protección Contra el Abuso y la Violencia
- 3. Dirección de Articulación del Sistema de Protección Integral
  - a. Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos
  - b. Departamento de Fortalecimiento del Sistema de Protección
  - c. Departamento de Control y Cumplimiento de Calidad
- 4. Dirección de Adopciones
  - a. Departamento de Evaluaciones *Psicosociales* de Adoptantes
  - b. Departamento de Procesos Legales
  - c. Departamento de Seguimiento Post Adoptivos

**VIII Nivel Desconcentrado:**

- a. Oficinas Regionales

**TÍTULO III  
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA****CAPÍTULO I  
NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO****Sección I  
La Junta Directiva**

**Artículo 7.** La Junta Directiva solo podrá ser presidida por un servidor público con cargo de Ministro, Ministra, Viceministro o Viceministra, o por quien designe el Ministro o Ministra a través de resolución motivada.

**Artículo 8.** Al Director o la Directora General de la SENNIAF le corresponderá la confección del orden del día y custodia de toda la documentación generada por la Junta Directiva, con la diligencia de un buen parente de familia.

**Artículo 9.** Las personas que designen los Ministros para que los reemplacen en caso de ausencia no podrán tener un nivel jerárquico inferior a un Director o Directora Nacional.

**Artículo 10.** Las designaciones de los representantes de la Red Nacional de Apoyo a la Niñez y Adolescencia en Panamá y del Consejo Nacional de la Familia serán efectuadas durante el mes de enero del año en que vencen los períodos correspondientes y deberán ser notificadas por escrito a la Secretaría o Secretario de la Junta Directiva.

Dicha notificación debe ser remitida en papel membretado de la organización, autenticado ante Notario Público y deberá acompañarse con los siguientes documentos:

1. Copia del acta de reunión en la que escogen los representantes de la Red Nacional de Apoyo a la Niñez y Adolescencia en Panamá y del Consejo Nacional de Familia, debidamente autenticada por Notario Público.
2. Lista de las asociaciones participantes en la reunión de escogencia.
3. Copia de la cédula de identidad personal de los representantes, debidamente autenticada por el Registro Civil.



**Parágrafo:** Si algunas de las agrupaciones mencionadas en este artículo se disolviera o disociara, o se abstuviera de designar su representante, corresponde al Director o Directora General de la SENNIAF presentar a consideración de la Junta Directiva una terna de organizaciones que tengan una trayectoria reconocida en el trabajo en pro de la niñez, adolescencia y la familia, dependiendo del caso, para que sean escogidas las dos (2) por votación simple y que formarán parte de la Junta Directiva, representando al sector que le corresponda. El periodo, reelección y fecha de designación será el mismo establecido en el artículo 14 de la Ley 14 de 23 de enero de 2009.

**Artículo 11.** La convocatoria de la Junta Directiva deberá realizarse de manera escrita, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Secretario o Secretaria de la Junta Directiva. Estas reuniones podrán ser solicitadas por:

1. El Presidente de la Junta Directiva.
2. Cuando el Director o la Directora de la SENNIAF lo requiera, justificando en su convocatoria los motivos de la misma.
3. Cuando la mayoría de sus miembros, (seis (6) miembros) la soliciten, en cuyo caso, la solicitud debe indicar el motivo que justifique la convocatoria.

La participación en las reuniones de la misma es de carácter ad-honorem y no causará pago de dietas.

**Artículo 12.** En las reuniones ordinarias de la Junta Directiva se considerará que habrá cuórum cuando comparezcan por lo menos siete (7) de sus miembros. En las reuniones extraordinarias se constituirá el cuórum con la asistencia de por lo menos seis (6) de sus miembros.

**Artículo 13.** Las decisiones concernientes al artículo 16 de la Ley 14 de 23 de enero de 2009, requerirán de la aprobación de la mayoría simple de los miembros de la Junta Directiva, es decir la mitad más uno.

## Sección II El Director o Directora y el Subdirector o Subdirectora

**Artículo 14.** La representación legal de la SENNIAF la ostenta el Director o la Directora. Sus funciones se encuentran debidamente estipuladas en la Ley 14 de 23 de enero de 2009.

**Artículo 15.** El Órgano Ejecutivo remitirá para la consideración del Órgano Legislativo la documentación que acredite que el designado como Director o Directora de la SENNIAF cumple con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley 14 de 23 de enero de 2009 para su ratificación en dicho cargo. Esta documentación deberá incluir:

1. Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil.
2. Certificación del Tribunal Electoral, en la que conste que se encuentra en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
3. Copia de la cédula de identidad personal, autenticada por el Registro Civil.
4. Copia autenticada de su diploma de licenciatura.
5. Original y copia autenticada de los títulos y certificaciones. En caso que la carrera exija idoneidad, copia autenticada del certificado de idoneidad o en su defecto una certificación original expedida por la autoridad competente.
6. Presentar en original y copia de referencias, certificaciones, cartas de trabajo o cualquier otra documentación que compruebe la experiencia requerida.
7. Record Político original.



**Artículo 16.** El Director o la Directora General de la SENNIAF tendrá además de las funciones contempladas en el artículo 20 de la Ley 14 de 23 de enero de 2009 la de celebrar convenios con organizaciones públicas y privadas nacionales o internacionales que fortalezcan la realización de la misión de la SENNIAF.

**Artículo 17.** El Subdirector o Subdirectora de la SENNIAF debe coadyuvar con el Director o Directora General en la ejecución de las políticas sociales en materia de niñez y adolescencia, que garantice la promoción, prevención y la protección de los niños, niñas y adolescentes a nivel nacional. Sus funciones serán las siguientes:

1. Coadyuvar con el Director o Directora General, en la gestión y atención de convenios y/o la cooperación técnica internacional especializada en el tema de niñez, adolescencia y familia, para fortalecer la capacidad de ejecución en la institución.
2. Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Director o Directora General y reemplazarlo durante sus ausencias temporales.
3. Autorizar los trámites de pago de viáticos y cualquier otro trámite que requiera autorización.

## **CAPÍTULO II** **NIVEL COORDINADOR**

**Artículo 18.** La Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

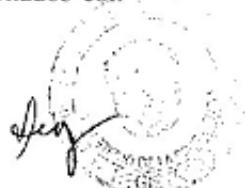
1. Mantener el flujo de información, notas y respuestas a consultas que han sido sometidas a la consideración de la unidad, entre la Dirección General y las demás instancias administrativas y de coordinación regional.
2. Coordinar y apoyar a las diferentes instancias competentes de la entidad en la tramitación de los asuntos administrativos que se requiere para la eficiencia y eficacia operacional.
3. Apoyar a la Dirección General en la implementación de programas y proyectos de mejoramiento de la estructura organizativa, del personal de la entidad, de la dinámica administrativa y otros que requiera ser adecuados o mejorados, para el conocimiento y decisión del Director o Directora de la entidad.
4. Coordinar según solicitud de la Dirección General, las reuniones de trabajo que propicien con entidades públicas, empresas y organismos privados.
5. Certificar los documentos emitidos por la SENNIAF, a solicitud formal de parte interesada.
6. Emitir los documentos y circulares necesarios, para el adecuado funcionamiento administrativo de la institución, según instrucciones de la Dirección y/o Subdirección General.
7. Representar al Director o Directora General y/o al Subdirector o Subdirectora General en los actos oficiales, reuniones, comisiones o actividades que para tal fin le designen.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por la Dirección General.

## **CAPÍTULO III** **NIVEL ASESOR**

### **Sección I** **Oficina de Asesoría Legal**

**Artículo 19.** La Oficina de Asesoría Legal tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, redactar y revisar proyectos de convenios, acuerdos, contratos, modelos, decretos, resoluciones, resueltos, notas, y otros documentos legales relacionados con



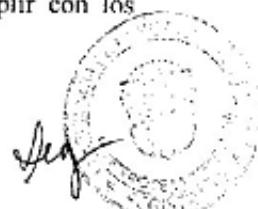
las actividades, funciones y finalidades de la institución, según las normas legales vigentes.

2. Asesorar en materia legal a la Junta Directiva, Dirección General y Unidades Administrativas de la SENNIAF, así como analizar, opinar y resolver todas las consultas verbales y escritas de carácter legal que le formulen para garantizar el debido proceso sobre la base de las normas legales que regulan la materia y la Constitución Política de la República de Panamá.
3. Colaborar con la Dirección General y la Secretaría General en la preparación de la documentación legal de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
4. Analizar, opinar y resolver todas las consultas verbales o escritas de carácter legal que le formulen las distintas direcciones, departamentos y oficinas de la SENNIAF.
5. Representar a la SENNIAF en los tribunales de justicia cuando se requiera.
6. Presentar las denuncias correspondientes ante los tribunales correspondientes a fin de salvaguardar los intereses de la SENNIAF y el Estado.
7. Asesorar en los casos de interposición de recursos y planteamientos realizados por las áreas administrativas o funcionarios de la SENNIAF sobre la aplicación de reglamentos.
8. Analizar permanentemente las disposiciones legales vigentes relacionadas con los fines de la entidad, a fin de recomendar mecanismos para su implementación y/o proponer las reformas a la normativa de considerarse necesario para el buen funcionamiento de la SENNIAF y el sistema de protección integral para la niñez y la adolescencia.
9. Resolver las peticiones, quejas, querellas, denuncias o consultas administrativas que presenten los particulares ante la SENNIAF, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Panamá y la ley que regula el procedimiento administrativo general.
10. Responder los informes de conducta u otra naturaleza, solicitados por las instancias judiciales, administrativas, legislativas y de los organismos internacionales a la Dirección General.
11. Participar y asesorar en la discusión de los anteproyectos de leyes y normativas reglamentarias y otras disposiciones legales relacionadas con los asuntos que son de competencia de la SENNIAF.
12. Asesorar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones jurídicas contraídas a través de los convenios ratificados por la República de Panamá en materia de niñez, adolescencia y familia, apoyando la preparación y entrega de informes de Estado.
13. Verificar la publicación en la Gaceta Oficial de todas las resoluciones, resueltos y demás actos expedidos por la SENNIAF, que requieran publicación oficial.
14. Garantizar que las evidencias documentadas de las actuaciones jurídicas correspondientes a la entidad se encuentren debidamente organizadas, y con los debidos procedimientos de salvaguarda, de acuerdo al procedimiento administrativo.
15. Asesorar a la SENNIAF en la orientación y/o revisión de los actos de contratación pública, adendas y demás documentos legales correspondientes entre la SENNIAF y las empresas privadas o de gobierno.
16. Cualquier otra función que le atribuyan leyes, reglamentos o la Dirección General.

## Sección II Oficina de Planificación

**Artículo 20.** La Oficina de Planificación tendrá las siguientes funciones:

1. Conducir los procesos de planificación de acuerdo a las políticas públicas vigentes en materia de niñez, adolescencia y familia, las directrices estratégicas emanadas de la Dirección General y el programa de Gobierno Nacional.
2. Formular el plan estratégico de largo y mediano plazo según los objetivos, líneas de intervención y políticas de la SENNIAF, de manera que permita cumplir con los objetivos, responsabilidades y funciones de la misma.



3. Asesorar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales para el desarrollo de las responsabilidades y funciones de la SENNIAF.
4. Capacitar y asesorar a las áreas operativas en la aplicación de metodologías de marco lógico u otras pertinentes para la formulación de los proyectos estratégicos necesarios para cumplir con las funciones de la SENNIAF.
5. Generar los lineamientos para formular y programar el presupuesto anual de la SENNIAF, en estrecha coordinación de las áreas operativas y de acuerdo con el plan estratégico, sus planes, programas y proyectos; atendiendo las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Realizar el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y ajuste a los procesos, planes, programas y proyectos con base en los resultados obtenidos y las metas propuestas.
7. Definir criterios y participar en la elaboración de informes de gestión y rendición de cuentas ante la Junta Directiva y los directivos de la SENNIAF y demás entidades estatales competentes.
8. Desarrollar análisis e investigaciones que garanticen la actualización permanente de métodos, procesos y procedimientos dentro de la estructura orgánica, funcional y presupuestaria de la SENNIAF, acorde con los desarrollos técnicos y los lineamientos en relación con la modernización del Estado.
9. Cualquier otra función que le atribuyan las leyes, reglamentos o la Dirección General.

**Artículo 21.** La Oficina de Planificación constará de las siguientes áreas:

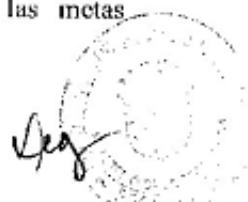
1. Área de Programación y Presupuesto.
2. Área de Calidad de la Gestión Institucional.

**Artículo 22.** El Área de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

1. Definir, diseñar, adaptar o adoptar metodologías para la formulación de planes, programas, proyectos y su programación, así como el costeo necesario para su inclusión en los presupuestos de la SENNIAF.
2. Elaborar en estrecha coordinación con las unidades administrativas, los planes operativos que incluyan los instrumentos de gestión y medición, entiéndase entre otros: líneas de base, presupuestos, metas e indicadores de desempeño institucional.
3. Dar a conocer a nivel interno de la SENNIAF, los lineamientos y políticas de tipo programático y presupuestario, definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, para la formulación del presupuesto de inversión y funcionamiento.
4. Definir los criterios en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de ajustar el presupuesto anual según las recomendaciones y autorizaciones de las autoridades competentes.

**Artículo 23.** El Área de Calidad de la Gestión Institucional tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar capacitación y asistencia técnica en instrumentos de gestión y medición: líneas de base, estándares e indicadores de desempeño para medir la calidad de la gestión de los programas, proyectos, servicios y el uso de la inversión pública en la protección integral de la niñez, la adolescencia y la familia.
2. Recopilar y analizar información sobre la ejecución y el estado de avance de planes, programas, proyectos y de los mecanismos de coordinación y articulación dentro del sistema de protección integral, así como el uso de los recursos institucionales.
3. Evaluar en coordinación con las áreas operativas, los productos, resultados y la calidad e impacto alcanzado con la ejecución de planes, programas, proyectos y servicios para la protección integral de la niñez, la adolescencia y la familia.
4. Realizar ajustes a la gestión de los planes, programas, proyectos, servicios y procesos institucionales de acuerdo con los resultados obtenidos y las metas planificadas, cuando se considere pertinente.



5. Preparar y presentar informes de gestión para el nivel directivo, entidades competentes y demás partes interesadas en la gestión institucional.
6. Dar a conocer los informes de gestión institucional y obtener realimentación de los diferentes sectores involucrados en la atención y protección de la niñez, adolescencia y familia.

**Sección III**  
**Oficina de Relaciones Públicas**

**Artículo 24.** La Oficina de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

1. Formular el plan de información, relaciones públicas y comunicaciones que proyecten la imagen de la SENNIAF tanto a nivel nacional como internacional, conforme a los planes diseñados y a las instrucciones de la Dirección General.
2. Asesorar oportunamente en materia de información, comunicaciones, manejo de la imagen corporativa y relaciones públicas a las autoridades y unidades administrativas de la entidad, que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
3. Compilar de las diferentes áreas de la entidad, la información sobre las acciones que ejecuta la SENNIAF, para su difusión a la comunidad a través de la actualización permanente de la página web, así como su envío a los medios de comunicación.
4. Coordinar la participación del Despacho Superior en diferentes eventos y actos, relativos a la niñez, adolescencia y familia.
5. Coordinar el protocolo con visitantes nacionales e internacionales, reuniones de trabajo, firmas de convenios y otras actividades.
6. Planificar eventos que fortalezcan las relaciones de trabajo entre los colaboradores de la SENNIAF.
7. Promover, coordinar y ejecutar acciones de incidencia en las agendas de difusión de los medios de comunicación o líderes de opinión, sobre las temáticas relacionadas con la niñez, la adolescencia y la familia, desde una perspectiva de los principios contenidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y otros instrumentos jurídicos internacionales que regulen la materia.
8. Evaluar periódicamente los efectos y resultados de las acciones de comunicación, divulgación y relaciones públicas en la comunidad nacional, en lo referente a la imagen institucional.
9. Mantener y coordinar una relación permanente y favorable con la prensa y los medios de comunicación.
10. Elaborar el informe diario de noticias, relacionado con los temas de interés de la entidad y presentarlo a las autoridades de la SENNIAF.
11. Elaborar los informes para el Despacho Superior, las demás direcciones y departamentos, así como la elaboración de la memoria institucional.
12. Organizar y asistir a eventos, ferias, congresos, jornadas, actividades y giras de trabajo a los lugares donde la entidad ejecuta programas, proyectos y obras de interés social relativos a la niñez, adolescencia y familia.
13. Cualquier otra función que le atribuyan leyes, reglamentos o la Dirección General.

**Sección IV**  
**Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

**Artículo 25.** La Oficina de Cooperación Técnica Internacional tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y recomendar a la Dirección General, los lineamientos estratégicos para la coordinación y gestión de la cooperación técnica internacional y/o financiera, en el marco de las directrices establecidas por el Órgano Ejecutivo, relacionada con la promoción y protección de los derechos de la niñez, la adolescencia y la familia.
2. Establecer, en coordinación con la Oficina de Planificación, los temas y áreas prioritarias hacia los cuales debe enfocarse las líneas de cooperación técnica



- internacional, de manera que sean cónsonas con las estrategias y planes nacionales para la protección integral de la niñez, adolescencia y familia.
3. Recopilar, difundir y brindar asesoría sobre la información y requisitos técnicos y jurídicos en la formulación de convenios y presentación de las solicitudes de cooperación técnica y/o financiera internacional o nacional.
  4. Apoyar los procesos de negociación de convenios de cooperación bilateral, o de organismos internacionales especializados en coordinación con el Despacho Superior, el Ministerio de Desarrollo Social, el Ministerio de Economía y Finanzas y/o el Ministerio de Relaciones Exteriores, para las iniciativas y propuestas de la SENNIAF.
  5. Colaborar con las áreas operativas de la SENNIAF, en la coordinación con las organizaciones e instituciones públicas o privadas nacionales, para la implementación y seguimiento de los programas y acciones requeridos para el cumplimiento de los compromisos internacionales, relacionados con la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia.
  6. Preparar en coordinación con las instancias internas correspondientes los informes internacionales requeridos referentes a la situación de la niñez, adolescencia y familia en Panamá, y aquellos que demande la participación de la SENNIAF en reuniones de organismos multilaterales especializados en los temas relacionados con los derechos de la niñez y su protección.
  7. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los convenios, acuerdos de cooperación y de los proyectos que con recursos de cooperación técnica y/o financiera se ejecutan en la entidad y preparar los informes de avance y rendición de cuentas.
  8. Desarrollar mecanismos de comunicación e intercambio técnico y/o convenios de cooperación y asistencia reciproca, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General con: UNICEF (United Nations Children's Fund), OIT (Organización Internacional de Trabajo), OEA (Organización de los Estados Americanos), IIN (Instituto Interamericano del Niño, la Niña y Adolescentes) y demás organismos internacionales especializados u otras agencias similares a nivel internacional, con el fin de mejorar la gestión de conocimiento sobre las diferentes problemáticas que afectan a la niñez y adolescencia y las mejores prácticas que se pueden introducir en la gestión de la SENNIAF para atender problemáticas similares.
  9. Captar oportunidades educativas, en cuanto a seminarios, cursos, pasantías, consultorías y ayudas técnicas a nivel nacional e internacional.
  10. Tramitar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las unidades administrativas correspondientes, toda la documentación y viáticos para los funcionarios de la institución que la representen a nivel internacional.
  11. Realizar, en coordinación con la Oficina de Capacitación, la presentación de los conocimientos adquiridos por los funcionarios en sus viajes oficiales al exterior.
  12. Remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores los informes de viajes internacionales realizados por los funcionarios de la institución.

#### **CAPÍTULO IV** **NIVEL FISCALIZADOR**

**Artículo 26.** La Oficina de Auditoría Interna tendrá las siguientes funciones:

1. Audituar integralmente los procesos de gestión para la atención a la niñez, adolescencia y familia, de acuerdo a su planificación y/o a solicitud de la Dirección General.
2. Verificar y evaluar el sistema de control interno con la finalidad de obtener razonable seguridad que el mismo es suficiente y efectivo para el logro de los objetivos organizacionales.
3. Coordinar con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República asignada a la SENNIAF, la organización e implementación de métodos y sistemas adecuados de seguimiento y evaluación de la gestión, en todas las unidades de la SENNIAF.



4. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República, para formular el plan anual de trabajo y asegurar el debido seguimiento a las recomendaciones que emanan de ella.
5. Fiscalizar y evaluar el manejo de las operaciones financieras y administrativas que se llevan a cabo en las diferentes unidades de la SENNIAF a fin de garantizar que las mismas se realicen según las disposiciones establecidas.
6. Asesorar a las unidades administrativas en la aplicación de leyes, y sistemas de operación y controles internos.
7. Evaluar los sistemas de operación y los procesos de control interno para garantizar el buen uso y manejo de los recursos físicos y financieros en cumplimiento de los objetivos de la institución.
8. Presentar informes de las evaluaciones, investigaciones y auditorías realizadas, en los cuales se incluye la situación encontrada, deficiencias detectadas y las recomendaciones de mejora, para fortalecer la gestión de las diferentes áreas.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control interno y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar el control interno con el objetivo de emitir opinión sobre la adecuación del resguardo de fondos, valores y demás activos, y sobre la eficacia y eficiencia obtenidas en la utilización de los recursos.
11. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, normas y reglamentos establecidos, así como las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y las propias de la Oficina de Auditoría Interna.
12. Revisar en el marco de una auditoría, la integridad, validez y confiabilidad de la información contable y en particular verificar los estados contables de la SENNIAF desde el punto de vista formal.
13. Informar y denunciar ante la Dirección General las irregularidades detectadas.
14. Cualquier otra función que le atribuyan leyes, reglamentos o la Dirección General.

## **CAPÍTULO V** **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Sección I** **Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 27.** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Planear y establecer los lineamientos, prioridades y mecanismos para cubrir las necesidades de financiamiento de la institución, así como dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros, para una adecuada ejecución de las responsabilidades y funciones de la SENNIAF.
2. Ejecutar las políticas económicas-financieras emanadas de la autoridad superior.
3. Administrar la ejecución del presupuesto de la SENNIAF, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la programación de las unidades ejecutoras.
4. Supervisar que el establecimiento de la normatividad interna en materia contable se realice conforme a las normas vigentes.
5. Mantener los registros contables y financieros, en libros auxiliares de contabilidad debidamente autorizados por la Contraloría General de la República, así como tramitar las transacciones que afectan los diferentes fondos de la institución y hacer los respectivos pagos.
6. Aprobar la programación de las solicitudes de bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos definidos.
7. Coordinar el control y la actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles en uso.
8. Coordinar las acciones necesarias que garanticen el buen uso de los recursos asignados a la SENNIAF.



9. Administrar los contratos por servicios prestados a la institución.
10. Participar conjuntamente con el Director o Directora General y la Oficina de Planificación de la SENNIAF, en la presentación y sustentación del presupuesto de la institución, ante la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
11. Cualquier otra función que le atribuyan leyes, decretos, reglamentos o la Dirección General.

**Artículo 28.** La Dirección de Administración y Finanzas contará con dos (2) unidades administrativas:

1. Departamento de Servicios Administrativos.
2. Departamento de Finanzas.

**Artículo 29.** El Departamento de Servicios Administrativos tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar los requerimientos de las diferentes dependencias de la SENNIAF en general, para planificar los medios de satisfacción de los mismos.
2. Ejecutar, supervisar e inspeccionar trabajos de mantenimiento, reparación y adecuaciones físicas de la SENNIAF.
3. Llevar el registro y control del inventario de todos los materiales y enseres custodiados en la Sección de Almacén de la institución.
4. Mantener efectivo control de la disponibilidad, suficiencia y uso adecuado de los materiales, útiles, equipos, enseres, herramientas y otros instrumentos de trabajo que requieran las distintas unidades de la SENNIAF.
5. Controlar el uso de los equipos rodantes según las disposiciones que norman sobre la materia.
6. Ofrecer el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y activos fijos de la institución, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su periodo de vida útil.
7. Cualquier otra función que le atribuyan leyes, decretos, reglamentos o la Dirección General.

**Artículo 30.** El Departamento de Servicios Administrativos contará con las siguientes secciones:

1. Sección de Compras.
2. Sección de Almacén.
3. Sección de Servicios Generales.
4. Sección de Seguridad y Transporte.

**Artículo 31.** La Sección de Compras tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar y notificar las actividades de los distintos actos públicos, licitaciones públicas y compras, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Coordinar con la Sección de Almacén la existencia de los materiales, insumos y equipos requeridos por las diferentes unidades administrativas de la institución.
3. Mantener los registros de inventario, preservando los niveles mínimos y máximos de cada uno de los insumos que requiera la institución.
4. Coordinar con el Departamento de Contabilidad el registro de los inventarios desde el punto de vista contable.
5. Tramitar las solicitudes de bienes y/o servicios procedentes de las unidades gestoras, previa comprobación de su autorización y existencia de partida presupuestaria.
6. Verificar la disponibilidad presupuestaria en todos los actos de adquisición de bienes y servicios.



7. Recibir las cotizaciones presentadas por los proveedores, a fin de obtener información actualizada sobre precios y otros aspectos que faciliten el proceso de adquisición de bienes.
8. Gestionar la adquisición, almacenaje, distribución, control y registro de los útiles, materiales, equipos y enseres que requieran las distintas unidades, teniendo en cuenta todo lo relacionado con las adquisiciones por Convenios Marco.

**Artículo 32.** La Sección de Almacén tendrá las siguientes funciones:

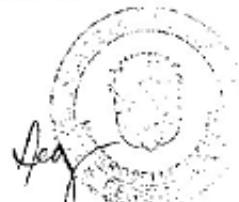
1. Recibir y registrar los materiales, insumos, equipos y enseres adquiridos.
2. Verificar que los materiales recibidos se ajusten a la calidad y cantidad solicitada, según las órdenes de compra correspondientes de bienes.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de provisión de materiales, insumos, equipos y enseres de las diferentes dependencias de la SENNIAF.
4. Velar porque haya una rotación de inventario adecuada, de tal forma que los insumos almacenados no lleguen a un nivel de agotamiento o de obsolescencia.
5. Asegurar que el Almacén reúna las condiciones básicas elementales para custodiar, resguardar y preservar los insumos almacenados.
6. Coordinar con la Sección de Contabilidad y la Oficina de Auditoría Interna, la actualización y eliminación de activos del inventario que posea la institución.
7. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del programa de compras y almacenes, con indicadores físicos y financieros.
8. Llevar un registro y control del inventario de todos los materiales y enseres custodiados en la Sección de Almacén de la institución.

**Artículo 33.** La Sección de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal destinado para el mantenimiento, reparación y construcción de las instalaciones.
2. Coordinar, dirigir y controlar los servicios de correspondencia, organización de archivos y reproducción de documentos.
3. Aplicar y supervisar los procedimientos que aseguren la conservación, recuperación y actualización de la información documental del archivo de la institución, según los lineamientos establecidos por la institución.
4. Mantener efectivo control de la existencia y del uso adecuado de los materiales, herramientas y otros instrumentos en los puestos de trabajo.
5. Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza y conservación, para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación.
6. Supervisar e inspeccionar los trabajos de mayor complejidad de mantenimiento, reparación y construcción que realiza el personal de la unidad.
7. Mantener efectivo control de la existencia y del uso adecuado de los materiales, herramientas y otros instrumentos de trabajo.

**Artículo 34.** La Sección de Seguridad y Transporte tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir con la legislación vigente en materia policial y de seguridad y con la misión asignada garantizando los niveles de seguridad definidos.
2. Analizar las situaciones de riesgo en seguridad, planificar y coordinar los distintos servicios de protección que dependan del área, con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública.
3. Elaborar documentos pertinentes a servicios extraordinarios, festivos, jornadas nocturnas y/o jornadas especiales.
4. Notificar al Director o Directora General de la SENNIAF y a la Dirección de Administración y Finanzas, cualquier cambio en los mecanismos y niveles de seguridad



5. Dirigir, organizar y coordinar el servicio de protección institucional a fin de salvaguardar las instalaciones físicas, bienes, equipos y personal de la entidad.
6. Orientar a los visitantes que acceden a la SENNIAF.
7. Brindar el servicio de transporte seguro para la movilización de carácter oficial tanto dentro del área metropolitana, como hacia el interior del país, de funcionarios, así como de correspondencia, materiales, equipos y mobiliarios de la institución.
8. Mantener un registro de la documentación de los vehículos de la institución para efectos de los trámites de pólizas, revisados y consecución de placas oficiales.
9. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo permanente de los vehículos oficiales de la institución.
10. Mantener un registro y control de los depósitos, despacho y existencia del combustible y lubricantes destinados a los vehículos de la institución, según los requerimientos y programación de viajes dentro y fuera del área metropolitana.
11. Comunicar a través de informes a la Dirección de Administración y Finanzas, los accidentes de tránsito, con la finalidad de dar seguimiento y poder así deslindar responsabilidades y subsanar los daños causados.
12. Controlar el uso de los equipos rodantes según las disposiciones que norman sobre la materia y las dictadas por la Contraloría General de la República.

**Artículo 35.** El Departamento de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Formular de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General, la Oficina de Planificación, la Dirección de Administración y Finanzas y el Ministerio de Economía y Finanzas, el presupuesto de ingresos y gasto institucional de forma que permita dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades de la SENNIAF.
2. Proporcionar los recursos económicos requeridos por cada una de las dependencias de la institución para la realización oportuna de sus actividades.
3. Coordinar y supervisar el registro de las transacciones contables y financieras, así como analizar el comportamiento de las finanzas institucionales; reorientar su uso, en el caso que se requiera, de acuerdo con la planificación establecida y los lineamientos establecidos.
4. Establecer los mecanismos operativos para atender la aplicación de las normas financieras definidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y los procedimientos de la contabilidad gubernamental, establecidos por la Contraloría General de la República de Panamá.
5. Gestionar la ejecución del presupuesto, inversión y funcionamiento.
6. Preparar informes financieros para el nivel directivo de la institución y las entidades estatales que lo requieran.
7. Cualesquiera otras funciones que le asigne la Dirección General.

**Artículo 36.** El Departamento de Finanzas contará con las siguientes secciones:

1. Sección de Contabilidad.
  - a. Bienes Patrimoniales.
2. Sección de Tesorería.
3. Sección de Control Presupuestario.

**Artículo 37.** La Sección de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer metodologías e información relevante que permitan definir los procedimientos financieros de la SENNIAF.
2. Registrar todas las transacciones financieras ejecutadas por las dependencias de la institución en los libros principales mayor, general, diario general y libros auxiliares, para las diferentes consultas y la emisión de información contable debidamente actualizada.
3. Suministrar la información del sistema contable y demás documentos que requieren los auditores para dar el curso al proceso de auditoría.



4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades financieras que sean necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos.
5. Mantener un sistema contable, así como preparar los estados financieros y sus anexos de acuerdo a disposiciones fiscales vigentes.
6. Mantener actualizado el listado de las cuentas por pagar a los proveedores de servicios, materiales y equipo.
7. Coordinar con la Sección de Presupuesto la disponibilidad de las partidas presupuestarias asignadas.
8. Realizar la verificación de los registros de planilla con las planillas pre-elaboradas.
9. Elaborar estados financieros y las conciliaciones bancarias de la SENNIAF, y remitirlos a la Contraloría General de la República.
10. Coordinar conjuntamente con la unidad correspondiente la realización de los inventarios activos de los bienes patrimoniales para establecer el balance general de la institución, poniendo de manifiesto la composición y situación del patrimonio, así como sus variaciones.
10. Preparar mensualmente, informes de viáticos, por unidad administrativa.

**Artículo 38.** La Sección de Contabilidad contará para el desarrollo de sus funciones con el área de trabajo denominada Bienes Patrimoniales, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Solicitar a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado y a la Contraloría General de la República, el avalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la institución.
2. Verificar la existencia física y el estado de conservación de los bienes asignados a las distintas dependencias de la SENNIAF.
3. Participar en la recepción y despacho de los bienes patrimoniales adquiridos.
4. Incorporar en los registros internos, todos los bienes patrimoniales ingresados a la institución, hasta su transferencia o retiro.
5. Identificar a través de códigos el inventario de los activos fijos de la institución.
6. Remitir periódicamente a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, el listado detallado de los bienes patrimoniales de la institución.
7. Participar en las investigaciones administrativas, para establecer las responsabilidades en caso de robo, hurto, pérdida, desaparición, uso indebido y otros, que afecten el patrimonio del Estado dentro de la institución.
8. Coordinar con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría General de la República, todos los procesos de descarte y chatarrío.

**Artículo 39.** La Sección de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar los pagos que debe efectuar por la SENNIAF en concepto de adquisición de bienes o servicios necesarios para su funcionamiento.
2. Establecer e implementar procedimientos para la programación de las recaudaciones y desembolsos, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en la institución.
3. Emitir informes de saldo en bancos y cuentas por pagar, a fin que la administración pueda tener mejor control efectivo de las recaudaciones y los desembolsos realizados por la institución, para facilitar la toma de decisiones.
4. Llevar registros y controles de las transferencias bancarias y de los retiros bancarios, así como de la distribución de cheques.
5. Recibir y tramitar las diferentes planillas procedentes de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para el pago de cheques de salarios.
6. Elaborar cheques y pago a los proveedores.
7. Recibir cuentas por pagar de los proveedores.
8. Custodiar los dineros y valores de la SENNIAF.
9. Velar porque se realicen de manera inmediata los depósitos de las cuentas bancarias de la institución, por recaudaciones recibidas.



**Artículo 40.** La Sección de Control Presupuestario tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar los procedimientos establecidos para la debida ejecución presupuestaria de la SENNIAF, atendiendo los lineamientos y políticas de tipo presupuestario definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto de la Nación.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la institución.
3. Gestionar la ejecución del presupuesto inversión y funcionamiento de conformidad a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la programación de las unidades ejecutoras.
4. Registrar las asignaciones trimestrales del presupuesto, por objeto del gasto y realizar los análisis correspondientes.
5. Autorizar el compromiso presupuestario de los gastos de la entidad.
6. Gestionar recursos adicionales cuando se estime necesario para la ejecución de los proyectos, en coordinación con la Oficina de Planificación.
7. Preparar informes trimestrales de los gastos del Fondo de Inversión y Fondo de Funcionamiento.

**Sección II**  
**Unidad de Informática****Artículo 41.** La Unidad de Informática tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar soluciones informáticas que apoyen la realización y mejoramiento de los procesos de la institución y brindar condiciones que garanticen la seguridad de la información producida.
2. Administrar las bases de datos producidas por las diferentes dependencias de la SENNIAF y garantizar su integridad.
3. Diseñar y aplicar procesos de respaldo y seguridad de la información producida por la SENNIAF para garantizar su integridad y disponibilidad.
4. Definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y los sistemas de información.
5. Implementar y probar la eficacia de las soluciones informáticas y realizar los ajustes pertinentes.
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de que todos los equipos funcionen correctamente.
7. Brindar soporte técnico a las diferentes unidades administrativas centrales, así como a las sedes regionales de la SENNIAF.
8. Resguardar la infraestructura informática de virus o acciones que atenten contra el normal servicio.
9. Ejecutar políticas en el servicio de Internet en la institución.
10. Desarrollar e implementar el sistema informático.
11. Brindar soporte técnico para administrar la página Web de la institución y el servicio de correo electrónico.
12. Coordinar y gestionar nuevos proyectos de acuerdo a los avances tecnológicos y requerimientos propios de la SENNIAF contribuyendo al desarrollo institucional.

**Sección III**  
**Oficina Institucional de Recursos Humanos****Artículo 42.** La Oficina Institucional de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes que desarrollan la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.



2. Elaborar, establecer y aplicar el Sistema de Administración de Recursos Humanos de una forma científica, y supervisar su aplicación y desarrollo según lo establecido en la ley.
3. Asesorar a la Dirección General, directivos y unidades administrativas, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
4. Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera administrativa.
5. Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que cumplan con las normas y procedimientos establecidos por la ley y su reglamento, así como en la Ley de Carrera Administrativa, sus modificaciones y reglamentos.
6. Preparar y redactar los distintos tipos de contrato para el nombramiento de personal transitorio y de servicios profesionales.
7. Supervisar y autorizar las tramitaciones concernientes a resuelto de personal, por nombramiento, vacaciones, licencias, sanciones disciplinarias y destituciones.
8. Coordinar la ejecución de acciones referentes al ingreso, traslados, cesantía, y demás acciones de personal, previa la autorización de la Dirección General.
9. Expresar sus recomendaciones a la Dirección General, en caso de faltas administrativas que conlleven la sanción de destitución.
10. Establecer y aplicar las políticas, las normas y los procedimientos del Sistema de Carrera Administrativa, en lo que respecta a reclutamiento y selección, clasificación, remuneración e incentivos, capacitación y desarrollo y evaluación de desempeño de acuerdo con los lineamientos y aprobación de la Dirección General.
11. Realizar los trámites por accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales de los colaboradores de la institución, ante la Caja de Seguro Social; y servir de enlace con esta institución para dar cumplimiento con las normas establecidas en la legislación vigente, en materia de riesgos profesionales.
12. Elaborar y mantener actualizado el Manual Institucional Descriptivo de Clases Ocupacionales, de conformidad con los procedimientos vigentes y verificar que las clases ocupacionales sean incorporadas en el Manual General.
13. Implementar y coordinar con los distintos directores o jefes de oficina o departamento, el desarrollo de mecanismos que promuevan un clima laboral óptimo, el reconocimiento a los logros personales y laborales, así como todas las acciones que permitan velar por el bienestar integral de los servidores públicos.
14. Preparar los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución en coordinación con el Departamento de Presupuesto, para su presentación a la Dirección de Presupuesto de la Nación.
15. Coordinar la elaboración de las planillas y la distribución de los cheques.
16. Presentar informes periódicos de gestión a la Dirección General, según requerimientos.
17. Cumplir todas aquellas funciones que le señale las leyes y los reglamentos, así como las que disponga la Dirección General.

**Artículo 43.** La Oficina Institucional de Recursos Humanos contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Área de Registro y Control del Recurso Humano.
2. Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.

**Artículo 44.** El Área de Registro y Control del Recurso Humano tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar normas de metodología, sistemas y procedimientos de registro y control de personal, según lo establecido por la institución y las disposiciones de la Dirección General de Carrera Administrativa.
2. Registrar, tramitar y mantener actualizadas las acciones de recurso humano.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. G. S.", is placed over a circular official seal. The seal contains the text "ESTADO DE MEXICO" and "DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA".

3. Orientar al personal responsable de las unidades administrativas de la institución, en lo referente a la aplicación de los trámites y administración del recurso humano a su cargo.
4. Facilitar la sistematización del proceso de registro y control del recurso humano, con el fin de modernizar y agilizar el procedimiento de información para una adecuada toma de decisiones.
5. Mantener registros estadísticos, para realizar análisis comparativos, que contribuyan a la toma de decisiones oportunas en la institución.

**Artículo 45.** El Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público tendrá las siguientes funciones:

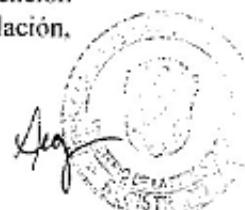
1. Planear, y organizar las actividades para el desarrollo de la evaluación del desempeño de los Recursos Humanos de la institución y el control de acceso al Sistema de Carrera Administrativa.
2. Mantener información actualizada de la estructura de cargos del personal de la institución.
3. Orientar y asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución, en materia de evaluación del desempeño del recurso humano.
4. Elaborar, coordinar y supervisar, los programas de capacitación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, según las necesidades, prioridades y realidad institucional, tanto a nivel nacional como internacional.
5. Coordinar con las instancias afines a su naturaleza, las acciones de capacitación y formación del recurso humano de la institución, incluyendo programas de beca, pasantía, diplomados, maestrías, doctorados, entre otros, a nivel nacional e internacional.
6. Aplicar los procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa para el ingreso y permanencia en el sistema de carrera administrativa, según instrucciones y lineamientos de la Dirección General.
7. Llevar un registro y control actualizado de todas las acciones de capacitación que se ejecuten en la institución, y de los servidores públicos que en ella participen.
8. Mantener actualizada la documentación de control y registro de los recursos humanos en carrera administrativa acorde con todos los procedimientos.

## CAPÍTULO VI

### NIVEL TÉCNICO

**Artículo 46.** El Nivel Técnico de la SENNIAF contará con una Dirección de Investigación y Desarrollo Técnico que tendrá las siguientes funciones:

1. Programar las líneas de investigación que permitan sistemáticamente conocer el progreso realizado en el disfrute de los derechos del niño, así como las circunstancias y dificultades surgidas en la plena aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño.
2. Generar lineamientos para mejorar la calidad del sistema de protección de la niñez, adolescencia y familia.
3. Proponer las innovaciones, mejores prácticas de atención y desarrollos organizativos para los servicios que prestan los diferentes actores del sistema de protección, incorporando las evidencias científicas y evaluaciones realizadas.
4. Diseñar políticas de capacitación y promoción de un modelo de certificación de competencias de instituciones y técnicos para una gestión basada en derechos en favor de la niñez y adolescencia.
5. Desarrollar el ordenamiento técnico y científico para la inspección, registro y homologación de servicios y centros o establecimientos tanto públicos como privados de la red de protección de la niñez y adolescencia.
6. Armonizar todas las medidas tomadas con relación a la aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño y su cumplimiento en el país, referentes a la legislación.



política, mecanismos, estructuras y asignación de recursos; y formular los ajustes para su adopción y gestión por las autoridades competentes.

7. Fortalecer la capacidad de evaluación y análisis de temas de niñez, adolescencia y familia de los gobiernos locales y otros actores del sistema de protección integral.

8. Dirigir bajo las orientaciones de la Dirección General y en coordinación con las principales instituciones la elaboración y actualización periódica del diagnóstico sobre la situación de la niñez y adolescencia.

9. Brindar capacitación a entidades gubernamentales y no gubernamentales que permita armonizar la transversalización del enfoque de derechos, en las políticas públicas en materia de niñez, adolescencia y familia.

10. Divulgar interinstitucionalmente, los resultados y productos de investigación a través de los medios de comunicación, presentaciones públicas y de talleres internos, sobre los productos de investigación, generando su socialización, intercambio y/o realimentación; y estimular la investigación en el personal de la SENNIAF.

**Artículo 47.** La Dirección de Investigación y Desarrollo Técnico contará con dos (2) departamentos:

1. El Departamento de Investigación Técnica.
2. El Departamento de Análisis Estadístico.

**Artículo 48.** El Departamento de Investigación Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer y poner en funcionamiento metodologías de investigación con el fin de examinar y comprender la situación social y jurídica de los niños, adolescencia y familia a nivel nacional, provincial y local en términos de cumplimiento de sus derechos.

2. Realizar y promover investigaciones con universidades y centros especializados acerca de las diferentes temáticas que sobre niñez, adolescencia y familia se consideren pertinentes para mejorar el conocimiento y realizar aportes a la generación de políticas públicas.

3. Sistematizar las evaluaciones de los programas, proyectos y acciones para la protección de la niñez, la adolescencia y la familia, ejecutados por entidades públicas y privadas, así como difundir sus resultados y lecciones aprendidas.

4. Coordinar interinstitucionalmente e intersectorialmente, la preparación de los informes nacionales, sobre la situación de la niñez y adolescencia en términos del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado panameño en materia de sus derechos.

5. Recomendar establecer redes con personal técnico de las principales instituciones para la observación y seguimiento del funcionamiento del sistema de protección integral que generen conocimiento crítico, y lineamientos para su fortalecimiento.

6. Estudiar y proponer un sistema de monitoreo de la evolución de los indicadores asociados al cumplimiento de los estándares de la Convención sobre los Derechos del Niño.

**Artículo 49.** El Departamento de Análisis Estadístico tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer con la Unidad de Informática, las aplicaciones estadísticas necesarias que faciliten el proceso de recolección y control sobre la información, de las acciones, servicios, programas y proyectos de la SENNIAF e integrar la producción estadística de las diferentes unidades operativas de la SENNIAF.

2. Coordinar con la Dirección de Estadísticas y Censos de la Contraloría General de la República, el proceso estadístico en las actividades de recopilación, elaboración, análisis y presentación de informes estadísticos sobre la situación de la niñez y adolescencia en el país.



3. Proponer los indicadores y el diseño de fuentes de información para los informes de situación del sistema de protección integral para la niñez, adolescencia y familia, en coordinación con los principales actores del sistema.
4. Revisar, modificar y aprobar previa aceptación de la Dirección General, las metodologías, formularios estadísticos e instructivos correspondientes, utilizados en la recolección de datos estadísticos acerca de la situación de la niñez, adolescencia y familia.
5. Atender las solicitudes de información estadística de las diferentes unidades operativas de la SENNIAF, así como también instituciones públicas, privadas o de la administración de justicia.
6. Servir de enlace con otras instituciones públicas que generen información estadística relacionada con la situación de la niñez, adolescencia y familia.

## CAPÍTULO VII

### NIVEL OPERATIVO

#### Sección I

##### Dirección de Atención y Servicios Sociales Preventivos

**Artículo 50.** La Dirección de Atención y Servicios Sociales Preventivos tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, protocolos y procedimientos, para la atención de niños, niñas, adolescentes y familias en situación de riesgo o de vulneración de sus derechos que acuden a la entidad, o que, a solicitud de entidades gubernamentales, judiciales u ONGS y/o comunidad en general demande algún grado de atención para esta población.
2. Promover y coordinar mecanismos interinstitucionales e intersectoriales, a nivel nacional, provincial y local, para la implementación de acciones, programas, proyectos y servicios de prevención y atención a los niños, niñas y adolescentes, en riesgo social o en situaciones de vulnerabilidad en alguno de sus derechos.
3. Brindar asesoría técnica y capacitación a los organismos que conforman el sistema de protección integral de la niñez y la adolescencia para identificar y prevenir las manifestaciones de la violencia, contra los niños, niñas y adolescentes.
4. Garantizar un registro adecuado de los niños, niñas y adolescentes y familias, atendidos por la SENNIAF, con el fin de dar seguimiento a las respuestas generadas por el sistema de protección integral.
5. Supervisar la calidad en la prestación de servicios sociales brindados directamente por la SENNIAF a efectos de observar su evolución, así como también recomendar las nuevas posibilidades de intervención que la situación requiera y su apego al respeto de los derechos humanos.
6. Llevar un sistema de registro y estadísticas especializadas en la materia, para enriquecer las estadísticas institucionales y apoyar la toma de decisiones.
7. Elaborar informes periódicos de los avances y resultados de la gestión de servicios a los niños, niñas y adolescentes y familia, atendiendo los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Planificación.
8. Cualquier otra función que le atribuyan leyes, reglamentos o la Dirección General.

**Artículo 51.** La Dirección de Atención y Servicios Sociales Preventivos contará con los siguientes departamentos:

1. Departamento de Atención Preventiva.
2. Departamento de Fortalecimiento Familiar.
3. Departamento de Reeducación Social.

**Artículo 52.** El Departamento de Atención Preventiva tendrá siguientes funciones:



1. Caracterizar las solicitudes de atención en materia de derechos de la niñez, la adolescencia y la familia, así como determinar sus niveles de prioridad e identificar el tipo de intervención a realizar para ser atendidas directamente y/o en asocio con la red de entidades públicas y privadas competentes.
2. Integrar una valoración inicial de la situación de vida de los niños/as, adolescentes y familias, canalizados desde diferentes ámbitos institucionales o comunitarios, definir el nivel de gravedad y prioridad en la afectación de sus derechos, para su atención y/o derivación a la Dirección de Protección Especial de Derechos y/o autoridades competentes.
3. Actualizar la guía de recursos públicos y privados en conjunto con la Dirección de Articulación para la Protección Integral, a efectos de mejorar la calidad de la oferta de servicios para la atención a niños, niñas, adolescentes y familias.
4. Establecer acciones y articular servicios de carácter preventivo para la atención de los niños, niñas y adolescentes en deserción escolar, problemas de conducta, evasión del hogar, maltrato y en vulnerabilidad familiar y/o riesgo social.
5. Consolidar los informes técnicos correspondientes a la atención brindada a cada niño, niña, adolescente y familias para alimentar el sistema de información de la SENNIAF.

**Artículo 53.** El Departamento de Atención Preventiva contará con las siguientes secciones:

1. Sección de Registro e Información.
2. Sección de Orientación a la Familia.
3. Sección de Control de Casos.

**Artículo 54.** La Sección de Registro e Información tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y atender las demandas institucionales y/o denuncias de la comunidad en general, y remitirlo a la instancia correspondiente si lo amerita, relacionadas con situaciones de riesgo de vulneración de derechos o riesgo social, vividos por niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los protocolos de información y registro que se definen.
2. Aplicar los protocolos de derivación para los casos que requieren o se sospechan se deben tomar medidas de protección especial de derechos.
3. Coordinar y activar la red de servicios públicos y privados según la situación de vulnerabilidad, y derivar o transferir a los niños, niñas y adolescentes y sus familias hacia ellos.
4. Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal para la entrega y/o traslado de niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad a sus familias y/o instituciones de protección según perfiles de los casos y a solicitud de autoridad competente y/o de las otras direcciones de la SENNIAF.

**Artículo 55.** La Sección de Orientación a la Familia tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar servicios preventivos de orientación social, intervención terapéutica o asesoría legal a familias con niños, niñas y adolescentes con dificultades o en riesgo de vulneración de sus derechos y/o familias con dificultades funcionales para el restablecimiento del ambiente familiar.
2. Coordinar con la red de servicios públicos y privados las opciones de intervención identificadas como pertinentes para la orientación y asesoría a familias en situación de riesgo social.
3. Articular con el Ministerio de Desarrollo Social, los programas de atención a familias con niños, niñas y adolescentes en situación de pobreza y riesgo social con el fin de disminuir las condiciones de vulnerabilidad para su desarrollo.
4. Monitorizar y dejar registros de la situación de los proyectos de vida y atención formulados a niños, niñas y adolescentes y familias atendidos directamente por la SENNIAF y los transferidos a otras instituciones y/o programas, a efectos de observar



su evolución, así como también las nuevas posibilidades de intervención que la situación requiera.

**Artículo 56.** La Sección de Control de Casos tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer mecanismos para el seguimiento a las intervenciones y acciones de prevención y protección de vulnerabilidades de niños, niñas y adolescentes atendidos por la institución.
2. Monitorear el desarrollo y evaluar la efectividad de las respuestas articuladas por los distintos actores estatales, sociales y familiares para hacer efectiva la prevención de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
3. Sistematizar los principales aspectos relacionados con las intervenciones preventivas y la evaluación de los casos atendidos, aportando elementos que orienten a las autoridades en la formulación de políticas públicas y adopción de estrategias que permitan mejorar las respuestas de atención del sistema de protección integral.

**Artículo 57.** El Departamento de Fortalecimiento Familiar tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades conducentes a fortalecer la unidad familiar, respetando los derechos de cada miembro de la familia.
2. Instrumentar acciones y mecanismos que promuevan y desarrolleen la corresponsabilidad de la familia y la comunidad organizada en la protección de los derechos de la niñez y adolescencia.
3. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de fortalecimiento familiar a los organismos del sistema de protección integral.
4. Elaborar estrategias para fomentar la creación de espacios comunitarios para el fortalecimiento familiar.
5. Diseñar campañas formativas, culturales y educativas a nivel nacional para la promoción y el fortalecimiento familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
6. Diseñar y/o desarrollar programas educativos para el fortalecimiento de las familias y el desarrollo de sus habilidades parentales.
7. Articular con el Ministerio de Desarrollo Social y otras instituciones del sistema de protección social, mecanismos de apoyo socioeconómico y/o de creación de alternativas productivas para la atención de las familias carenciadas con niños en situación de vulnerabilidad extrema.
8. Asesoramiento a los diferentes equipos de trabajo de la SENNIAF en temas de familia.
9. Cualquier otra función que le atribuyan las leyes, los reglamentos o la Dirección General.

**Artículo 58.** El Departamento de Reeducación Social tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar metodologías, procedimientos y formular directrices para atender a los niños, niñas y adolescentes en conflicto con la ley, de manera integral, para que sean reintegrados a la sociedad y al sistema educativo a través de programas escolares.
2. Articular con el Órgano Judicial lo relacionado con medidas de reeducación social a ser aplicadas a niños, niñas y adolescentes en conflicto con la ley.
3. Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales competentes la aplicación de medidas de reeducación social a niños, niñas y adolescentes en conflicto con la ley e involucrar a sus familiares en el proceso.
4. Brindar asesoría técnica y capacitación a los equipos de los organismos gubernamentales y no gubernamentales que participan en la ejecución de los programas, proyectos o servicios en materia de protección especial y aplicación de medidas de reeducación social.



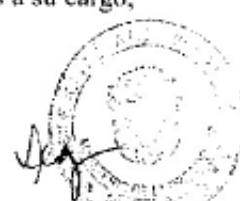
5. Proponer la creación de programas de servicios comunitarios para su aplicación a los adolescentes en conflicto con la ley, y promover su implementación con las instituciones públicas y privadas del sistema de protección integral.
6. Supervisar y dar seguimiento a casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes que estén en la órbita judicial, tales como incumplimiento de visitas de madre o padre, inasistencia injustificada a centro educativo.

## Sección II

### Dirección de Protección Especial de Derechos

**Artículo 59.** La Dirección de Protección Especial de Derechos tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar y controlar que se cumpla con los estándares constitucionales e internacionales en materia de protección y restitución de los derechos de acuerdo con la Convención sobre los Derechos del Niño, los tratados internacionales suscritos por Panamá y las leyes y decretos que tipifican los delitos.
2. Diseñar según tipo de violación de derechos, metodologías, protocolos y establecer rutas para la atención y articulación con las entidades del sistema de protección integral, con el fin de garantizar la protección y restitución de los derechos de la niñez y adolescencia.
3. Planificar las investigaciones que habiliten una aproximación a los diagnósticos sociales y jurídicos sobre violación de derechos de niños, niñas y adolescentes, a partir de sospechas y/o las denuncias recibidas desde la comunidad u otros medios a los efectos de orientar acciones tendientes a dar respuestas oportunas de protección.
4. Coordinar con las autoridades competentes una respuesta especializada de atención a los niños, niñas y adolescentes víctimas de abuso, violencia o, negligencia para la restitución de sus derechos.
5. Diseñar y ejecutar planes, programas, y servicios especializados de protección para la niñez y la adolescencia, víctimas de algún tipo de violación contra sus derechos, y fomentar su ejecución desde entidades públicas y privadas.
6. Brindar asesoría técnica y capacitación sobre manifestaciones, protocolos, rutas de protección y los mecanismos de intervención contra cualquier tipo de violación de los derechos, a los organismos del sistema de protección integral de la niñez y la adolescencia.
7. Promover en la sociedad y en las instancias competentes a nivel gubernamental y no gubernamental, compromisos de orientación, denuncia y atención a las víctimas de violaciones a sus derechos.
8. Adoptar medidas de protección de acuerdo a su competencia a favor de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación grave de vulneración de derecho o en peligro de que le sean vulnerados.
9. Asesorar y acompañar a familias, niños, niñas y adolescentes víctimas de violaciones de sus derechos, en las acciones jurídicas, penales, psicológicas para la restitución de sus derechos y las acciones de superación para fomentar un adecuado desarrollo de los afectados.
10. Supervisar la calidad y su apego al respeto de los derechos humanos de las investigaciones, instrumentos legales y programas desarrollados por la institución para la protección especial de la niñez, la adolescencia y la familia.
11. Llevar un sistema de control de expedientes de acuerdo con los estándares de seguridad, y confidencialidad, así como producir estadísticas especializadas en la materia, para alimentar las estadísticas institucionales y apoyar la toma de decisiones.
12. Solicitar los recursos necesarios al fondo rotativo para la protección integral de la niñez y la adolescencia y el fortalecimiento familiar con el fin de garantizar la ejecución de las actividades y programas de la Dirección General.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, y/o los requeridos por la Dirección General.



15. Cualquier otra función que le atribuyan leyes, reglamentos o la Dirección General.

**Artículo 60.** La Dirección de Protección Especial estará compuesta por tres (3) departamentos:

1. Departamento de Restitución de Derechos.
2. Departamento de Protección a la Convivencia Familiar.
3. Departamento de Protección contra el Abuso y la Violencia.

**Artículo 61.** El Departamento de Restitución de Derechos tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar los métodos y protocolos para la realización de investigaciones relacionadas con sospechas de violación de derechos de casos de niños, niñas y adolescentes ingresados a la institución.
2. Coordinar la realización de investigaciones de campo, en relación con situaciones y/o casos de niños, niñas y adolescentes que requieren de protección especial por violación de alguno de sus derechos, identificados de manera directa o por sospecha, denuncias comunitarias y/o remisión por parte de los jueces de niñez y adolescencia, policía de menores u otras instituciones del sistema de protección.
3. Articular las rutas de protección especial con los centros de recepción de denuncias de la Dirección de Investigación Judicial, el Centro de Recepción de Denuncias del Ministerio Público, la Fiscalía Auxiliar de la República, los Juzgados de Niñez y Adolescencia, los Juzgados Nocturnos, la Línea 147 del Ministerio de Desarrollo Social, la Línea 311 de Consulta Ciudadana y la Policía de Niñez y otros organismos del sistema de protección integral.
4. Supervisar el desarrollo de todas las investigaciones y asegurar se efectúen en el marco del interés superior de niño y la protección de los derechos humanos.
5. Cualquier otra función que le atribuyan las leyes, los reglamentos o la Dirección General.

**Artículo 62.** El Departamento de Restitución de Derechos estará compuesto por:

1. La Sección Psicosocial.
2. La Sección de Restitución de Derechos.

**Artículo 63.** La Sección Psicosocial tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y trabajar en conjunto con la Policía de Niñez, Fiscalía de Niñez y Adolescencia, Juzgados de Niñez y Adolescencia, comisarías, escuelas, centros de salud y comunidad en general para adelantar las investigaciones psicosociales y legales relacionadas con las situaciones que generaron la violación de los derechos.
2. Consolidar los expedientes psicosociales y jurídicos de los casos de niños, niñas y adolescentes a los cuales deben aplicarse medidas de protección para los trámites legales relacionados con la restitución de derechos.
3. Generar los lineamientos para la incorporación de las víctimas y sus familias a los programas especializados de apoyo.

**Artículo 64.** La Sección de Restitución de Derechos tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar mecanismos de coordinación y opciones de intervención con las redes de servicios y programas públicos y privados para la restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y promover que se instauren las denuncias por violación grave de cualquiera de sus derechos ante las autoridades que corresponda cuando así lo amerite.



2. Brindar asistencia técnica legal, social y psicológica a los niños, niñas y adolescentes víctimas y familiares para demandar ante la jurisdicción correspondiente la restitución de sus derechos y evitar su re victimización.
3. Actuar a favor de los niños, niñas y adolescentes en aquellos casos que sea necesario, porque sus familiares no tienen la capacidad o disposición de hacerlo, a través de acciones legales o administrativas.
4. Proponer los programas, proyectos y servicios de atención y protección públicos o privados más pertinentes para la niñez y la adolescencia, víctimas de algún tipo de violencia y fomentar su realización desde entidades públicas o privadas.
5. Verificar sistemáticamente el estado de avance de las acciones relacionadas con la restitución de derechos de los casos atendidos.
6. Cualquier otra función que le atribuyan las leyes, los reglamentos o la Dirección General.

**Artículo 65.** El Departamento de Protección a la Convivencia Familiar tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y establecer estrategias, programas y proyectos, para la protección especial de las personas menores de dieciocho (18) años de edad, privadas de su medio familiar que les garanticen el derecho a la convivencia familiar.
2. Coordinar con agentes internos y externos, actividades conducentes a la búsqueda de alternativas familiares a niños, niñas y adolescentes en instituciones de protección o programas de acogimiento familiar o institucional y la ejecución de los planes individuales de reunificación familiar.
3. Integrar al proceso de restablecimiento de la convivencia familiar a los padres de familia o tutores de los niños, niñas y adolescentes, sin cuidados parentales.
4. Asesorar y supervisar los planes de reunificación familiar y/o alternativas familiares identificadas como las más apropiadas, para los casos de niños, niñas y adolescentes privados de su medio familiar.
5. Llevar un sistema de estadísticas especializadas en la materia, para enriquecer las estadísticas institucionales, y apoyar la toma de decisiones.
6. Coordinar a nivel nacional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, la ejecución de programas para niños con necesidades especiales de atención, en albergues e instituciones de protección.
7. Supervisar y dar seguimiento a la observancia decretada por los tribunales.

**Artículo 66.** El Departamento de Protección contra el Abuso y la Violencia tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, coordinar y/o ejecutar estrategias, programas, proyectos y servicios de protección especial para la niñez y adolescencia, víctimas de algún tipo de violación de sus derechos, integridad física o dignidad humana y promover su ejecución desde las entidades públicas y privadas.
2. Brindar asesoría técnica y capacitación sobre manifestaciones y mecanismos de intervención contra el abuso y cualquier tipo de violencia a los organismos del sistema de protección integral de la niñez y la adolescencia.
3. Proporcionar herramientas en las familias e instituciones para transformar la forma de percibir a los niños violentados y reconocerlos como sujeto de derechos y evitar su re victimización.
4. Capacitar y desarrollar conciencia en las madres, padres y responsables de los niños, niñas y adolescentes, víctimas de violencia sexual, para lograr el fortalecimiento familiar y garantizarles sus derechos.
5. Promover la movilización y sensibilización social a lograr un cambio de actitudes y tradiciones sobre la percepción del trabajo infantil, con la finalidad de que haya un consenso en su erradicación actuando con las propias familias, empresarios y entidades nacionales, regionales y locales del sistema de protección integral.



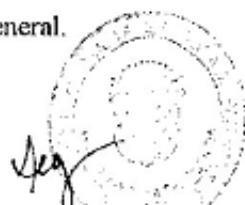
6. Vigilar la efectividad de los mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional e intersectorial de los programas de inclusión de la niñez y adolescencia víctima de abuso o cualquier tipo de violencia en el marco del sistema de protección integral.
7. Revisar los resultados alcanzados en el marco de la protección contra el abuso y la violencia y proponer los ajustes pertinentes.
8. Elaborar informes periódicos de los avances de las estrategias, los programas y proyectos.

### **Sección III**

#### **Dirección de Articulación del Sistema de Protección Integral**

**Artículo 67.** La Dirección de Articulación del Sistema de Protección Integral tendrá las siguientes funciones:

1. Examinar en conjunto con los niveles técnicos de las principales instituciones del sistema de protección integral, los requerimientos y oportunidades para mejorar la articulación del sistema a nivel nacional y en los territorios y proponer los mecanismos de adopción por parte de las autoridades sectoriales.
2. Gestionar la evaluación sistemática de la operación de los programas, proyectos y acciones de protección de la niñez y adolescencia en los territorios, con el fin de determinar los ajustes necesarios para una gestión basada en derechos.
3. Recomendar de común acuerdo con las instituciones públicas y privadas, el establecimiento de la red articulada de protección a nivel territorial para primera infancia, niñez y adolescencia, con base en los principios de corresponsabilidad y participación, atendiendo las particularidades culturales, sociales y geográficas de la población.
4. Diseñar y coordinar la implementación de estrategias para fortalecer la articulación con las instituciones que conforman el sistema de protección integral para la niñez y la adolescencia, a nivel nacional, provincial y comarcal.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica para el fortalecimiento y dinamización del sistema de protección integral y las capacidades de los gobiernos locales y la comunidad, para la gestión, operación, seguimiento y monitoreo de las redes de protección.
6. Articular con las autoridades competentes del sistema de atención de emergencias y desastres, la capacitación, información y formación de agentes comunitarios, sobre los protocolos para reducir la amenaza y/o tomar acciones de protección de los niños, niñas, adolescentes y sus familias al producirse un desastre natural: inundaciones, deslaves, incendios, etc.
7. Promover la corresponsabilidad de las familias y la sociedad en general, en las redes de protección territorial para el cumplimiento y vigilancia de una cultura de respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
8. Detectar y diagnosticar oportunamente falencias, debilidades y fallas en los mecanismos de coordinación, articulación intersectorial e interinstitucional en materia de protección integral de la niñez, adolescencia y familia, y realizar recomendaciones para su superación.
9. Asistir técnicamente a la Dirección General en las comisiones y comités técnicos especializados, en materia de niñez, adolescencia y familia a nivel nacional e internacional; darle seguimiento a las acciones y presentar recomendaciones.
10. Recomendar a la Dirección General, sobre la base de diagnósticos y estudios técnicos, la canalización adecuada de los subsidios estatales para el establecimiento de servicios para la protección integral de la niñez, la adolescencia y el fortalecimiento de las familias.
11. Solicitar los recursos necesarios al Fondo Rotativo para la protección integral de la niñez, la adolescencia, así como el fortalecimiento familiar.
12. Cualquier otra función que le atribuyan leyes, reglamentos o la Dirección General.



**Artículo 68.** La Dirección de Articulación del Sistema de Protección Integral estará compuesta por tres (3) departamentos que son:

1. Departamento de Promoción y Divulgación de los Derechos.
2. Departamento de Fortalecimiento del Sistema de Protección.
3. Departamento de Control y Cumplimiento de Calidad.

**Artículo 69.** El Departamento de Promoción y Divulgación de los Derechos tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer estrategias para promover en la gestión de las instituciones del sistema de protección integral el enfoque de derechos en materia de niñez, adolescencia y familia.
2. Desarrollar en la niñez y adolescencia, una cultura de respeto, protección y denuncia a la violación de sus derechos.
3. Diseñar un plan nacional de capacitación y promoción de los derechos acordes a cada una de las cuatro (4) áreas de acción señaladas por la Convención sobre los Derechos del Niño: supervivencia, desarrollo; participación y protección, y fomentar su realización desde entidades públicas y privadas.
4. Coordinar y participar en la ejecución de planes, programas y proyectos con entidades públicas y privadas orientados a garantizar la promoción de los derechos de la primera infancia, la niñez y la adolescencia.
5. Programar y ejecutar en conjunto con los gobiernos provinciales, municipales y comarcales, un plan para la formación de los funcionarios de los niveles territoriales en la aplicación de los derechos de la niñez y adolescencia.
6. Articular con el sistema educativo una cátedra permanente sobre los derechos del niño, y capacitar integralmente a las niñas, niños y adolescentes en los temas relacionados a la Convención sobre los Derechos del Niño.
7. Promover la comunicación social y la divulgación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y diseñar recursos didácticos para promover prácticas culturales para su respeto.
8. Promover en la sociedad y en las instancias competentes a nivel gubernamental y no gubernamental, compromisos de orientación, denuncia y atención a las víctimas de violaciones a sus derechos en especial el maltrato infantil.
9. Brindar asesoría técnica y capacitación a quien lo solicite en materia de derechos de la niñez.
10. Promover la instalación de comités institucionales de seguimiento y vigilancia de aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño.
11. Organizar diálogos nacionales, regionales y locales dirigidos por los niños, niñas y adolescentes, donde tengan la oportunidad de expresar sus intereses y posibles soluciones a sus inquietudes y articular las iniciativas que procedan con las instancias pertinentes.
11. Fomentar la participación activa de los niños, niñas y adolescentes a través de grupos organizados, mediante el diseño de estrategias motivadoras que promuevan los valores democráticos y el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales.

**Artículo 70.** El Departamento de Fortalecimiento del Sistema de Protección tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar en conjunto con los principales actores del sistema de protección integral, las acciones necesarias para el fortalecimiento institucional, y los requerimientos para mejorar la articulación en la prestación de los servicios de promoción, prevención y protección, que demandan la situación particular de la niñez, adolescencia y familia de cada nivel territorial.
2. Diseñar, promover y ejecutar acciones de fortalecimiento de las capacidades de las gobernaciones, los gobiernos locales y comunidades para la gestión, operación, seguimiento y monitoreo de los planes y programas para la protección de la niñez y



adolescencia, atendiendo las particularidades culturales, sociales y geográficas de su población.

3. Coordinar la prestación de asesoría y asistencia técnica, en la temática de la protección de derechos, a las instituciones que prestan servicios a la niñez y adolescencia en los niveles territoriales.
4. Gestionar programas de apoyo a la capacitación y especialización de los recursos humanos de las instituciones de los niveles territoriales que están vinculados a los servicios y programas de protección de la niñez, adolescencia y familia.
5. Divulgar las políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del sistema de protección integral a todos los integrantes del mismo, en los niveles territoriales.
6. Brindar asistencia técnica a las autoridades provinciales, comarcales, distritales y municipales para facilitar la coordinación con las organizaciones y redes locales comunitarias en la implementación de planes y programas de prevención y protección de la niñez y adolescencia.

**Artículo 71.** El Departamento de Control y Cumplimiento de Calidad tendrá las siguientes funciones:

1. Formular estándares de calidad para los servicios de protección dirigidos a la niñez, la adolescencia y la familia que serán prestados a través de organizaciones públicas y privadas.
2. Acreditar la apertura y funcionamiento de las instituciones y/o albergues de protección para niños, niñas y adolescentes, que operan en el territorio nacional, con el fin de garantizar en ellos el cumplimiento y respeto de sus derechos.
3. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios y programas de protección de la niñez y la adolescencia.
4. Coordinar con instituciones gubernamentales, la garantía de inclusión y acceso a los servicios básicos de los niños, niñas y adolescentes que están albergados en instituciones de protección.
5. Mantener actualizado el registro de los albergues autorizados por la autoridad administrativa.
6. Mantener registros actualizados de niños, niñas y adolescentes en albergues.
7. Dirigir las inspecciones y supervisión de los albergues de protección en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social.
8. Proporcionar a los albergues e instituciones de protección que lo soliciten, asesoría profesional en materia jurídica, psicológica y de trabajo social entre otras.
9. Promover y realizar cursos permanentes de capacitación para todo el personal que presta servicios en instituciones y/o albergues de protección en aplicación de estándares de calidad y actualización en mejores prácticas para garantizar los derechos humanos de niños, niñas y adolescentes con medidas de protección.

#### Sección IV Dirección de Adopciones

**Artículo 72.** La Dirección de Adopciones tendrá las siguientes funciones:

1. Fungir como autoridad central en materia de adopciones.
2. Orientar a los abogados, solicitantes o personas interesadas en iniciar un proceso de adopción nacional o internacional, según lo establecido en las leyes que regulan el proceso de adopción.
3. Asegurar que todos los expedientes que ingresen para adopción nacional a la dirección, se encuentren completos, para que los equipos técnicos puedan iniciar las investigaciones correspondientes.
4. Acreditar y supervisar a los organismos colaboradores en materia de adopción internacional.



5. Recibir y verificar la documentación internacional que viene a través de las agencias acreditadas o autoridades centrales para dar entrada a las solicitudes de adopción internacionales.
6. Verificar que las solicitudes de adopción de las personas adoptantes cumplan con los requisitos legales.
7. Supervisar el proceso de evaluación de la aptitud de las personas interesadas en adoptar, a fin de proveer al niño, niña o adolescente declarado judicialmente en estado de adoptabilidad un medio familiar óptimo para su desarrollo integral.
8. Conocer de las etapas pre-adoptivas y post-adoptivas del procedimiento de adopción de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en estado de adoptabilidad.
9. Llevar el Registro Nacional de familias adoptantes.
10. Llevar el Registro Nacional de niños, niñas y adolescentes en estado de adoptabilidad.
11. Declarar la idoneidad de las personas adoptantes, posterior a la realización de las evaluaciones y los informes técnicos.
12. Velar por la transparencia en la elección de las familias que serán sometidas a consideración del Comité de Asignación Familiar.
13. Velar por el cumplimiento de las legislaciones nacionales e internacionales en torno a los trámites relativos a las adopciones.
14. Llevar actualizado el libro de actas de las reuniones celebradas por el Comité de Asignación Familiar.
15. Presentar los informes de seguimiento al Juez de Conocimiento, una vez iniciada la etapa pre-adoptiva de acogimiento pre-adoptivo.
16. Realizar el seguimiento post-adoptivo por un periodo de tres (3) años consecutivos a los niños, niñas y adolescentes adoptados.
17. Elaborar y coordinar planes para propiciar adopciones de personas menores de edad con discapacidad o condiciones especiales de salud.
18. Solicitar los recursos necesarios al fondo rotativo para la protección integral de la niñez y la adolescencia y el fortalecimiento familiar.
19. Fungir como Secretaría del Comité de Asignación Familiar.
20. Organizar y coordinar las reuniones del Comité de Asignación Familiar.
21. Cualquier otra función que le atribuyan leyes, reglamentos o la Dirección General.

**Artículo 73.** La Dirección de Adopciones contará con los siguientes departamentos:

1. Departamento de Evaluaciones *Psicosociales* de Adoptantes.
2. Departamento de Procesos Legales.
3. Departamento de Seguimiento Post Adoptivos.

**Artículo 74.** El Departamento de Evaluaciones Psicosociales de Adoptantes tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar el estado de bienestar y cumplimiento de todos los derechos de los niños, niñas o adolescentes, declarados en estado de adoptabilidad, albergados provisionalmente en instituciones de protección, en coordinación con el Departamento de Control y Cumplimiento de Calidad.
2. Valorar las condiciones psicosociales de los solicitantes dentro de un proceso de adopción para determinar su idoneidad.
3. Realizar las investigaciones que sean necesarias para la determinación de la idoneidad para adoptar de las personas solicitantes.
4. Presentar las posibles alternativas familiares idóneas para los niños, niñas y adolescentes en estado de adoptabilidad.
5. Formar parte del Comité de Asignación Familiar y participar en las reuniones.
6. Dar seguimiento del acogimiento pre-adoptivo de las niñas, niños y adolescentes en estado de adoptabilidad.



7. Evaluar la interrelación y la adaptación familiar, una vez asignado el niño, niña o adolescente a una familia por parte del Comité de Asignación Familiar.
8. Determinar la viabilidad de la adopción en beneficio del niño, niña o adolescente, evaluando la adaptación del mismo a la familia asignada por el Comité de Asignación Familiar.
9. Llevar actualizado el libro de actas de las reuniones celebradas por el Comité de Asignación Familiar.

**Artículo 75.** El Departamento de Procesos Legales tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar orientación e información sobre el proceso de adopción a las personas potencialmente adoptantes.
2. Coordinar con el Registro civil, la Dirección Nacional de Cédulación, la Dirección Nacional de Migración y los Juzgados de Niñez y Adolescencia, según sea el caso, para lograr formalizar las adopciones.
3. Verificar que las solicitudes de adopción de las personas adoptantes cumplan con los requisitos legales.
4. Notificar las asignaciones que decida el Comité de Asignación Familiar.
5. Mantener los expedientes actualizados.
6. Presentar el expediente completo ante el Juez de Conocimiento, una vez finalizada la etapa pre-adoptiva de acogimiento pre-adoptivo.
7. Brindar seguimiento a las solicitudes de inhabilitación y adopciones ante los Juzgados de Niñez y Adolescencia de toda la República de Panamá.
8. Cualquier otra función que le atribuyan las leyes, reglamentos o la Dirección General.

**Artículo 76.** El Departamento de Seguimiento Post-Adoptivos tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de entidades autorizadas para tal efecto, el programa de formación continua a madres y padres adoptivos, así como el programa de servicios de apoyo después de la adopción y de acompañamiento a las personas adoptadas que deseen conocer sus orígenes.
2. Llevar y mantener actualizado el registro de las asignaciones familiares y de las adopciones constituidas.
3. Diseñar los procedimientos de seguimiento a los niños, niñas y adolescentes adoptados y a su familia.
4. Realizar el seguimiento post-adoptivo por un periodo de tres (3) años consecutivos a los niños, niñas y adolescentes adoptados.
5. Dar acompañamiento y asesoría a los niños, niñas y adolescentes, así como a los adoptantes durante y después del proceso de adopción para garantizar la integración armónica de los miembros.
6. Cualquier otra función que le atribuyan leyes, reglamentos o la Dirección General.

**Artículo 77.** La SENNIAF, contará con un Comité de Asignación Familiar, que tiene como objetivo efectuar la asignación de un niño en estado de adoptabilidad a una familia que haya cumplido los requisitos establecidos por la ley.

**Artículo 78.** El Comité de Asignación Familiar, estará conformado por dos (2) miembros del equipo técnico en materia de adopciones de la Dirección de Adopciones de la SENNIAF, y tres (3) representantes de organizaciones no gubernamentales de la Red Nacional de Apoyo a la Niñez y Adolescencia de Panamá, escogidos por esta, por un periodo de un (1) año, que podrá renovarse a discreción de la red, por un solo periodo.

**Artículo 79.** El Comité de Asignación Familiar tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar y coordinar las reuniones del comité.



2. Presentar las posibles alternativas familiares idóneas para los niños, niñas y adolescentes en estado de adoptabilidad.
3. Realizar la asignación familiar al niño, niña o adolescente, declarado en estado de adoptabilidad.

## CAPÍTULO VIII

### OFICINAS REGIONALES

**Artículo 80.** La SENNIAF, contará con oficinas regionales, las cuales tendrán como objetivo contribuir al desarrollo de los mecanismos de coordinación, articulación, ejecución, supervisión y seguimiento de las políticas para la protección integral de la niñez, adolescencia y familia, dentro de la región bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y en coordinación con los otros niveles operativos de la SENNIAF. Estas oficinas regionales, tendrán las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la SENNIAF y las funciones inherentes, en el ámbito de cada región, ante las instancias de la administración pública provincial, los gobiernos locales, la sociedad civil y organizaciones comunitarias en general.
2. Analizar con las instituciones del sistema de protección integral con presencia en la región, los principales problemas que afectan los derechos de la niñez y adolescencia y proponer acciones, programas y proyectos ajustados a las particularidades culturales, sociales y geográficas de la población.
3. Estudiar y proponer acuerdos y/o rutas de actuación entre las instancias del sistema jurídico legal, y las que prestan servicios sociales y de protección en las provincias, con el fin de mejorar tiempo y calidad de respuesta a los casos de niños, niñas y adolescentes que requieren de acciones de protección especial.
4. Proponer y promover las acciones necesarias para la articulación de las instituciones sectoriales regionales, con los gobiernos locales, integrando a la comunidad local para la conformación de redes locales de protección.
5. Promover procesos permanentes de información y capacitación de los funcionarios de las instituciones y los diferentes actores sociales para que incorporen la perspectiva de derechos de la niñez y adolescencia en su accionar en la región.
6. Participar en comités técnicos, mesas de coordinación provincial u otros mecanismos, para mejorar la atención y las acciones y/o programas de prevención y protección de la niñez y adolescencia con vulnerabilidades y/o en alto riesgo social en las provincias.
7. Brindar protección y articular las respuestas con las autoridades competentes y la red articulada de servicios para la niñez, adolescencia y familia con presencia en la región, de casos de niñez y adolescencia con situaciones de vulneración de derechos.
8. Organizar y participar en campañas de sensibilización y acciones conjuntas para promover el fortalecimiento de la familia y la participación genuina de niños, niñas y, especialmente, adolescentes en todos los temas que los afectan, que fortalezcan el desarrollo de una cultura de respeto al cumplimiento de sus deberes y derechos.
9. Desarrollar mecanismos de articulación con las instituciones del sistema de protección integral para preparar estadísticas y reportes sobre la situación de la niñez y adolescencia y familia en la región.
10. Presentar informes de los resultados de su gestión.
11. Cualquier otra función que le atribuyan leyes, reglamentos o la Dirección General.

**Artículo 81.** Para cumplir con el desarrollo de sus funciones, la SENNIAF contará con las siguientes oficinas regionales en las provincias de Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Veraguas, Ngobe Buglé y Kuna Yala.



**CAPÍTULO IX**  
**FONDO ROTATIVO PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ, LA  
ADOLESCENCIA Y EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y OTRAS FUENTES  
FINANCIERAS**

**Artículo 82.** Los desembolsos del Fondo Rotativo para la Protección Integral de la Niñez, la Adolescencia y el Fortalecimiento Familiar se realizarán a través del proceso de fiscalización, aprobación y refrendo de la Contraloría General de la República. La Junta Directiva deberá aprobar un Manual de Procedimiento para el manejo del Fondo Rotativo.

**Artículo 83.** La asignación de los recursos provenientes del Fondo Rotativo para la Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia y el Fortalecimiento Familiar se realizará de acuerdo al programa, subprograma, actividad o proyecto justificado, previa autorización de la Dirección General y gestionado a través de la Oficina de Planificación, de acuerdo a la viabilidad financiera.

**Artículo 84.** La ejecución financiera del Fondo Rotativo para la Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia y el Fortalecimiento Familiar se publicarán en la página web de la SENNIAF a más tardar treinta (30) días luego del cierre de cada trimestre.

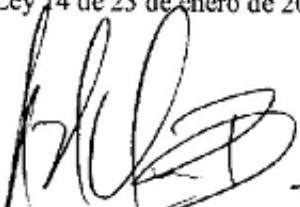
**Artículo 85.** Los recursos financieros asignados por organismos internacionales a la SENNIAF, destinados a programas de inversión para la promoción, protección y defensa de la niñez, la adolescencia y el fortalecimiento familiar, se depositarán en un fondo o cuenta especial que se habilitará en el Banco Nacional o cualquier otra institución bancaria acreditada en Panamá que se estipule de común acuerdo.

**Artículo 86.** El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 28 ( ) días del mes de Enero de dos mil catorce (2014).

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 14 de 23 de enero de 2009.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**RICARDO MARTINELLI B.**  
Presidente de la República



  
**GUILLERMO FERRUFINO**  
Ministro de Desarrollo Social