

FISCALÍA GENERAL ELECTORAL
GESTIÓN 2019-2020



FORTALECIENDO JUNTOS LA DEMOCRACIA

RESEÑA HISTÓRICA

La Fiscalía General Electoral fue creada mediante el Decreto de Gabinete N°.2 de 13 de enero de 1972, elevada a rango constitucional mediante el Artículo 144 de la Constitución Política de la República de Panamá, como una agencia de instrucción en calidad de “Ministerio Público Electoral”, independiente, con derecho a administrar su presupuesto, con autonomía, que de manera conjunta y armónica coadyuva con el Tribunal Electoral.

Para el año 1978 se eleva la jerarquía del Fiscal Electoral con iguales prerrogativas que los Magistrados del Tribunal Electoral.

Nuestra Constitución Política, en su artículo 144, establece que el Fiscal General Electoral será nombrado por el Órgano Ejecutivo sujeto a la aprobación del Órgano Legislativo, para un periodo de diez años y debe llenar los mismos requisitos que para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, teniendo iguales restricciones.

En junio de 2003 a través de la Resolución 32, se crean las Agencias de Instrucción Delegadas adscritas a la Fiscalía Electoral de la República, las cuales tenían actuación ante los Juzgados Penales Electorales, cuyas sedes estarían ubicadas en las provincias de Panamá, Veraguas y Chiriquí.

A través de la Resolución N°.110 de 23 de noviembre de 2004, se modifica el nombre de las Agencias de Instrucción Electoral Delegadas por el de Fiscalías Electorales, por lo tanto, pasan a ser Fiscalía Electoral Primera con sede en Panamá; la Fiscalía Electoral Segunda con sede en la ciudad de Santiago y la Fiscalía Electoral Tercera con sede en la ciudad de David, y se cambia la denominación de Fiscalía Electoral de la República a Fiscalía General Electoral y es como actualmente se conoce.

El Código Electoral en su artículo 631 señala que en la República de Panamá habrá tres Distritos Jurisdiccionales, el Primer Distrito Jurisdiccional se encuentra integrado por las provincias de Panamá, Panamá Oeste, Darién y Colón y las comarcas de Guna Yala, Guna de Wargandí, Guna de Madungandí y Emberá Wounaan; el Segundo Distrito Jurisdiccional se conforma por las provincias de Coclé, Herrera, Los Santos y Veraguas; y el Tercer Distrito Jurisdiccional por las provincias de Chiriquí y Bocas del Toro y la comarca Ngäbe-Buglé.

En cada distrito jurisdiccional habrá juzgados de juicio y de garantías penales electorales, y la Fiscalía General Electoral designará a los fiscales electorales, con base en las necesidades del servicio y a la organización de la justicia penal electoral, para que actúen ante los juzgados de juicio y de garantías penales electorales correspondientes.

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, en su artículo 9 establece en su parte final que durante el mes de enero se entregarán los informes o las memorias del Gobierno Central y de las entidades autónomas y semiautónomas.

Se requiere que dichos documentos contengan un informe anual sobre el estado de los negocios de cada entidad, y sobre las reformas que se juzgue oportuno introducir.

En el caso de la Fiscalía General Electoral, el Artículo 144 de la Constitución Nacional precisa que son sus funciones:

1. Salvaguardar los derechos políticos de los ciudadanos.
2. Vigilar la conducta oficial de los funcionarios públicos en lo que respecta a los derechos y deberes políticos electorales.
3. Perseguir los delitos y contravenciones electorales.
4. Ejercer las demás funciones que señale la ley.

En el desarrollo de esta Memoria, se busca dejar plasmado la labor de una de las instituciones coadyuvantes de la jurisdicción electoral, teniendo un papel fundamental en la investigación, prevención y capacitación de los delitos electorales, siendo esta, la Fiscalía General Electoral, entidad creada para realizar una función similar a la del Ministerio Público, pero en el área electoral.

Esta institución es autónoma, de carácter constitucional, regulada en la Carta Magna en el Artículo 144 que señala que es una agencia de Instrucción Penal Electoral independiente y

coadyuvante del Tribunal Electoral, que además de estas atribuciones tiene el derecho de manejar su propio presupuesto.

A continuación, detallamos la estructura, organización y principales funciones de la Fiscalía General Electoral, considerando las atribuciones otorgadas por ley; su estructura es bastante completa y cumple con los requerimientos exigidos en su organigrama institucional y las necesidades del servicio.

El siguiente informe tiene como propósito fundamental orientar sobre la organización y distribución de la Fiscalías a nivel nacional, ofreciéndoles una información ordenada y sistemática que se precisa para cumplir a cabalidad con nuestra misión.

Detallamos en cada una de ellas la labor realizada durante el año preelectoral y electoral, donde se colaboró con las impugnaciones al Padrón Electoral Preliminar, las Elecciones Primarias de los Partidos Políticos, las Convenciones de los Partidos Políticos y las Elecciones Generales realizadas el 5 de mayo de 2019; así también, la coordinación que tuvo la institución con el Ministerio Público, Autoridades Administrativas y Policivas a nivel nacional el día de las Elecciones Generales y su participación en la Comisión del Tribunal Electoral para la Capacitación sobre el Voto Especial dirigido a hospitales y centro de atención al adulto mayor.

MENSAJE DEL FISCAL GENERAL ELECTORAL

Honorables señores Diputados, con mi respeto acostumbrado, me dirijo a ustedes como representante legal de la Fiscalía General Electoral y en cumplimiento de lo normado en el artículo 198 de la Constitución Política de la República de Panamá, en el artículo 9 del Reglamento Interno de la Asamblea Nacional y en el artículo 16 de la Ley N°.6 de 2002, haciéndoles entrega de la Memoria que contiene la gestión de nuestra institución electoral, en el período comprendido del 1 de noviembre de 2019 al 31 de octubre de 2020. La presente Memoria es una recopilación de los logros alcanzados y gestión realizada en dicho período, dentro de la institución electoral que dignamente dirijo.

El 11 de septiembre de 2019 cuando asumí el cargo de Fiscal General Electoral me propuse llevar a ejecución un plan de reestructuración orgánica y física, que nos permitiera cumplir con nuestro deber constitucional de persecución e investigación de los delitos electorales. Es por ello que uno de mis primeros proyectos que se concretizaron fue el de cambiar las instalaciones donde estaba ubicada la sede de la Fiscalía Electoral, un edificio de apartamentos en Bella Vista, en donde se tenían alquilados 6 pisos, lo que representaba una incomodidad tanto para los usuarios como para los propios funcionarios, no estaba adecuado para albergar oficinas, meses después se logró cerrar contrato para las nuevas instalaciones, el Edificio PH Arango Orillac, ubicado en Marbella, calle 54 Este, corregimiento de Bella Vista, distrito de Panamá lo que representa para nosotros y los colaboradores mejores instalaciones, más cómodas y adecuadas para desarrollar las funciones propias de la Fiscalía Electoral

El año 2020, fue un año de retos, en donde nos avocamos a la tarea de organizar adecuadamente la Fiscalía General Electoral, fortaleciendo la institucionalidad, la transparencia, el personal y

sus propias infraestructuras; a pesar de las condiciones desfavorables debido a la Pandemia del COVID-19 casi a inicios de año, se dio la reducción del personal en sus jornadas laborales, la suspensión de plazos y términos por parte del Tribunal Electoral y con el distanciamiento social nos vimos obligados a utilizar nuevos procesos y tecnologías para continuar funcionando.

A medida que nos reestructuramos y con la situación excepcional que enfrentamos, hemos tomado medidas eficaces e innovadoras que nos permiten continuar con las actividades diarias, brindando respuestas rápidas, transparentes y responsables en todas las investigaciones que adelantamos y estamos planificado estrategias y líneas de acción, para combatir los delitos electorales; así como participar, en coordinación con las instancias competentes, en la elaboración y ejecución de los programas de prevención, aplicando los tres ejes fundamentales en nuestra gestión, son ellos, la Transparencia, Gestión de Calidad y la Innovación Tecnológica.

Con miras a fortalecer e implementar mecanismos de cooperación y colaboración con autoridades locales, hemos hecho acercamientos con el Tribunal Electoral, Ministerio de Educación (MEDUCA), la Asamblea Nacional, el Centro de Políticas Públicas y Transparencia de la Universidad de Panamá (AMUPA), entre otros, con el objeto de fortalecer potenciales para una administración de calidad.

A través de la Oficina de Capacitación se programó un Plan de Capacitación que busca mejorar los conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de los funcionarios en sus puestos de trabajo, a fin de que se realicen las tareas de forma efectiva, se han potenciado las áreas técnicas y de asesoramiento normativo, revisión de manuales y procedimientos, entre otros.

Al iniciarse el proceso de Reformas Electorales a través de la Comisión Nacional de Reformas Electorales, nos hemos comprometido en tener una participación más activa y estamos

estrechando más los vínculos con el Tribunal Electoral para lograr mejor eficiencia en el manejo de la Ley Electoral dando aportes significativos.

El año que terminó y este que inicia está marcado por nuevos retos, encaminados a fortalecer la institucionalidad, la transparencia y seguir creando una gestión pública eficiente y de calidad. Ha sido un año difícil, pero nos sentimos orgullosos y satisfechos de la labor que hemos realizado en este período, a pesar de las dificultades con las que nos encontramos, entre ellas, el tema presupuestario, que su aumento tendría una variación positiva a favor de la entidad, pues contaríamos con mayores recursos para inversión, aun así estamos avanzando con pasos firmes y sólidos y cambiando la imagen de la Fiscalía General Electoral, logrando que recupere su esencia y la sociedad la confianza en ella, lo que servirá para seguir fortaleciendo la democracia en nuestro país, Panamá.

Con muestras de mi más alta consideración y respeto, quedo de los Honorables señores Diputados.

Atentamente,

DILIO ARCIA TORRES
Fiscal General Electoral

AUTORIDADES



DILIO ARCIA TORRES
Fiscal General Electoral



ANA RAQUEL SANTAMARÍA C.
Secretaria General

MISIÓN

Fortalecer el Estado democrático, en procura de Justicia Electoral mediante pronta investigaciones y actuación apegada a los principios legales y constitucionales, a fin de prevenir y combatir los delitos y faltas electorales o cualquier otra situación que atente contra la consolidación de la democracia, teniendo como eje principal el respeto a los derechos humanos fundamentales.

VISIÓN

Ser una Institución comprometida con el desarrollo de investigaciones y actuaciones objetivas, transparentes, garantizando los derechos políticos de todos los panameños, cónsono con una cultura de servicio de la democracia con probidad, eficacia, lealtad, legalidad, competencia y objetiva imparcialidad en su actuación brindando un servicio de calidad.

OBJETIVO GENERAL

Atender de manera eficaz y oportuna las denuncias y perseguir de oficio, la posible comisión de delitos electorales, salvaguardando los derechos políticos de los ciudadanos, a la vez concientizar a través de programas de capacitación sobre la prevención de delitos electorales a fin de fortalecer una cultura de vida en democracia.

Además, incorporamos como valores el dar cumplimiento a los Principios de Transparencia, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información, rigiéndonos además por los principios del procedimiento penal, como son el de oficiosidad, imparcialidad y legalidad.

CONTENIDO

1. FISCALÍA GENERAL ELECTORAL

1.1. Función y Jurisdicción.....	15
1.2. Nuestras Sedes a Nivel Nacional.....	16
1.3. Organigrama General y Analítico.....	20

2. DESPACHO SUPERIOR

2.1. Transparencia ANTAI.....	21
2.2. Análisis de Reformas al Código Electoral – Comisión Nacional de Reformas (CNRE)	21
2.3. Reglamento Interno.....	21
2.4. Ley Orgánica.....	22
2.5. Código de Ética.....	22
2.6. Manual de Carrera para los Funcionarios.....	23
2.7. Certificación en Datos Abiertos AIG.....	23
2.8. Elaboración de Resoluciones sobre Pandemia.....	23
2.9. Convenios Realizados.....	24
2.10. Informe a la Defensoría del Pueblo.....	24
2.11. Comité de Salud.....	24
2.12. Leyes Informáticas.....	25
2.13. 311 AIG.....	25
2.14. Confección de Nuevo Organigrama.....	26

3. SECRETARÍA GENERAL

3.1. Funciones.....	27
3.2. Convenciones de los Partidos Políticos.....	29
3.3. Capacitaciones.....	29
3.4. Operatividad.....	30
3.5. Audiencias Realizadas en el Primer Distrito Judicial.....	30

3.6. Fiscalía de Atención Primaria – Primer Distrito Judicial.....	31
3.7. Análisis Estadístico de las Carpetas Tramitadas en las Fiscalías a nivel nacional.	
3.7.1. Primer Distrito Jurisdiccional.....	32
3.7.2. Segundo Distrito Jurisdiccional.....	33
3.7.3. Tercer Distrito Jurisdiccional.....	34
3.8. Unidad de Descarga y Juicio Oral.....	35
3.9. Fiscalía de Cumplimiento (Estadísticas)	36
4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	
4.1. Funciones.....	37
4.2. Ejecución Satisfactoria.....	39
4.3. Plan Anual.....	41
5. OFICINA DE SEGURIDAD	
5.1. Actividades Realizadas.....	43
6. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	
6.1. Actividades y Proyectos Realizados.....	44
7. OFICINA DE PROTOCOLO	
7.1. Cobertura en Actividades Realizadas	48
8. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	
8.1. Informe de Ejecución.....	51
9. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
9.1. Informe de Ejecución.....	53
9.2. Gráfica Presupuestaria.....	55
9.3. Análisis de Presupuesto Aprobado.....	56
9.4. Sección de Tesorería.....	56
9.5. Ejecución Presupuestaria de Gastos.....	58
10. OFICINA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA	
10.1. Funciones y Actividades.....	60
10.2. Informe Gráfico de Órdenes de Compras.....	62

11. OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

11.1. Ejecución Operativa Anual.....	63
11.2. Informe de la Oficina de Equiparación de Oportunidades.....	67
11.3. Reuniones Organizadas por la Comisión Nacional de Discapacidad (CONADIS).....	69

12. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

12.1. Informe de Ejecución.....	73
---------------------------------	----

13. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO

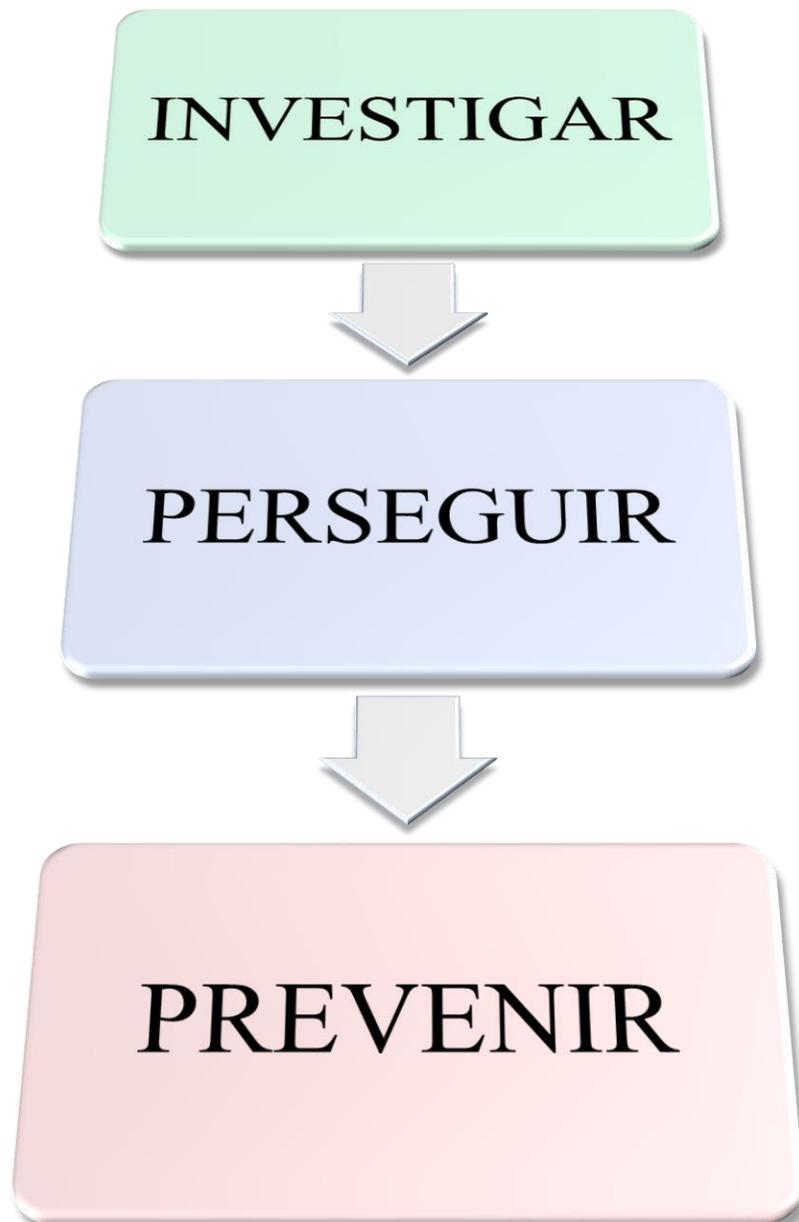
13.1. Informe de Actividades Desarrolladas.....	79
---	----

14. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

14.1. Alcance y Normas de Control Interno.....	83
14.2. Documento de Origen Externo.....	84
14.3. Actividades.....	84
14.4. Presupuesto.....	86

15. GALERÍA DE FOTOS..... 87

FUNCIONES DE LA FISCALÍA GENERAL ELECTORAL



FUNCIONES DEL FISCAL GENERAL ELECTORAL

Las funciones del Fiscal General están recogidas en el artículo 144 de la Constitución de la Republica, que señala lo siguiente:

Artículo 144. La Fiscalía General Electoral es una agencia de instrucción independiente y coadyuvante del Tribunal Electoral, que tendrá derecho a administrar su Presupuesto.

El Fiscal General Electoral será nombrado por el Órgano Ejecutivo sujeto a la aprobación del Órgano Legislativo, para un periodo de diez años; deberá llenar los mismos requisitos que para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia y tendrá iguales restricciones. Sus funciones son:

- 1. Salvaguardar los derechos políticos de los ciudadanos.*
- 2. Vigilar la conducta oficial de los funcionarios públicos en lo que respecta a los derechos y deberes políticos electorales.*
- 3. Perseguir los delitos y contravenciones electorales.*
- 4. Ejercer las demás funciones que señale la Ley.*

JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DEL FISCAL GENERAL ELECTORAL

El Fiscal General Electoral tendrá jurisdicción en toda la República y es el procurador de los Delitos y Faltas Electorales, así mismo tiene injerencia en los procesos administrativos electorales que se ventilan ante los Magistrados del Tribunal Electoral y los Jueces Electorales.

El Código Electoral establece en su artículo 601 que en los procesos electorales se dará traslados al Fiscal General Electoral y a la parte afectada de que se trate.

NUESTRAS SEDES A NIVEL NACIONAL

Sede Central - Panamá



Marbella, calle 54 Este, P.H. Arango Orillac

Teléfono 507-8100

Fiscalía Electoral del Segundo Distrito Judicial

Sede Santiago - Veraguas



Calle 6ta y Ave. 5ta, a un costado de la Escuela Normal Juan D. Arosemena

Teléfonos 998-7315 / 998-6812

Unidad Regional de Las Tablas – Los Santos

Adscrita a la Fiscalía Electoral del Segundo Distrito Judicial



Ave. Dr. Belisario Porras final, Plaza Andrés, local #7

Teléfono 994-1586

Fiscalía Electoral del Tercer Distrito Judicial

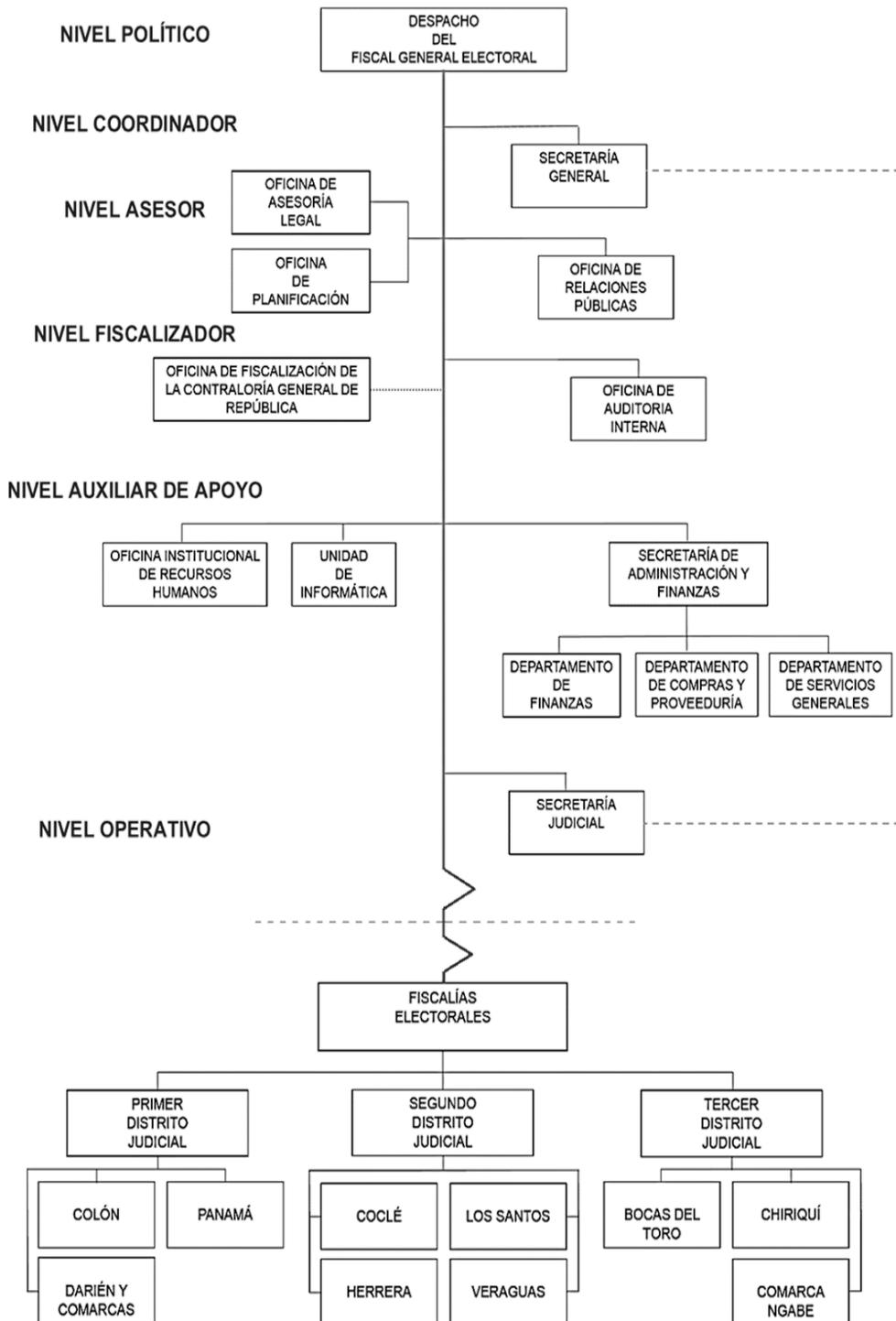
David - Chiriquí



Vía Boquete a un costado del Residencial Villa Olga y Villa Las Brisas

Teléfono 777-1829

ORGANIGRAMA GENERAL Y ANALÍTICO



DESPACHO SUPERIOR

Informe de Gestión

Transparencia - ANTAI

Recopilación y publicación mensual de todos los informes solicitados por ANTAI para cumplir con la ley de transparencia siendo publicados en la página de la Fiscalía General Electoral y de la ANTAI

Análisis de Reformas al Código Electoral – Comisión de Reformas Electorales (CNRE)

Se realizó un análisis de los dos bloques de reformas al Código Electoral presentado por el Tribunal Electoral, considerando los puntos claves que afecten o guarden relación con la Fiscalía General, en dichas reformas mantenemos participación, haciendo uso de nuestro derecho a voz y antes de cada sesión revisamos el articulado que será debatido en la sesión, a fin de mantenernos actualizados.

En la Comisión de Reformas Electorales y cumpliendo con el artículo 3 del Decreto 4629 de 3 de diciembre de 2019, tenemos dos suplentes, siendo una del género femenino, responsabilidad que recae sobre la Secretaria General y el jefe de Asesoría Legal.

Reglamento Interno de la Fiscalía General Electoral

Otro de nuestros proyectos es el que la Fiscalía General Electoral cuente con un Reglamento Interno adecuado a las necesidades de la institución, por lo que se redactó un borrador de dicho documento, el que se presentó a un grupo de colaboradores para que aportaran en base a la experiencia y conocimiento, cuyo objetivo es obtener un enfoque más participativo.

Se realizó una revisión analítica de cada artículo del reglamento interno donde se contó con la colaboración de funcionarios de recursos humanos y de varios departamentos de la institución obteniendo diferentes puntos de vista adaptando un articulado consensuado del reglamento interno de la Fiscalía General Electoral.

La metodología utilizada para lograr el objetivo planteado fue la utilización de la plataforma institucional Microsoft TEAMS donde se convocaron varias reuniones de trabajo a través de videoconferencias y se realizaron jornadas de trabajo colaborativo sobre el documento base.

Ley Orgánica de la Fiscalía General Electoral

El objetivo de este proyecto fue elaborar un proyecto de la nueva Ley Orgánica de la Fiscalía General Electoral, elaborándose un borrador en donde se realizaron reuniones de trabajo para analizar los artículos del Código Electoral que incluyen las funciones de la Fiscalía General Electoral y una vez identificadas se adaptaron e incluyeron en el proyecto de ley orgánica.

El borrador de este proyecto fue revisado por el Fiscal General Electoral en conjunto con la Secretaria General y el Asesor legal, afinando el documento, el cual fue remitido al Tribunal Electoral con la finalidad de que fuese revisado por su equipo legal para posterior presentación a la Asamblea Nacional de Diputados.

Código de Ética

Se levantó un borrador del Código de Ética para la Fiscalía General Electoral, en el que se hizo una comparación con la Guía de buenas prácticas Judiciales, el código de ética del Ministerio Publico, realizando un análisis de estos documentos considerando la incorporación de algunos artículos, el cual está en revisión.

Manual de Carrera de los funcionarios de la Fiscalía General Electoral

Objetivo: desarrollar los artículos de la ley orgánica de la Fiscalía General Electoral que tratan sobre la Carrera de los funcionarios de la Fiscalía, dotando a la institución del manual de procedimientos correspondiente al régimen laboral de carrera administrativa.

Para llevar a cabo este proyecto se procedió a analizar las diferentes leyes de carrera administrativa con el fin de unificar y adaptar dicho proyecto a la Fiscalía General Electoral.

Certificación en Datos Abiertos - AIG

Con los requerimientos de la Autoridad Nacional de Transparencia de la Información, se logró de manera intensiva la certificación de más del 90% de los funcionarios de la institución, lo que le valió a la institución del reconocimiento por parte de la ANTAI como la institución con mayor número de funcionarios certificados de los tres distritos jurisdiccionales; para lo cual se han remitido copia de las certificaciones de 62 funcionarios a la Oficina institucional de Recursos humanos a fin de que sean incorporados a sus expedientes personales.

El curso de Datos Abiertos que ANTAI dicta de modo virtual, tiene la finalidad de brindar el conocimiento pertinente al colaborador de cómo se debe manejar la información de la institución.

Elaboración de las Resoluciones de la Fiscalía General Electoral sobre Pandemia

Por motivo de la Pandemia mundial, el gobierno de Panamá declaró el estado de emergencia nacional, por lo que la Fiscalía General Electoral siendo consecuente con la situación de salud que afecta el País, emitió sendas Resoluciones en ese sentido.

Convenios

Con el afán de ir mejorando las relaciones interinstitucionales se realizaron y firmaron convenios con la Universidad Nacional de Panamá y la Universidad Tecnológica cuya finalidad es la colaboración académica, científica y cultural.

Así también se renovó el Convenio con el Tribunal Electoral para el acceso al Sistema de Verificación de Identidad (SVI) con el cual se coordinan las acciones, programas, planes, parámetros, actividades y servicios relacionados que promuevan la digitalización de los trámites y faciliten el desempeño de las funciones de ambas instituciones, para lo cual se fortalecen los lazos de comunicación, colaboración, cooperación e intercambio entre ambas.

La coordinación interinstitucional es un mecanismo efectivo para que el Estado pueda cumplir con el desarrollo y ejercicio de todas sus funciones en un tiempo oportuno y eficiente en la prestación del servicio, aplicando mecanismos adecuados en beneficio de la población.

Informe Mensual a la Defensoría del Pueblo

Mensualmente se recopila y envía a la Defensoría del Pueblo información relativa al motor de búsqueda interinstitucional para que sea publicado en la página de esa institución.

Comité de Salud

Debido a la situación que vive el país por la pandemia del COVID-19 y de acuerdo con los distintos decretos ejecutivos dictados por el Gobierno, se convocó a diferentes departamentos de la institución con el objetivo de establecer el Comité de Salud de la institución que será el encargado de recomendar los protocolos y lineamientos que se deben seguir en la institución salvaguardando la salud de los funcionarios en la institución.

En cada una de las reuniones de la comisión de salud, se ha elaborado una minuta para presentar al Fiscal General Electoral las cuales han sido aprobadas de manera íntegra y se elaboraron los lineamientos de retorno a la normalidad de la Fiscalía General Electoral, acorde con las normas y políticas en bioseguridad dictadas las instancias competentes en materia de salud.

Leyes Informáticas

Se trabaja en una compilación de leyes, reglas o normas jurídicas en el área informática a nivel electoral y se realiza un análisis sobre la unidad de medios digitales.

311 AIG

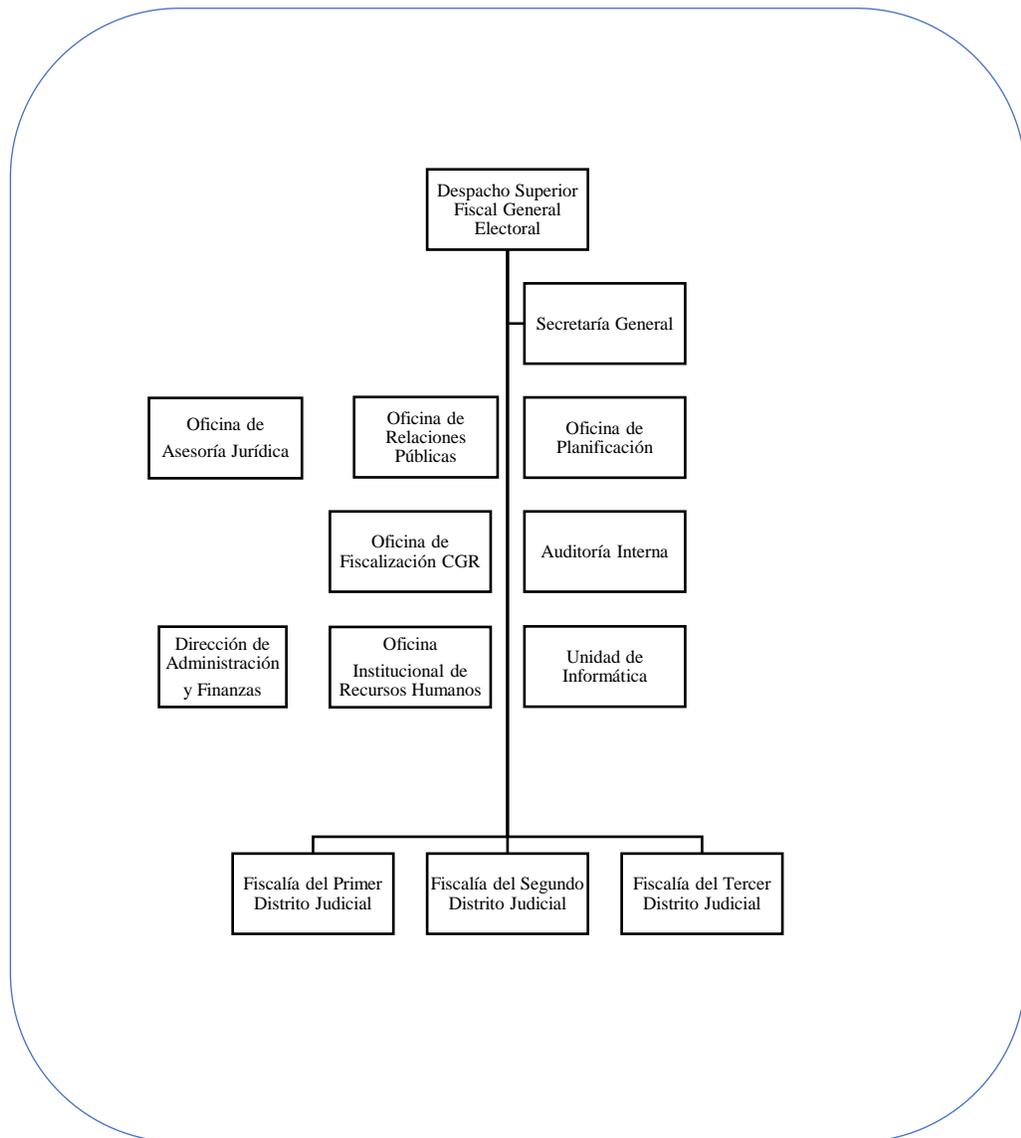
Se han realizado reuniones con el Centro de Denuncias Ciudadanas 311, cuyo propósito fue el tener conocimiento de primera mano sobre las denuncias que se realizan en dicha plataforma y el procedimiento a seguir al momento que se responden las denuncias, además del tiempo en que se debe responder.

También se nos indicó sobre la presentación de la información básica de la institución para la base de datos de la AIG y alimentar los formularios en la plataforma Panamá en línea sobre cualquier información que los ciudadanos pueden solicitar a la Fiscalía General Electoral.

Se está levantando el documento de los procesos por departamento que involucran solicitudes de los ciudadanos.

Nuevo Organigrama

La Fiscalía General Electoral en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) está elaborando un nuevo Organigrama Institucional, el cual busca ser adecuado a la realidad actual de la institución, ya que el existente, en ciertas áreas está inoperante, por lo que se elaboró el que a continuación presentamos y que está en proceso de aprobación.



SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General tiene como objetivo principal cumplir con las atribuciones que la ley señala brindando de manera oportuna y eficiente respuestas a las solicitudes presentadas por los usuarios, mejorando con ello las investigaciones electorales que se realizan, de tal forma que sean más eficientes, eficaces e innovadoras promoviendo la transparencia de los procesos electorales y el fiel cumplimiento de las leyes que lo rigen.

Se dispuso a coordinar los asuntos que son referidos del Despacho Superior, propiciar y mantener la interrelación garantizando el adecuado funcionamiento de las actividades regulares y técnicas que se llevan en la institución, en forma armoniosa y ordenada, informando al Despacho Superior sobre las mismas.

Se mantiene contacto directo con todas aquellas instituciones que tengan relación directa con la gestión electoral, así como con los ciudadanos que requieran la atención en los diferentes procesos administrativos, penales y jurisdiccionales, por lo que se ha implementado un mayor control en el registro de entrada y salida de expedientes administrativos, registro de expedientes que requieren notificación del Fiscal General Electoral, oficios a los expedientes que se reciben en la Secretaría General, así como el mejoramiento de los archivos, a fin de llevar un control ordenado y adecuado de las solicitudes recibidas en este Despacho.

A la Secretaría General le corresponde recibir y dar trámite de todos los documentos dirigidos al Fiscal General Electoral con eficiencia y esmero, de tal forma que se les dé pronta respuesta a las solicitudes requeridas por el interesado. De igual forma es responsable de brindar atención personalizada a los usuarios, ya sea telefónicamente, por correo o ante solicitud escrita en nuestras oficinas.

Vale la pena señalar las principales actividades realizadas por la Secretaría General:

1. Coordinar con el Despacho Superior los traslados, impugnaciones, incidentes que remite el Tribunal Electoral a fin de que el Fiscal General Electoral emita concepto.
2. Coordinar con el Despacho Superior los expedientes administrativos y penales que por competencia le corresponden al Fiscal General Electoral.
3. Coordinar con los fiscales penales electorales todo lo relacionado al seguimiento de las carpetillas en el Sistema Penal Acusatorio, cumpliendo con el debido proceso, con la finalidad que se lleven a cabo investigaciones eficaces y de calidad, respetando los derechos inherentes al proceso.
4. Organizar las reuniones de coordinación con las diferentes fiscalías electorales a fin de que sustenten el avance en los procesos, dificultades y posibles soluciones o alternativas que puedan ser elevadas a consideración del Despacho Superior para una investigación más eficaz, celera y transparente.
5. Coordinar con el Despacho Superior, las Fiscalías Electorales e Informática el diseño y la implementación de un sistema digital que permita un mejor control del trámite de carpetillas penales y administrativas.
6. Participación en la Comisión Nacional de Reformas Electorales.
7. Asistir a procesos electorales internos organizados por los partidos políticos.
8. Coordinar capacitaciones jurídicas, en conjunto con el Departamento de Capacitación, a fin de que tener un personal altamente calificado en investigación y procedimiento penal electoral.
9. Coadyuvar con los Delegados Electorales en los eventos internos de los partidos políticos.

10. Asistir a reuniones y capacitaciones del Tribunal Electoral, Procuraduría de la Administración, Ministerio Público, Corte Suprema de Justicia, entre otros.

11. Mantener comunicación constante con el Tribunal Electoral.

Convenciones de los Partidos Políticos

La Fiscalía General Electoral cumpliendo con el numeral 1 del Artículo 144 de la Constitución Nacional, salvaguardando los derechos políticos de los ciudadanos, participa de manera activa en los eventos internos que realicen los partidos políticos con la finalidad de que se desarrollen en completa normalidad.

1. El domingo 24 de noviembre de 2019. Convención del Partido Panameñista (Penonomé)
2. El domingo 26 de enero de 2020 el Partido Popular realizaron las Elecciones de Delegados Distritales del Partido Popular.

Capacitaciones

En cumplimiento de la función preventiva asignada por la constitución y la ley, la Fiscalía General Electoral procurando tener funcionarios capacitados, eficientes y comprometidos, se procedió a realizar capacitaciones entre las que podemos mencionar:

1. Fundamentos del Proceso Adversarial (15 al 17 de enero de 2020)
2. Violencia contra la Mujer (11 de enero de 2020)
3. Reconocimiento a la Mujer en el ámbito político (10 de marzo de 2020)

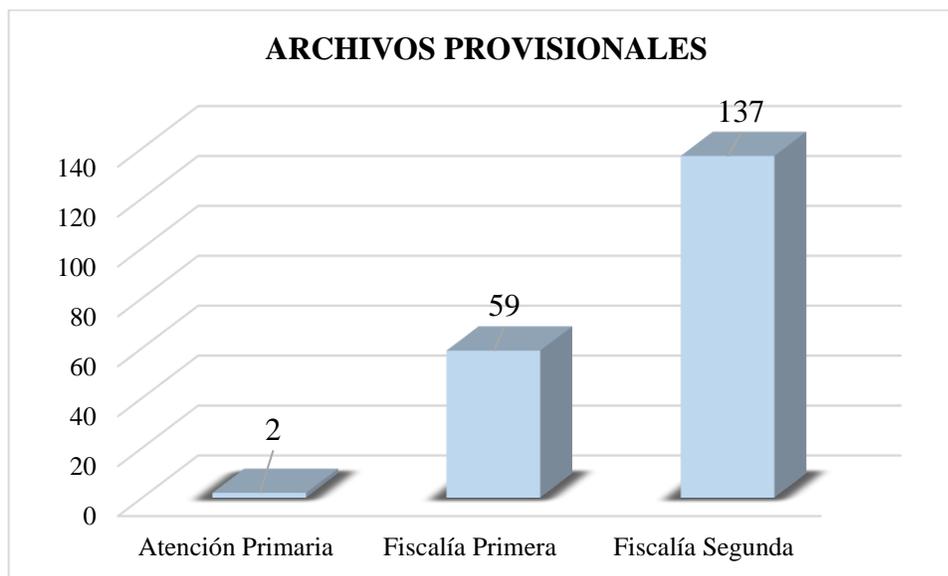
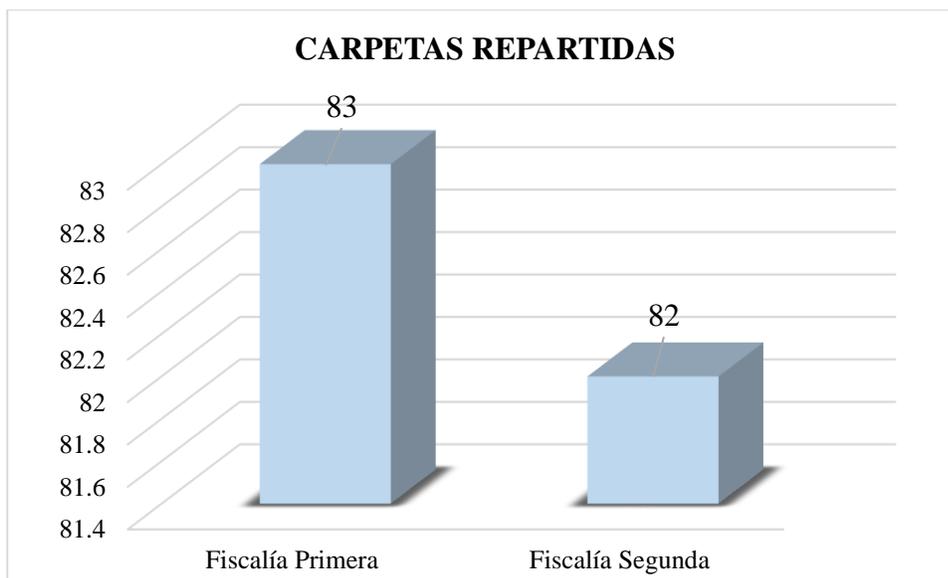
Operatividad de la Secretaría General

Oficios	23
Notas	61
Resoluciones	17
Traslados	63
Notificaciones	260

Audiencias realizadas en el Primer Distrito Judicial

Periodo 2019-2020	Audiencias
2019	69
2020	98
Total 2019-2020	167

FISCALÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL

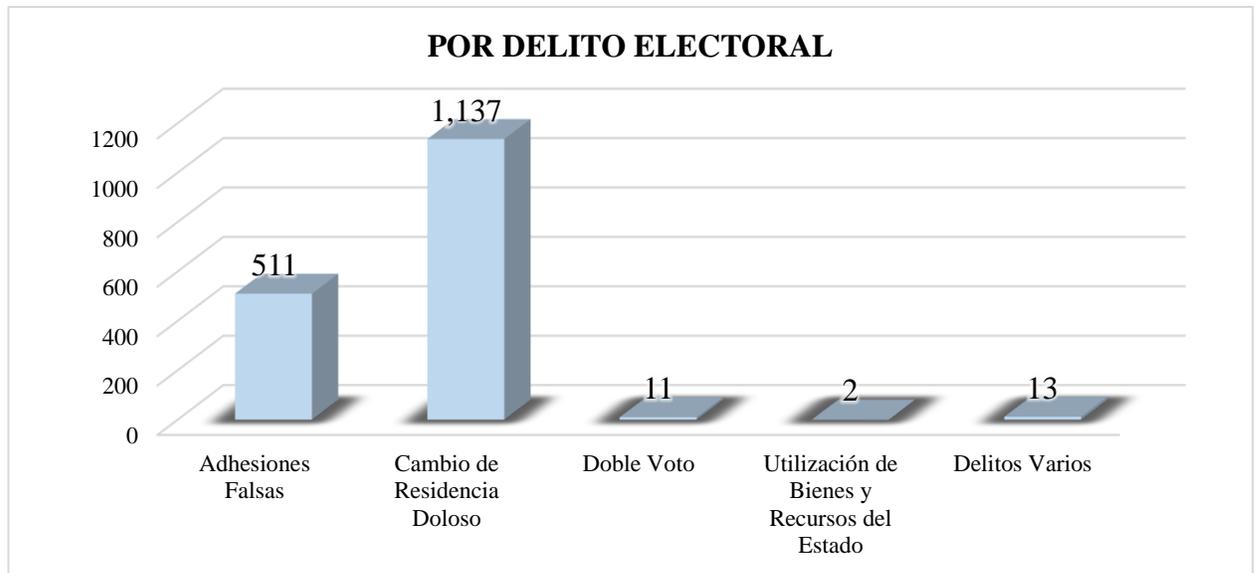
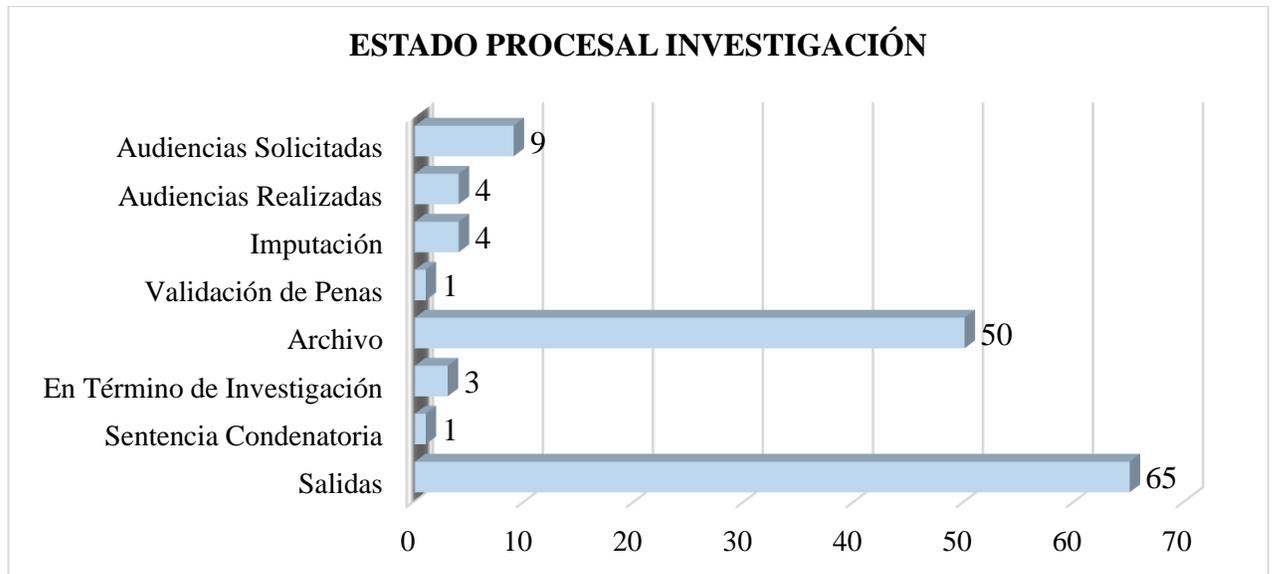


Total: 1		
Inspecciones realizadas	Adhesiones Falsas	1

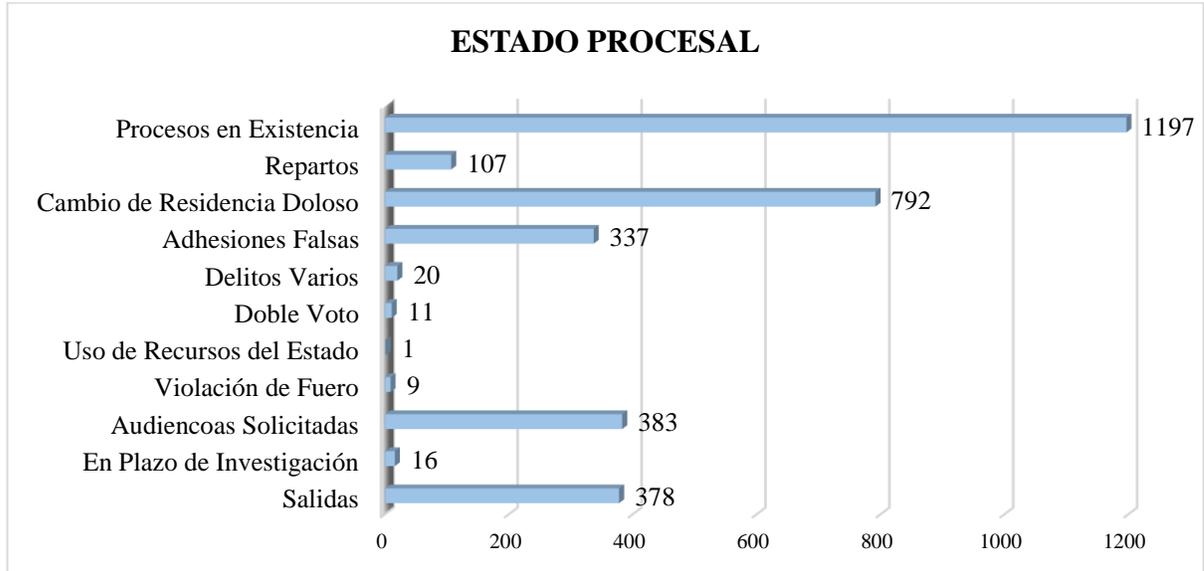
ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LAS CARPETAS TRAMITADAS EN LAS FISCALÍAS A NIVEL NACIONAL

Periodo 2019-2020

Fiscalía Electoral Primera del Primer Distrito Jurisdiccional

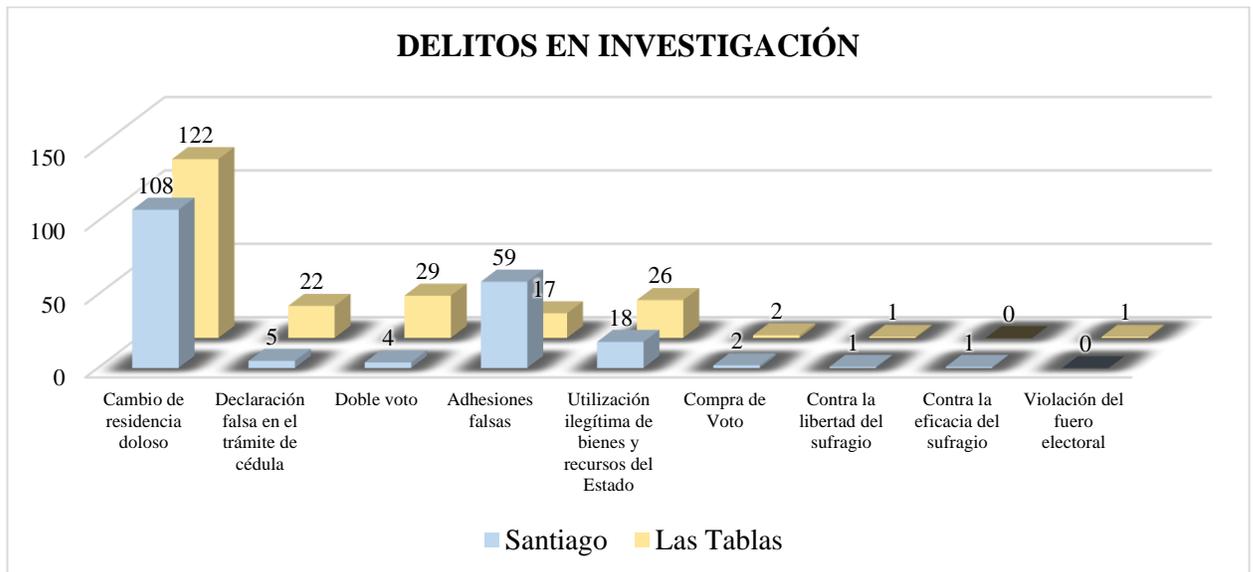


Fiscalía Electoral Segunda del Primer Distrito Jurisdiccional

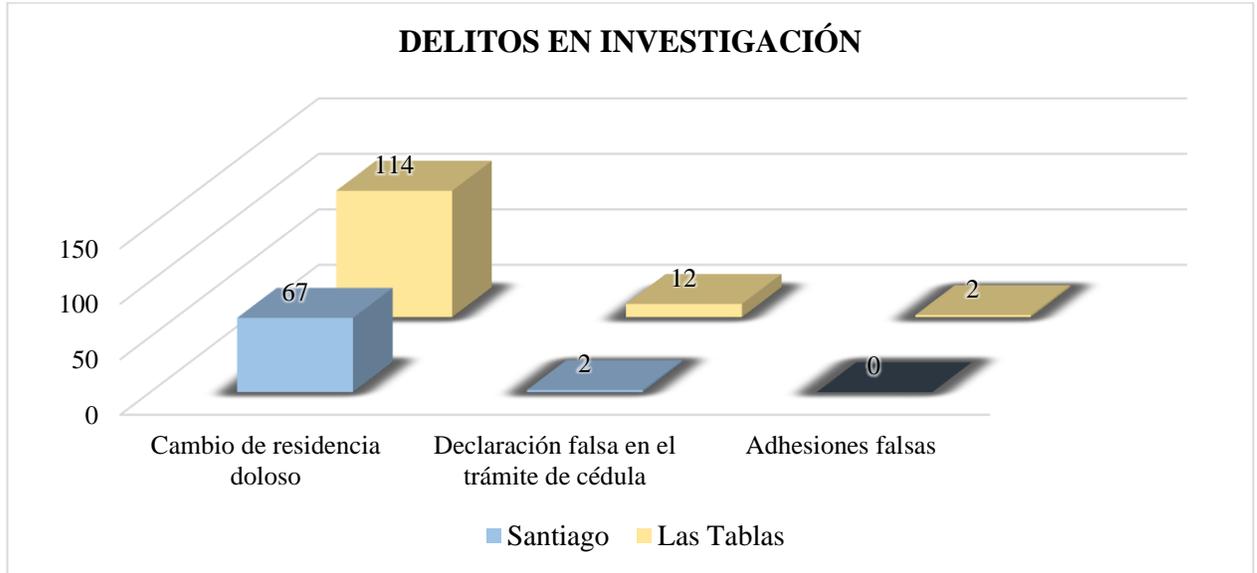


Fiscalía Electoral Primera del Segundo Distrito Jurisdiccional

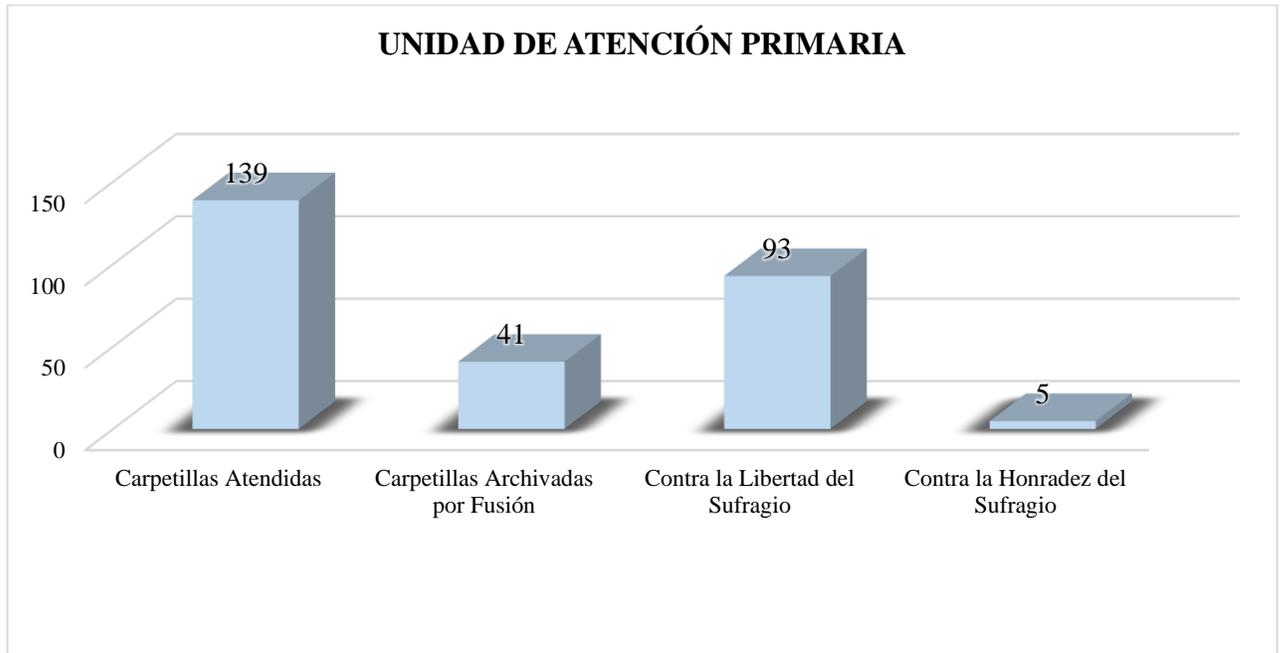
Fiscalía de Atención Primaria



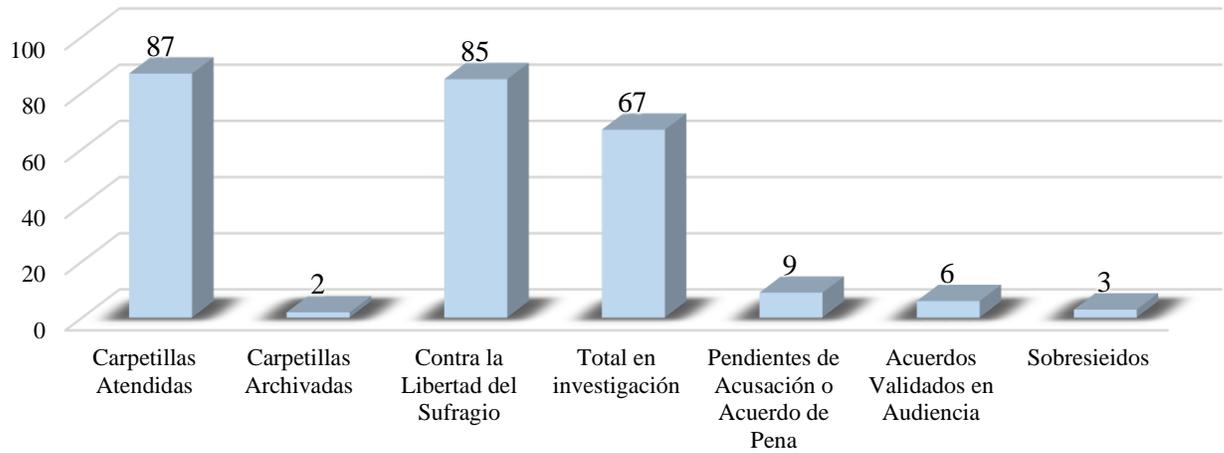
Fiscalía de Investigación y Seguimiento de Causa



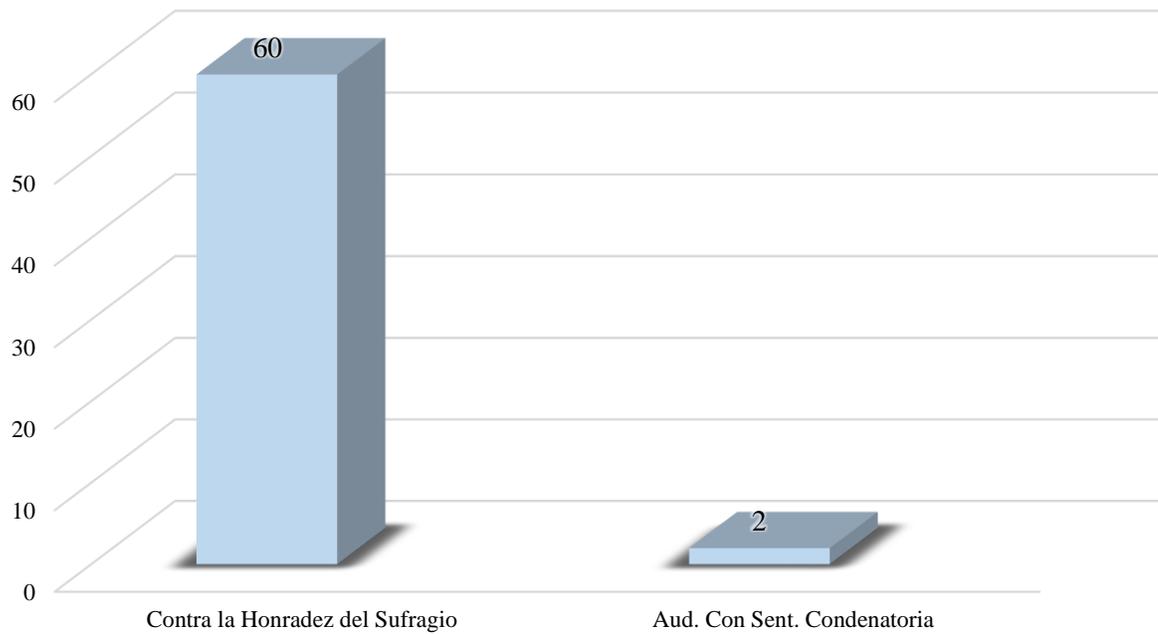
Fiscalía Electoral Primera del Tercer Distrito Jurisdiccional

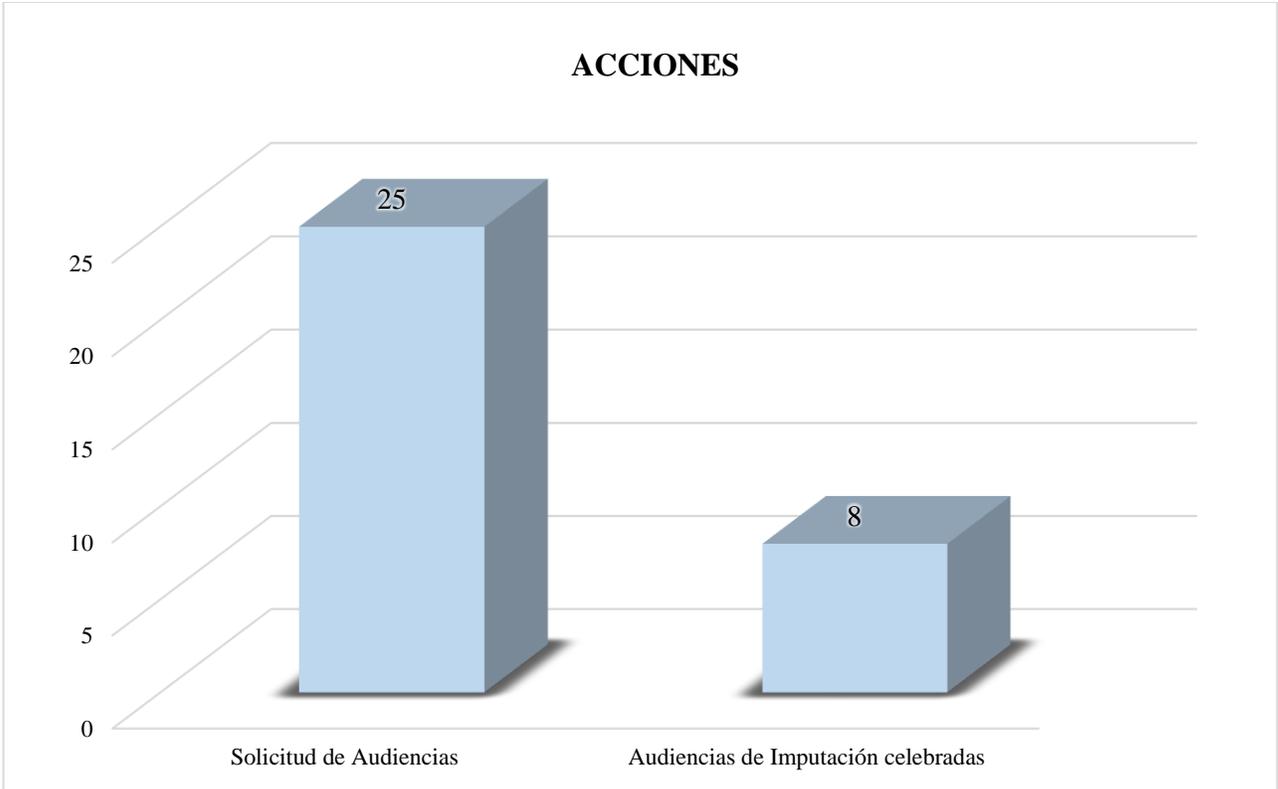


UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CAUSA



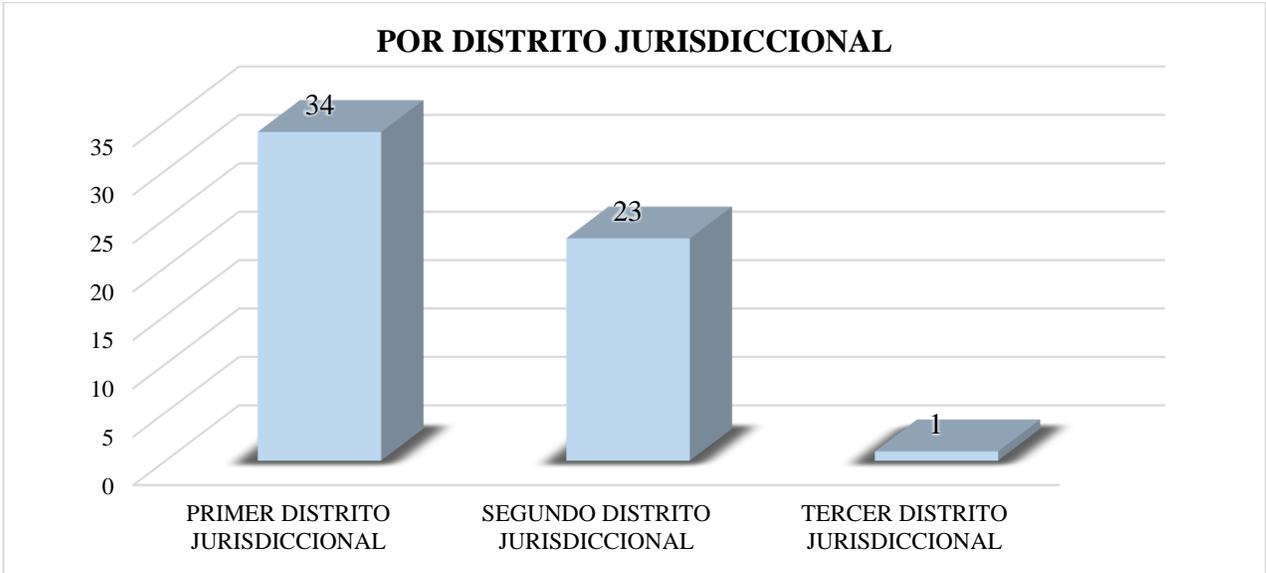
UNIDAD DE DESCARGA Y JUICIO ORAL

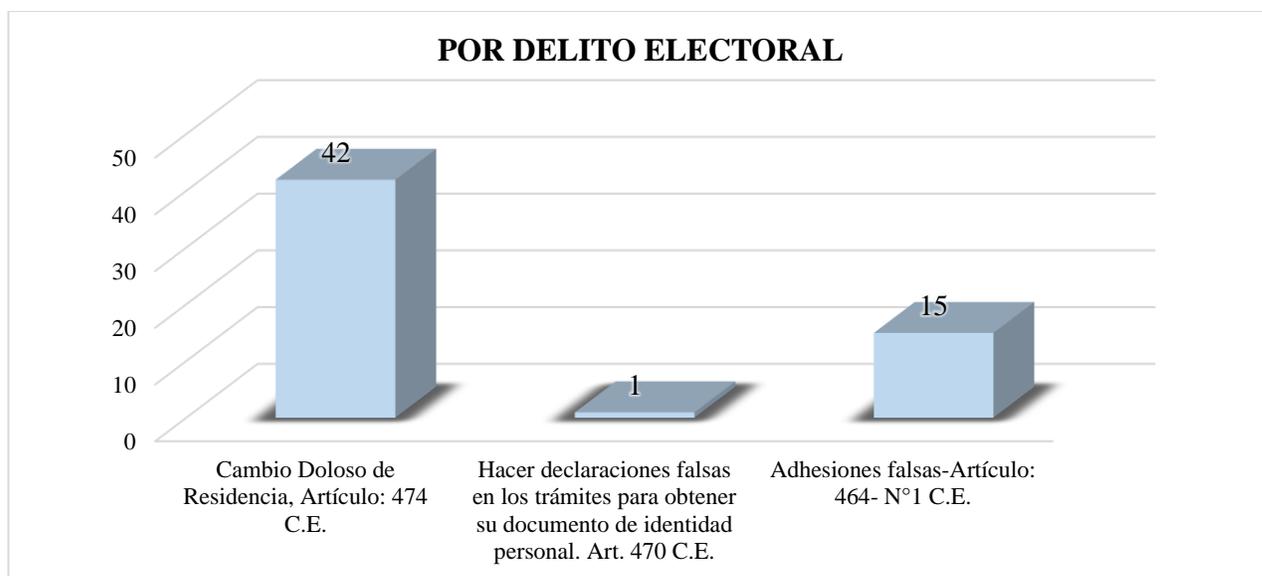




Fiscalía de Cumplimiento

Audiencias realizadas en el Periodo de noviembre de 2019 a octubre de 2020





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Esta unidad administrativa es parte integrante de la estructura de Control Interno, encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos.

Ámbito de la Función de Auditoría Interna

La Auditoría Interna Gubernamental, es la actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta que se realiza para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la gestión de riesgos, control y gobierno, con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad.

Es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Nuestro objetivo es asegurar la efectividad y adecuada utilización de los recursos del Estado, asignados a las diferentes unidades administrativas; así como la debida fiscalización, conservación y control de los recursos, bienes, derechos y obligaciones.

Funciones del Departamento de Auditoría

1. Velar por el cumplimiento de leyes, las normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyecto y metas de la Institución, inherentes al sistema de control interno y el grado de cumplimiento de estos, mediante actividades periódicas de evaluación y control.
2. Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno:
 - 2.1. Realizar Auditorías Financieras a los estados financieros, con el propósito de determinar si los mismos, cumplen con los controles efectivos de la información contable, asegurando los criterios de: existencia, integridad, precisión, clasificación, oportunidad, asentamiento y resumen. Adicional, deben proveer información relativa a las operaciones, de manera confiable, oportuna, actualizada y acorde a las necesidades de la entidad.
 - 2.2. Realizar Auditorías Operacionales, con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de un sector, área, organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar los procesos de toma de decisiones por parte de los responsables de las acciones correctivas. La auditoría operacional abarca la economía, eficiencia y efectividad.
 - 2.3. Llevar a cabo Auditorías Especiales sobre asuntos y hechos particulares relacionados a aspectos financieros, presupuestarios, de controles internos, así como para la determinación de responsabilidades, donde se presume existen irregularidades o malos manejos de los recursos del Estado, con la finalidad de

que se establezcan responsabilidades administrativas, patrimoniales, civil o penal.

3. Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
4. Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.
5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Evaluar controles claves en las diferentes áreas de los sistemas de administración, financiera gubernamental; Presupuesto, Tesorería.

Ejecuciones Satisfactorias

La ejecución satisfactoria de la oficina de Auditoría Interna consiste en llevar a cabo lo planificado y propuesto en el plan anual, buscando cumplir a cabalidad lo estimado a realizar durante el año. Usando los procedimientos, controles y seguimientos establecidos por los manuales constituidos por la Contraloría General de la República.

Es importante resaltar que en el plan anual de auditoría para el año 2020 (enero a octubre), suma un total de cuarenta (40) auditorías, segmentadas semanalmente y distribuidas durante el año en curso, sin embargo, este plan fue impactado por la pandemia de COVID-19, la cual limitó el desempeño regular de las actividades programadas, permitiendo lograr el 93% de cumplimiento, con un total de treinta y siete (37) auditorías programadas completadas. En adición, se ejecutaron veintiún (21) auditorías especiales en dicho periodo.

Para los meses de noviembre y diciembre 2019 realizamos un total de quince (15) auditorías especiales.

Detallaremos en el siguiente cuadro las actividades de Auditoría Interna realizadas durante el periodo del 1 noviembre 2019 al 31 de octubre 2020.

FISCALIA GENERAL ELECTORAL					
PLAN ANUAL DE AUDITORÍA PARA EL PERÍODO DEL 1 NOVIEMBRE 2019 AL 31 DE OCTUBRE 2020					
AUDITORIAS REALIZADAS EN BASE AL PLAN ANUAL					
ACTIVIDADES	CLASE DE AUDITORÍA	OBJETIVOS	METAS	PARÁMETROS	ACTIVIDADES
1	AUDITORÍA DEL MANEJO DE CAJA MENUDA	PLAN OPERACIONAL	Salvaguardar los fondos públicos y constatar que a través de estos se logre facilitar la gestión administrativa, financiera u operacional de la entidad.	1. Monitorear el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos para el manejo de cajas menudas, establecidos por la Contraloría General De La República. 2. Concientizar a los custodios de la importancia de llevar a buen recaudo el manejo de los fondos públicos del Estado. 3. Evaluar riesgos para prevenir desviaciones o fallas de control e irregularidades.	Realizamos un total de seis (6) anuales
2	AUDITORÍA DEL MANEJO DE CAJA MENUDA	ESPECIAL	Salvaguardar los fondos públicos y constatar que a través de estos se logre facilitar la gestión administrativa, financiera u operacional de la entidad.	1. Monitorear el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos para el manejo de cajas menudas, establecidos por la Contraloría General De La República. 2. Concientizar a los custodios de la importancia de llevar a buen recaudo el manejo de los fondos públicos del Estado. 3. Evaluar riesgos para prevenir desviaciones o fallas de control e irregularidades.	Realizamos un total de diez (10) exámenes anuales.
3	AUDITORÍA DE FONDOS OPERACIONALES	PLAN OPERACIONAL	Asegurar el buen uso de los fondos públicos por parte de los funcionarios encargados del manejo de estos fondos, para facilitar la gestión administrativa y financiera de la entidad.	1. Monitorear el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos para el manejo de fondos financieros u operacionales establecidas por la Contraloría General De La República. 2. Concientizar a los custodios de la importancia de llevar a buen recaudo el manejo de los fondos públicos del Estado. 3. Evaluar riesgos para prevenir desviaciones o fallas de control e irregularidades.	Realizamos un total de seis (6) exámenes anuales.
4	AUDITORÍA DEL MANEJO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	PLAN OPERACIONAL	Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en el manejo de los recursos materiales y tecnológicos.	1. Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en el manejo de los recursos materiales y tecnológicos. 2. Verificar los Inventarios de los bienes de la Institución (ubicación, existencia, control y uso). 3. Prevenir y/o detectar irregularidades.	Realizamos dos (2) exámenes Anuales.
5	AUDITORÍA TRASLADO DE BIENES POR MUDANZA	PLAN OPERACIONAL	Garantizar la salvaguarda de los Bienes Patrimoniales de la Institución	1. Realizar inventario inicial de los Bienes Patrimoniales previo a su traslado. 2. Cotejar de forma oportuna la recepción de los Bienes Patrimoniales en la nueva sede.	Realizamos dos (2) exámenes Anuales.

FISCALÍA GENERAL ELECTORAL					
PLAN ANUAL DE AUDITORÍA PARA EL PERÍODO DEL 1 NOVIEMBRE 2019 AL 31 DE OCTUBRE 2020					
AUDITORIAS REALIZADAS EN BASE AL PLAN ANUAL					
ACTIVIDADES	CLASE DE AUDITORÍA	OBJETIVOS	METAS	PARÁMETROS	ACTIVIDADES
6	AUDITORÍA DEL ESTADO FÍSICO DE LA SECRETARÍA JUDICIAL DE LAS TABLAS	PLAN OPERACIONAL	Evaluar las condiciones de la instalaciones de la Secretaría Judicial de Las Tablas, provincia de Los Santos	1. Realizar inspección Física de las instalaciones.	Realizamos dos (2) exámenes Anuales.
7	AUDITORÍA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	PLAN OPERACIONAL	Evaluar la eficiencia, transparencia y responsabilidad en los registros en Banco y Libros.	1. Asegurar que las partidas estén conciliadas y libre de errores, en el extracto de banco con el saldo en libros. 2. Verificar que se cuenta con los documentos de soporte, de banco y de registros en libros.	Realizamos un total de diecinueve (19) exámenes Anuales.
8	AUDITORÍA DE CONCILIACIONES BANCARIAS	PLAN ESPECIAL	Evaluar la eficiencia, transparencia y responsabilidad en los registros en Banco y Libros.	1. Asegurar que las partidas estén conciliadas y libre de errores, en el extracto de banco con el saldo en libros. 2. Verificar que se cuenta con los documentos de soporte, de banco y de registros en libros.	Realizamos un total de ocho (8) exámenes Anuales.
9	OTRAS ASIGNACIONES DEL DESPACHO SUPERIOR	ESPECIAL	Atender indicaciones extraordinarias del Despacho Superior	1. Efectuar investigaciones u otras tareas asignadas por el Despacho Superior. 2. Presentar informes correspondientes. 3. Prevenir y/o detectar irregularidades.	Realizamos veintiuno (21) exámenes del periodo enero a octubre 2020 y quince (15) para los meses de noviembre y diciembre 2019. Con un total de treinta y seis (36) Auditorías Anuales.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

El Departamento de Seguridad de la Fiscalía General Electoral, que tiene como objetivo coordinar y desarrollar las acciones necesarias en materia de seguridad, detalla a continuación las actividades efectuadas durante el periodo que comprende desde el 1º. de noviembre de 2019 y concluye el 31 de octubre de 2020.

Actividades

1. Seguridad en las instalaciones de la nueva sede, en turnos administrativos y días feriados, de 24 horas, 365 días al año, incluye verificación de pisos y departamentos de la Fiscalía General Electoral (puertas abiertas, luces y equipos encendidos, apagado de las unidades de aire acondicionado).
2. Seguridad en el Edificio P.H. Hessed, antigua sede de la Fiscalía General Electoral.
3. Supervisión de todos los muebles (bienes patrimoniales) trasladados hacia el depósito.
4. Supervisión de mudanza a la nueva sede de la Fiscalía General Electoral, PH Arango Orillac.
5. Supervisión del cumplimiento del protocolo de bioseguridad recomendado por la OMS y el Ministerio de Salud de Panamá, con todo el personal de la Fiscalía General Electoral.
6. Coordinación con los estamentos de seguridad, con el objetivo de brindar apoyo al personal de la Fiscalía General Electoral que se encuentren en misiones oficiales o giras en diferentes puntos del territorio nacional.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

El Departamento de Relaciones Públicas de la Fiscalía General Electoral, a través de sus redes sociales, tales como:

1. Instagram(@fgelectoral) 
2. Facebook(fgelectoralpa) 
3. Twitter(fgelectoral) 

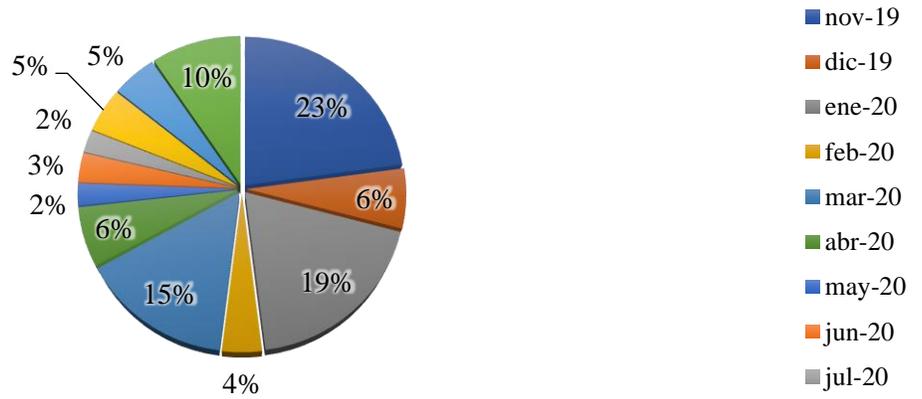
Dio a conocer toda la información que se generó en la institución, desarrollando e implementando acciones de comunicación interna y externa, para lograr que la Fiscalía General Electoral, sea percibida como una institución de excelencia dentro del sistema de administración de justicia electoral.

Durante este periodo el Departamento de Relaciones Públicas, realizó 127 publicaciones en cada una de sus redes sociales, donde se destacaron las actividades desarrolladas por la institución, de igual manera en la página web(www.fiscalia-electoral.gob.pa).

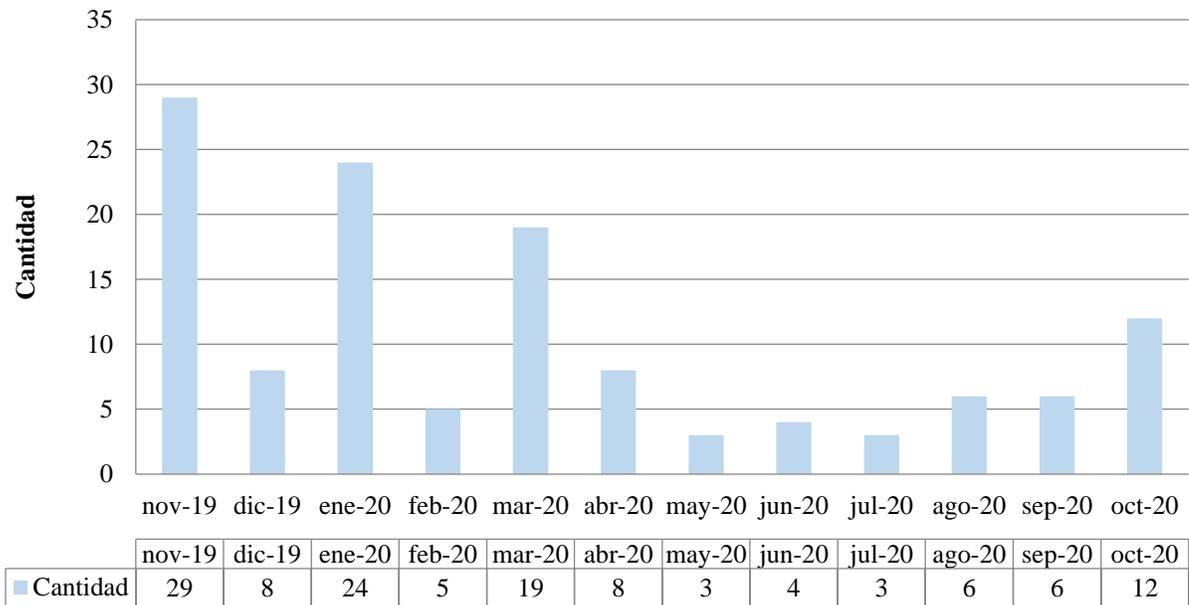
Publicaciones en redes sociales durante el período

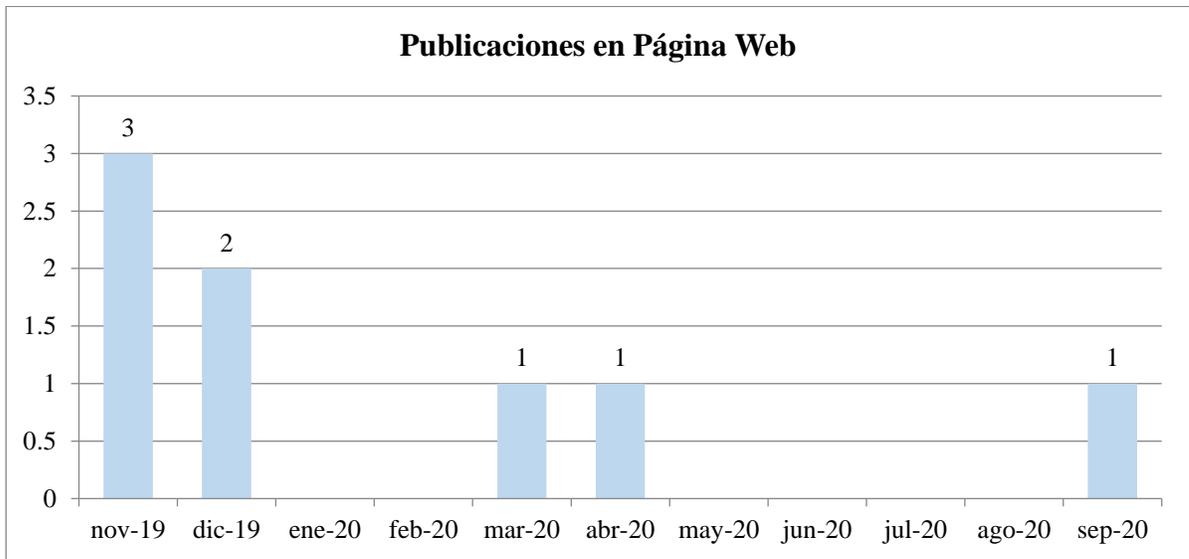
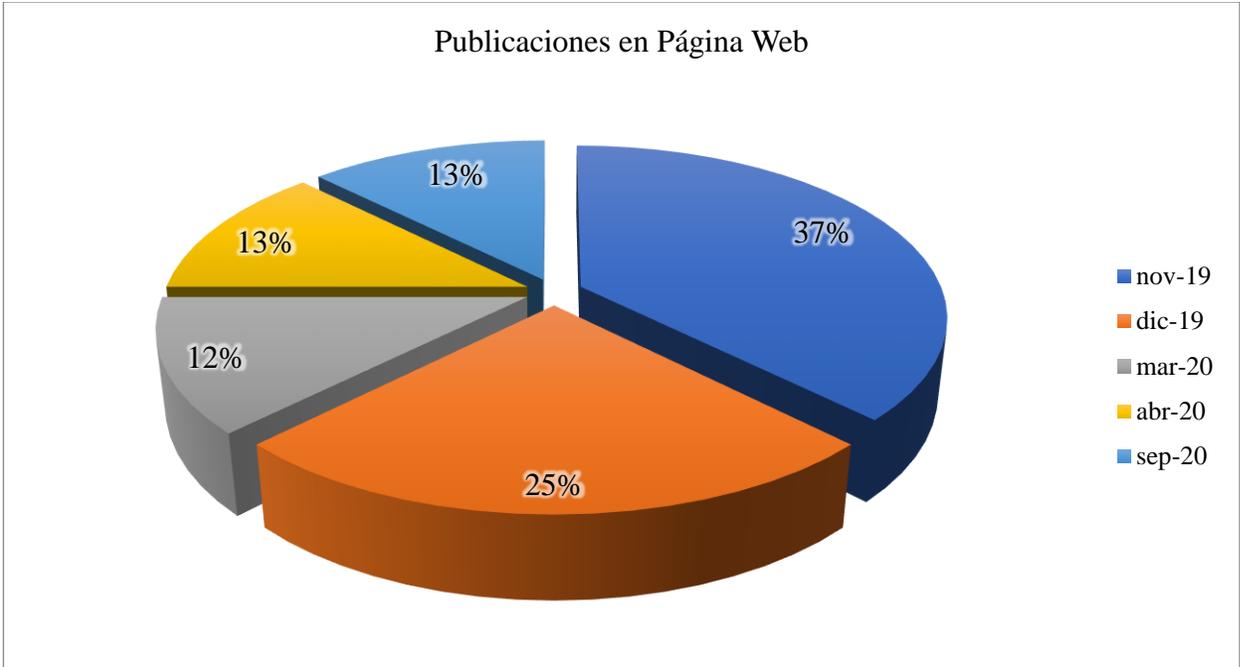
Red Social		1 de noviembre de 2019 al 31 de octubre de 2020
	@fgelectoral	127 publicaciones
	fgelectoralpa	127 publicaciones
	@fgelectoral	127 publicaciones

Publicaciones en Redes Sociales



PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES





Fortalecimos la presencia de la institución con un cronograma de visitas a las emisoras de radio, la cual permitió dar a conocer la función de la Fiscalía General Electoral, lo que contribuyó a fortalecer una constante relación con los medios de comunicación, garantizando así la buena imagen institucional.

El Departamento de Relaciones Públicas atendió a los periodistas de los diferentes medios, vía telefónica o personalmente de casos o procesos que se realizan en los diversos despachos jurisdiccionales, procesos que son investigados con responsabilidad por los fiscales. Para ello se consulta a los idóneos para brindarle a los periodistas una información veraz.

Por otra parte, la Oficina de Relaciones Públicas, dio cobertura fotográfica a más de 80 eventos, internos y externos, desde conferencias, exposiciones académicas, congresos, conversatorios, fechas especiales e invitaciones y visitas de autoridades, actos institucionales, que han permitido la presencia y difusión de la Fiscalía General Electoral.

Como parte de la renovación institucional de la Fiscalía General Electoral, se diseñó el cambio de presentación de las carpetillas, tarjetas de presentación y carné de los funcionarios.

A través de una revisión diaria, este departamento mantiene informado al personal jurídico y administrativo con la confección de un resumen de noticias, de lunes a viernes por la herramienta Outlook y los siete días de la semana por WhatsApp.

OFICINA DE PROTOCOLO

Coordinar y supervisar la organización y el correcto desenvolvimiento de determinados actos oficiales en los que participe el Fiscal General Electoral y Autoridades. En ese contexto señala las normas o reglas a seguir en los actos protocolares y mantiene estrecha relación con el Despacho Superior y la Dirección Ejecutiva Institucional.

Cobertura Protocolar

La oficina de Protocolo participó en todas las actividades que fue invitado el señor Fiscal General Elector, Dr. Dilio Arcia Torres y la Secretaria General, entre las que podemos destacar:

1. Presentación de aporte para Convenio con Meduca.
2. Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad (CONADIS).
3. Duodécima Sesión Plenaria Ordinaria de la Asamblea Parlamentaria Euro Latinoamericana EUROLAT y el 55° Aniversario del Parlamento Latinoamericano y Caribeño (PARLATINO).
4. Asamblea Nacional, Sesión de Instalación del Primer Período de Sesiones Ordinarias 2019-2020.
5. Reunión con los Fiscales Electorales de los Distritos Judiciales.
6. Asistencia a los Fiscales Electorales del Primer Distrito Judicial en los Juzgados Electorales.

7. Se le brindó apoyo a la Secretaria General al Tribunal Electoral – reformas al artículo 82 sobre la Violencia de la Mujer, discriminación de cargos y puestos políticos.
8. Entrega de canastillas a recién nacidos en el Hospital Santo Tomás.
9. Colaboración en las diferentes capacitaciones de la Fiscalía General Electoral a sus funcionarios.
10. Inauguración de la Comisión Nacional de Reformas Electorales (CNRE-2020).
11. Entrega de Pergamino como ex presidente del Colegio Nacional de Abogados del 1985 al 1988 al señor Fiscal General Electoral.
12. Apoyo a la Jornada de vacunación Influenza y neumococos a los colaboradores de la Fiscalía General Electoral.
13. Capacitación de Datos Abiertos.
14. Asistencia virtual de las sesiones de la Comisión Nacional de Reformas Electorales - CNRE-2020.
15. Reunión virtual de Bioseguridad del Comité de Salud Fiscalía General Electoral.
16. Misa por fallecidos de Covid-19 en la Catedral Metropolitana.
17. Entrega de pines y folletos de la ANCEC, Campaña de la cinta rosada y celeste Prevención Cáncer de Mamas y Próstata a colaboradores de la Fiscalía General Electoral.
18. Entrega de Banderas en desuso de la Fiscalía General Electoral a la Gobernadora Judy Meana por parte de la Secretaria General.

19. Se brindó el apoyo con la organización para realizar hisopado a colaboradores de la Fiscalía General Electoral por parte del MINSA.
20. Siembra de Banderas en las afueras de la nueva sede de la Fiscalía General Electoral con los colaboradores de la Institución.

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

El Departamento de Asesoría Legal es el encargado de brindar a la institución el asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos y electorales. Además, participar en el estudio, elaboración y redacción de los contratos, convenios, reglamentos, resoluciones entre otros documentos legales que requiera la institución; es la encargada de resolver consultas de carácter interno y externo; realizar estudios e investigaciones en temas jurídicos que se manejen en la institución y analiza y coordina la revisión de los documentos que proceden de las unidades administrativas de la entidad. Esto con miras a mejorar los procesos de la Fiscalía General Electoral.

Actividades

1. Informe de ocho (8) demandas contenciosas administrativas presentadas por exfuncionarios de la institución, de las cuales seis (6) están en trámites y dos (2) no fueron admitidas en la Corte Suprema de Justicia.
2. Presentación de denuncia en el Ministerio Público por desaparición de una laptop en la Institución.
3. Asesoramiento a la Dirección de Recursos Humanos en trámites legales y técnicos que requiere dicha dirección.
4. Asistencia legal a la Dirección de Administración y Finanzas en revisión de contratos de arrendamiento de las Sedes antigua, actual y de las Tablas.
5. Participación en seminarios de actualización y capacitación electoral organizado por el Despacho Superior.
6. Elaboración de contestación de notas y oficios a distintas Instituciones Públicas del Estado.
7. Asesoramiento del proyecto de Ley Orgánica de la Fiscalía General Electoral.

8. Asesoramiento del proyecto de un nuevo Reglamento Interno de la Institución.
9. Elaboración de un borrador de Manual de Procedimientos para la institución con el Director de Administración y Finanzas.
10. Elaboración de un formato de procedimientos para la entrega de equipos a un funcionario público de la Institución y remitido al Departamento de informática con visto bueno del Fiscal General.
11. Participación en el Comité de Salud de la Institución.
12. Participación en Reuniones mensuales de Fiscales.
13. Participación con el Fiscal General en giras de trabajo en los Distritos Judiciales Segundo y Tercer.
14. Participación en la redacción de los artículos que la Fiscalía General Electoral va a proponer en las Reformas del Código Electoral.
15. Participación en las Reuniones de la Comisión Nacional de las Reformas Electorales.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Presupuesto

El presente informe es un resumen del conjunto de acciones operativas, administrativas y financieras que se desarrollaron a través de los distintos programas contemplados en el Presupuesto aprobado para la Fiscalía General Electoral, consignado en la Ley 110 de 12 de noviembre de 2019, mediante la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2020.

Para este período 2020 a la Fiscalía General Electoral se le autorizó un **Presupuesto total de B/4,523,317**, el cual se distribuyó en la siguiente forma:

1. Funcionamiento B/4,472,083 (.98.9%)
2. Inversiones B/.51,234 (1.1%)

Con esta asignación, de manera responsable y comprometida, la Fiscalía General Electoral desarrolla su plan de trabajo, basado siempre en los tres pilares fundamentales de la Gestión institucional:

1. Transparencia.
2. Gestión de Calidad.
3. Innovación Tecnológica.

Se ejecutan las acciones judiciales y administrativas que le asigna la Constitución Política y la Ley Orgánica Institucional con un alto nivel de eficiencia, a pesar de las dificultades derivadas de la situación pandémica que estamos sufriendo.

Ejecución

Al finalizar el tercer trimestre del año, el presupuesto de operaciones muestra un nivel de ejecución de 83% de la asignación para el período; y de 71.5% en las estimaciones anuales (Cuadro No.1).

Se observa un alto grado de realización en los grupos de gastos de operaciones, lo que traduce el cumplimiento y apego a nuestro plan de trabajo, y permite proyectar una buena ejecución anual.

La ejecución relativa muestra el siguiente avance:

1. Servicios Personales	71%
2. Servicios no Personales	78 %
3. Materiales y suministros	83 %
4. Maquinaria y equipo	1 %

Hacemos la observación que la asignación para Maquinaria y Equipo se ejecutará en su totalidad, pues corresponde a la adquisición de equipo de transporte que se adquirirá entre octubre y noviembre.

Por otro lado, la asignación para INVERSIONES muestra un 85% de ejecución; orientada básicamente al tercer pilar de nuestra gestión administrativa: Innovación tecnológica, y que está realizándose conforme lo programado.

Para esta vigencia fiscal, la gestión administrativa institucional ha optimizado la utilización de los recursos disponibles, y realizados los ajustes al plan de trabajo, sacrificando algunas acciones seleccionadas, para poder cumplir con compromisos pendientes adquiridos por administraciones anteriores, y responsablemente honrar las obligaciones relacionadas con los derechos de los exfuncionarios.

Las cifras autorizadas en el Presupuesto Ley 2020, imponen un rígido marco para gestionar, derivando en lo que hemos llamado “inflexibilidad presupuestaria”, ya que más del 80% del Presupuesto total se destina a los SERVICIOS PERSONALES, dejando menos del 20% para GASTOS DE OPERACIÓN y para el Programa de INVERSIÓN.



PRESUPUESTO TOTAL	4,523,317	100.0
SERVICIOS PERSONALES	3,634,323	80.3
GASTOS DE OPERACIÓN	837,623	18.5
INVERSIONES	51,371	1.1

Consecuentemente, la disponibilidad para Operaciones e Inversiones para este año fue de B/.888,994 (Presupuesto total menos Servicios Personales), equivalente a 19.6% del Presupuesto anual.

De esta total disponible, B/.223,840 (23%) se destinó para cumplir con los compromisos institucionales pendientes de la vigencia anterior, cumpliendo con los pilares de

TRANSPARENCIA y GESTIÓN DE CALIDAD, y contribuyendo con ello mejorar la imagen institucional.

Presupuesto aprobado	4,523,317
Presupuesto servicios personales	3,634,323
Presupuesto disponible para funcionamiento e inversión	888,994
Menos	
Afectación para pago de vacaciones vencidas (2019) a exfuncionarios	25,956
Afectación para pago de vigencias expiradas en Servicios No Personales (2019)	2,259
Afectación para pago de vigencias expiradas en materiales y suministros (2019)	1,078
Afectación por contención de gastos (Pandemia)	53,147
Afectación para reforzar posiciones nuevas de personal transitorio	141,400
Saldo neto para operaciones	665,154

Sección de Tesorería

Al concluir el tercer trimestre del año, la Sección de Tesorería había gestionado pagos por B/.349,442.32, utilizando los distintos medios disponibles, a saber:

PAGOS REALIZADOS	
Cuenta Única del Tesoro	41,583.70
Tesoro Nacional	213,378.33

Servicios Básicos	43,998.51
Contratos	25,599.48
Cajas Menudas	24,882.30
TOTAL	349,442.32

PAGOS AL 31 DE OCTUBRE DE 2020

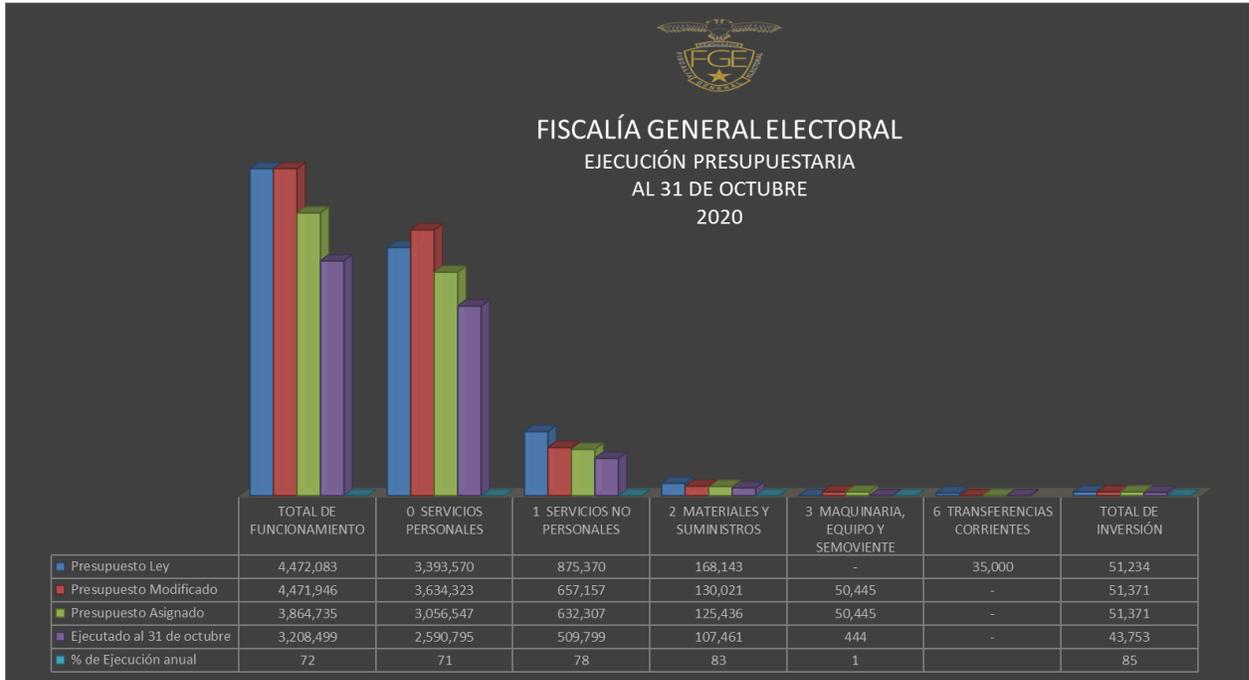
Pagos realizados

PERÍODO	TOTAL	CUT	TESORO NACIONAL	SERVICIOS BÁSICOS	CONTRATOS	CAJAS MENUDAS
ENERO	132,757.63	4,851.24	109,773.41	9,264.24	3,047.00	5,821.74
FEBRERO	11,664.14	3,521.00	-----	1,810.38	-----	6,332.76
MARZO	33,425.53	10,867.10	6,721.92	12,865.29	1,600.00	1,371.22
ABRIL	22,916.78	870.33	6,949.02	9,188.32	4,669.16	1,239.95
MAYO	6,720.15	2,079.15	2,730.00	8605.61	800.00	1,111.00
JUNIO	3,869.38	1,921.98	1,076.40	-----	3869.16	871.00
JULIO	35,150.13	3,289.37	20,539.08	6,187.68	3,847.00	1,287.00
AGOSTO	20,995.50	4,250.35	5,752.75	481.08	10,036.32	475.00
SEPTIEMBR E	38,489.81	2,467.00	28,222.97	2,183.24	800.00	4,816.60
OCTUBRE	43,453.27	7,466.18	31,612.78	2,018.28	800.00	1,556.03
NOVIEMBR E	-----	-----	-----	-----	-----	-----
DICIEMBRE	-----	-----	-----	-----	-----	-----
TOTAL	349,442.32	41,583.70	213,378.33	43,998.51	25,599.48	24,882.30

Anexo No. 1

						
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO						
SECCIÓN DE PRESUPUESTO						
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS						
Al 31 de Octubre 2020						
DETALLE	Presupuesto Ley	Presupuesto Modificado	Presupuesto Asignado	Ejecutado al 31 de octubre	% Ejecución del período	% de Ejecución anual
TOTAL DE GASTOS	4,523,317	4,523,317	3,916,106	3,252,252	83	72
TOTAL DE FUNCIONAMIENTO	4,472,083	4,471,946	3,864,735	3,208,499	83	72
0 SERVICIOS PERSONALES	3,393,570	3,634,323	3,056,547	2,590,795	85	71
00 SUELDOS	2,697,760	2,869,847	2,421,887	1,988,344	82	69
03 GASTOS DE REPRESENTACIÓN FIJOS	162,000	178,500	151,500	147,500	97	83
05 XIII MES	83,096	90,064	62,362	56,238	90	62
07 CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	450,714	469,956	394,842	381,949	97	81
09 CREDITOS RECONOCIDOS POR SERVICIOS PERSONALES	-	25,956	25,956	16,764	65	65
1 SERVICIOS NO PERSONALES	875,370	657,157	632,307	509,799	81	78
10 ALQUILERES	334,188	303,265	303,265	292,894	97	97
11 SERVICIOS BÁSICOS	229,560	230,700	205,850	101,605	49	44
12 IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	15,081	2,328	2,328	2,327	100	100
13 INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	44,900	669	669	669	100	100
14 VIÁTICOS	161,691	24,404	24,404	20,224	83	83
15 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES	17,300	1,288	1,288	460	36	36
16 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	24,500	85,520	85,520	84,007	98	98
18 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	42,650	6,724	6,724	5,356	80	80
19 CRÉDITOS RECONOCIDOS POR SERVICIOS NO PERSONALES	5,500	2,259	2,259	2,257	100	100
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	168,143	130,021	125,436	107,461	86	83
20 ALIMENTOS Y BEBIDAS	10,350	13,721	13,721	8,999	66	66
21 TEXTILES Y VESTUARIO	12,550	3,682	3,681	3,332	91	90
22 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	56,300	14,962	10,378	7,732	75	52
23 PRODUCTO DE PAPEL Y CARTÓN	14,168	6,650	6,650	6,268	94	94
24 PRODUCTO QUÍMICOS Y CONEXOS	8,500	12,665	12,665	11,053	87	87
25 MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	3,000	16,260	16,260	15,017	92	92
26 PRODUCTOS VARIOS	4,650	4,408	4,408	3,996	91	91
27 ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS	27,625	41,407	41,407	37,109	90	90
28 REPUESTOS	25,000	15,188	15,188	12,882	85	85
29 CRÉDITOS RECONOCIDOS POR MATERIALES Y SUMINISTROS	6,000	1,078	1,078	1,073	100	100
3 MAQUINARIA, EQUIPO Y SEMOVIENTE	-	50,445	50,445	444	1	1
31 MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	-	50,000	50,000	-	-	-
39 CRÉDITOS RECONOCIDOS POR MAQUINARIA Y EQUIPO	-	445	445	444	100	100
6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	35,000	-	-	-		
62 BECAS DE ESTUDIO	35,000	-	-	-		
TOTAL DE INVERSIÓN	51,234	51,371	51,371	43,753	85	85
3 MAQUINARIA, EQUIPO Y SEMOVIENTE	51,234	51,371	51,371	43,753	85	85

Gráfica No.1



OFICINA DE COMPRAS Y PROVEEDURIA

Funciones

1. Adquirir, mediante procedimientos de compras establecidos en la ley, materiales y bienes requeridos en la institución, conforme a la calidad, características y especificaciones técnicas.
2. Dar seguimiento a las compras recibidas y las que estén pendientes.
3. Coordinar con los proveedores y unidades administrativas la recepción y distribución de los bienes de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra.
4. Programar, controlar y supervisar el inventario de los bienes muebles o equipos que se encuentran bajo responsabilidad de la institución con el apoyo de Auditoría Interna.
5. Elaborar los controles y estadísticas administrativas de almacenamiento y entrega de suministros a las diferentes unidades administrativas.
6. Mantener el control de las requisiciones y órdenes de compras, expedidas o tramitadas y dar seguimiento a estas últimas.

Informe de actividades del Departamento de Compras

Presentamos las órdenes de compras tramitadas por mes desde el período de noviembre 2019 a octubre 2020 y que fueron refrendadas por Control Fiscal, las detallamos a continuación:

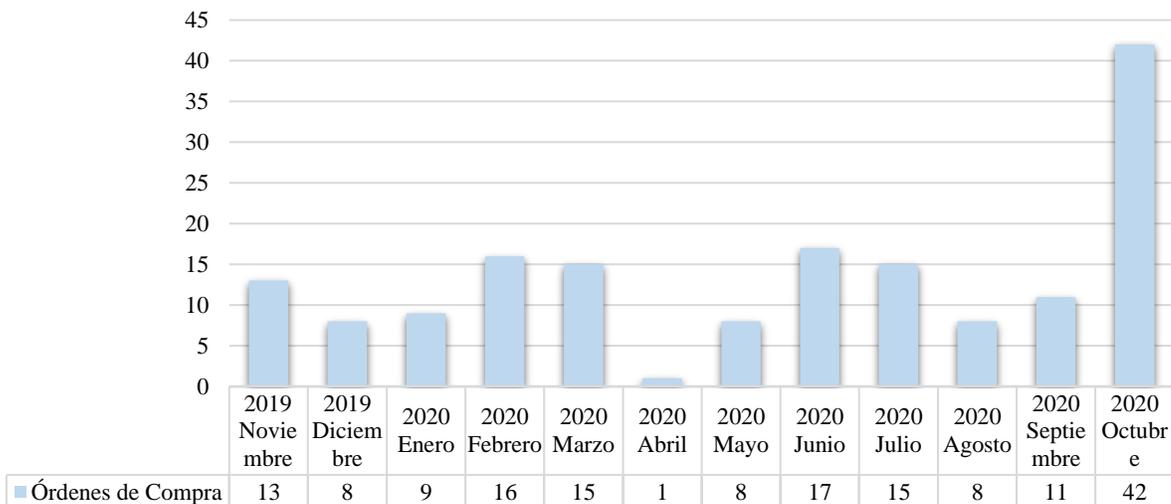
1. **Órdenes de Compra Refrendadas – mes de noviembre 2019:** Trece (13) Órdenes de Compra.
2. **Órdenes de Compra Refrendadas – mes de diciembre 2019:** Ocho (8) Órdenes de Compra.
3. **Órdenes de Compra Refrendadas – mes de enero 2020:** Nueve (9) Órdenes de Compra.

4. **Órdenes de Compra Refrendadas – Mes de febrero 2020:** Dieciséis (16) Órdenes de Compra.
5. **Órdenes de Compra Refrendadas – Mes de marzo:** Quince (15) Órdenes de Compra.
6. **Órdenes de Compra Refrendadas – Mes de abril 2020:** Una (1) Orden de Compra.
7. **Órdenes de Compra Refrendadas – Mes de mayo 2020:** Ocho (8) Órdenes de Compra.
8. **Órdenes de Compra Refrendadas – Mes de junio 2020:** Diecisiete (17) Órdenes de Compra.
9. **Órdenes de Compra Refrendadas – Mes de julio 2020:** Quince (15) Órdenes de Compra.
10. **Órdenes de Compra Refrendadas – Mes de agosto 2020:** Ocho (8) Órdenes de Compra.
11. **Órdenes de Compra Refrendadas – Mes de septiembre 2020:** Once (11) Órdenes de Compra.
12. **Órdenes de Compra Refrendadas – Mes de octubre 2020:** Cuarentena y dos (42) Órdenes de Compra.

Números Finales del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 a octubre de 2020:

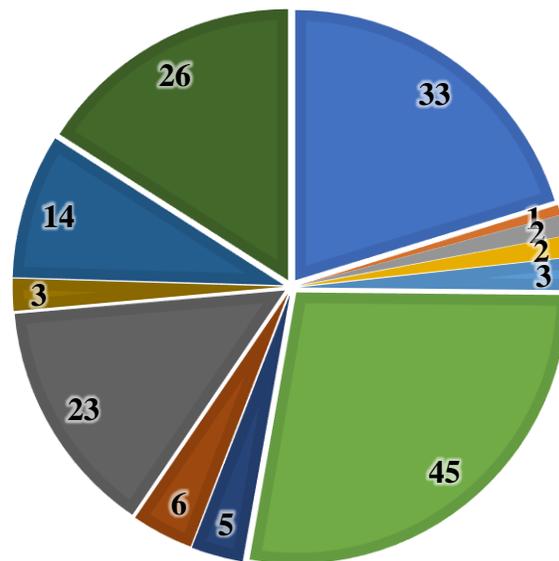
1. Órdenes de Compra refrendadas de noviembre a diciembre de 2019: **21**
2. Órdenes de Compra refrendadas: **142**
3. Total de Órdenes de Compras refrendadas, en el periodo comprendido del 1 de noviembre de 2019 al 31 de octubre de 2020: **163**

**ÓRDENES DE COMPRA REFRENDADAS EN EL PERÍODO
COMPRENDIDO DESDE 1RO. DE NOVIEMBRE DE 2019 HASTA
31 DE OCTUBRE DE 2020**



**ÓRDENES DE COMPRA REFRENDADAS POR
DEPARTAMENTO**

- Almacén
- Atención Primaria
- Auditoría Interna
- Compras
- Despacho Superior
- Informática
- Planificación y Presupuesto
- Relaciones Públicas
- Secretaría Administrativa General
- Secretaría General
- Servicios Generales
- Transporte



OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de administración de recursos humanos y de acciones disciplinarias de la institución que permite la distribución del trabajo, facilitando el cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa mediante el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo de un contingente de Recursos Humanos que garantice la eficiencia y la eficacia de los servicios que brinda la institución.

Funciones

Asesorar al Despacho Superior en la formulación y desarrollo de las políticas de personal, en la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.

Cumplir y hacer cumplir la Ley N°.9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa, hasta tanto no se implemente una Ley Especial de Carrera Electoral.

Diseñar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Personal, a fin de regular los derechos y deberes de los servidores públicos de la institución.

Preparar y desarrollar programas de Administración de Personal, relativos a reclutamiento y selección, nombramientos, contratación, capacitación y adiestramiento de personal, clasificación y remuneración, ascensos, cambios de sueldos, renunciaciones, permisos y otros programas de administración de recursos humanos, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y los reglamentos.

Programar los requerimientos de los recursos humanos que demanda la institución, teniendo como base un sistema de méritos equitativos y transparentes.

Orientar y dar seguimiento al trámite de las acciones de personal tales como nombramientos, traslados, asignación de funciones, entre otras.

Preparar, comunicar y ejecutar todas las resoluciones relativas al personal que el Despacho Superior considere necesarias.

Realizar los trámites en casos de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social; y servir de enlace con esta institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgos profesionales.

Preparar las planillas para el pago de los emolumentos de los servidores públicos de la institución.

Llevar un expediente individual de cada servidor público, debidamente actualizado.

Mantener el registro, control y estadística actualizada de la asistencia del personal.

Recomendar los cambios y ajustes en las políticas, normas y procedimientos tendientes al mejor desarrollo de los programas de personal.

Concienciar al personal sobre la importancia de las relaciones interpersonales armoniosas y del respeto mutuo para proveer un clima laboral óptimo, el cual posibilite un desempeño eficiente.

Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución.

Administrar la estructura de Recurso Humano de la Fiscalía General y coordinar con el Departamento de Presupuesto, la formulación presupuestaria de la misma para cada vigencia fiscal.

Diagnosticar la demanda de capacitación del servidor público de la Fiscalía General, planificar y programar eventos de capacitación y cooperación técnica internacional que den respuesta a las demandas establecidas dentro del marco de las responsabilidades generales y específicas de la institución.

Fomentar la creación de estructura y mecanismo que garanticen la oportunidad, igualdad y evaluación de programas y medidas para personas con discapacidades

Las demás que señalen la Ley, los reglamentos o que se le asigne según su competencia.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos, en la sección de Acción de personal, ha atendido 399 acciones de personal, comprendidas en el periodo del 1 de noviembre de 2019 al 31 de octubre de 2020, detalladas de la siguiente manera:

1. Del 1 de noviembre de 2019 al 31 de octubre del 2020:

- 1.1 Acciones de Personal

- 1.1.1. Setenta y ocho (78) nombramientos;

- 1.1.2. Dieciséis (16) aceptaciones de renuncias;

- 1.1.3. Ciento ochenta y un (181) vacaciones;

- 1.1.4. Diez (10) adscripciones y designación de funciones;

- 1.1.5. Cinco (5) ascensos y traslados;

- 1.1.6. Dos (2) licencias sin sueldo;
- 1.1.7. Una (1) licencia por gravidez;
- 1.1.8. Diecisiete (17) insubsistencias;
- 1.1.9. Sesenta y tres (63) pagos de Vacaciones;
- 1.1.10. Nueve (9) reconsideraciones;
- 1.1.11. Cuatro (4) dejar sin efecto;
- 1.1.12. Dos (2) resoluciones de duelo;
- 1.1.13. Cuatro (4) reclasificaciones de cargos;
- 1.1.14. Siete (7) asignaciones salariales.

La sección administrativa de recursos humanos ha atendido 476 solicitudes del personal que detallamos de la siguiente forma:

1. Ciento cuarenta y cuatro (144) certificaciones laborales
2. Doscientas treinta y un (231) proformas
3. Ciento un (101) memorandos

Se realizaron las actualizaciones mensuales de la página web de la Fiscalía General Electoral en la sección de Transparencia, y se enviaron los archivos para ANTAI.

Se adecuaron los objetivos y funciones, en el Manual de Organización de la Estructura de la Fiscalía General Electoral en la sección de Recursos Humanos.

OFICINA DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

Actividades de la Oficina de Equiparación de Oportunidades

La Fiscalía General Electoral, mediante Resolución N°.008 de 11 de enero de 2016, crea legalmente la Oficina de Equiparación de Oportunidades; ubicada en el nivel asesor, con dependencia jerárquica y adscrita al nivel del despacho superior.

El funcionamiento de esta oficina inicia el 2 de febrero de 2016, cumpliendo con el Decreto Ejecutivo N°.56 de 23 de julio de 2008, que decreta la creación de las Oficinas de Equiparación de Oportunidades en todas las instituciones del gobierno, autónomas y semiautónomas, la cual se modifica con la Ley 15 de 31 de mayo de 2016 (artículo 67).

La Oficina de Equiparación de Oportunidades de la Fiscalía General Electoral (O.E.O.F.G.E), es la responsable de gestionar y poner en marcha programas, planes y proyectos que promuevan la inclusión social de las personas con discapacidad; se trabaja de manera interna transversalizada a los principios de inclusión social en las diferentes estructuras que conforman la institución y a su vez se trabaja en coordinación con la Secretaria Nacional de Discapacidad (SENADIS) y el Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad (CONADIS), está a su vez se divide en 6 Comisiones y la Fiscalía Electoral pertenece a la Comisión de los Derechos Humanos Internacionales.

Función

En esta Oficina se elabora el Plan Operativo Anual (POA), el cual contiene 6 ejes estratégicos, siendo estos:

1. Capacidad de Gestión y Gobernanza;
2. Concienciación y Sensibilización;
3. Normativa, Investigación y Tecnología;
4. Alianza y Cooperación para el desarrollo;
5. Accesibilidad y Equiparación de Oportunidades;
6. Empoderamiento Asociativo y Ciudadanía Plena.

De las cuales estamos desarrollando los 6 ejes estratégicos en el periodo de vigente y para el año 2021.

Se realiza sensibilización a todos los colaboradores de la Institución a nivel nacional sobre las personas con discapacidad y sus familiares; también se realizan las adecuaciones en accesibilidad a las distintas sedes de la Fiscalía General Electoral; se actualizan constantemente la base de datos de los colaboradores con discapacidad y familiares en la institución, manteniéndose el 2% de las personas con discapacidad.

La base de datos de los colaboradores se desglosa de la siguiente manera:

1. Colaboradores con un grado de discapacidad o discapacidad tenemos siete (7).
2. Padres con hijos con discapacidad contamos con dos (2).
3. Hermanos que tiene hermanos con discapacidad, dos (2).

Se ha asistido a las diversas reuniones organizadas por CONADIS (Comisión Nacional de Discapacidad) y la Comisión de los Derechos Humanos I., detallamos la agenda de las distintas reuniones, lugar y fechas:

FECHA	LUGAR	PERSONA DE ENLACE
Diciembre 3, 2019	VIII Reunión Ordinaria del Consejo Nacional de Discapacidad (ATLAPA)	Presidente de la Republica Laurentino Cortizo Cohen
Febrero 19, 2020	Procuraduría de la Administración	Virgilio Carrión
Marzo 11, 2020	Secretaria Nacional de CONADIS, por Recomendaciones del SENADIS	Ministerio de Salud (MINSa)
Mayo 4, 2020	Vía Web (ZOOM)	Virgilio Carrión
Septiembre 23, 2020	Vía Web (ZOOM)	Virgilio Carrión

Jornadas de Sensibilización que se realizaron para todas las Oficinas de Equiparación de Oportunidades y sociedad civil, pública en general:

FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR
Febrero 9, 2020	XX Festival de Cometas de la Asociación de Profesionales Chino de Panamá, (APROCHIPA)	Boulevard Panamá Pacífico
Febrero 13, 2020	Manual de Buenas Prácticas para la Atención de las Personas con Discapacidad	Procuraduría de la Nación

	y el Manual de Jurisprudencia Nacional e Internacional sobre Discapacidad	
Marzo 23, 2020	Me uno a la Fuerza de Tarea Conjunta (FTC), para la mitigación del SARS COV-2 (COVID-19), en la Sala de Situación de Seguridad Alimentaria todavía en servicio	Puesto de Mando Unificado (PMU) ATLAPA

Se ha participado de diferentes seminarios, foros y presentaciones, modo presencial y virtual, tales como:

FECHA	LUGAR	TITULO
Diciembre 4-5	Autoridad del Canal de Panamá (ACP)	Liderazgo en la Gestión Técnico
2019	Centro de Capacitación Ascanio Arosemena	Administrativa del Buen Gobierno para la Inclusión Social de las Personas con Discapacidad y sus Familias
Febrero 20, 2020	Ministerio de Relaciones Exteriores, Salón Reverendo Padre Guardia Palacio Bolívar	Plataforma “Registro Nacional de Certificación”, RENACER
Abril 7, 2020	Vía Web (Facebook Live) Organización de Estados Americanos (O.E.A)	Guía Práctica de Respuesta Inclusivas y con enfoque de los Derechos ante el SARS COV-2 en Las Américas
Abril 23, 2020	Vía Web (Facebook Live) Secretaria Nacional de Discapacidad (SENADIS)	Protección Social SARS COV-2 (COVID-19) que la

		Discapacidad no se quede atrás
Mayo 14, 2020	Vía Web (ZOOM) Organización de Estados Americanos (O.E.A.)	La nueva normalidad post SARS COV-2, y las personas con discapacidad, hacia respuestas conjuntas e integrales, por la Organización de Estados Americanos (O.E.A)
Junio 12, 2020	Vía Web (Microsoft Teams) Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS)	Conversatorio sobre prevención y Control ante el SARS COV-2
Junio 19, 2020	Vía Web (ZOOM, Facebook Live) Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS)	Trabajando por una sociedad más inclusiva, para que nadie se quede atrás
Septiembre 10, 2020	Vía Web (Microsoft Teams)	Foro sobre los Derechos Humanos, genero e Inclusión
Septiembre 11, 2020	Vía Web (Microsoft Teams)	Foro sobre una educación más efectiva para las personas con discapacidad
Septiembre 14, 2020	Vía Web (ZOOM)	Informe de dos (2) producto de la Política de Discapacidad
Octubre 7, 2020	Vía Web (Facebook Live) Secretaria Nacional de Discapacidad (SENADIS)	Importancia del Sistema Nacional de Estadística sobre la población con Discapacidad (Decreto N°.148) y los Compromisos de Estado.

Se adopta un horario laboral temporal de 8:30am a 2:30pm, en la institución por el SARS COV-2, en Panamá; se manejó al personal mayor de 60 años, personas con padecimiento y afecciones de igual forma a las personas con discapacidad, todo esto se dio en la fecha del 16 de marzo del 2020, en adelante.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Funciones, Servicios, Desarrollo y Adquisiciones

El Departamento de informática de la Fiscalía General Electoral a través de los programas y software hardware y plataformas informáticas busca implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de información que permita a la institución desempeñar los procesos de forma transparente. Es por lo que el departamento informático cuenta con personal cualificado para dar respuestas en materia de soluciones tecnológicas.

Nuestro equipo de trabajo se encarga de administrar y coordinar los servicios de hardware y base de comunicaciones asegurando la disponibilidad de los servicios. Dentro de estas funciones tenemos la administración de la red interna y externa, los enlaces de voz y datos, así como a la dirección de equipos de trabajo, la evaluación de las actividades del departamento de infraestructura en las oficinas Centrales y Regionales de la FGE y la negociación con proveedores de los servicios requeridos.

Entre otras funciones que podemos mencionar tales como seguridad y protección de los recursos informáticos, a nivel físico y a nivel lógico, tenemos:

1. Administración y organización del Sistema de Comunicaciones a nivel Institucional.
2. Definir la configuración de la Tecnología de Información Infraestructura Tecnología.
3. Conducir la implementación y asistencia técnica de los equipos de cómputo y de comunicaciones.
4. Asegurar la adecuada provisión de soporte y asesoramiento a las oficinas de la Fiscalía en actividades propias de operación de la Tecnología de Información - Infraestructura Tecnología.

5. Asegurar la adecuada provisión de soporte y asesoramiento a los Órganos internodios de la Subsecretaría de Trabajo en actividades propias de operación de Tecnología de Información - Infraestructura Tecnología (servidores y equipos de comunicaciones).
6. Realizar la implantación y mantenimiento de Software Base correspondiente a Sistemas Operativos, Servidores de Comunicaciones, Software de Administración en Tecnología de Información.
7. Administrar los controles de acceso, perfiles de usuario, seguridad y protección de los sistemas de información, equipos e instalaciones del Centro de Computo de la Fiscalía General Electoral.
8. Efectuar el control e inventario físico de los equipos (servidores) y mantenerlo actualizado permanentemente.
9. Supervisar y/o ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Servidores, de manera eficiente y oportuna.
10. Administrar los archivos magnéticos, programas de ordenadores, manuales y materiales con respecto al Hardware base y Software Base instalado.
11. Administrar y operar los servidores del Centro de Computo de la Fiscalía General Electoral de Panamá.
12. Administrar y operar el software de administración de Tecnología de Información - Infraestructura Tecnológica.
13. Participar en proyectos que conlleven a mejorar la infraestructura tecnológica de la Fiscalía General Electoral.
14. Supervisar y controlar las actividades del Sistema de Comunicaciones de la Institución.
15. Conducir la implantación y asistencia técnica de los equipos de cómputo de comunicaciones y de equipos

16. Administrar y mantener la operatividad de la Red de Área Local.
17. Supervisar y/o ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones (LAN y WAN), de manera eficiente y oportuna.
18. Supervisar y/o ejecutar el mantenimiento Preventivo y correctivo del cableado físico de voz y data, en la medida de ser atendidos por el equipo técnico del Área.
19. Proponer y desarrollar el Plan de Mantenimiento Preventivo de PCs y periféricos.
20. Proponer y desarrollar el Plan de Recuperación y Mantenimiento Correctivo de PCs.
21. Informar mediante reportes actualizados sobre el estado de la infraestructura Informática.
22. Mantener el control histórico de equipos y del movimiento autorizado de componentes de PCs que hayan sido trasladados de un equipo a otro con fines de sostenibilidad.
23. Revisión de las Unidades Centrales de Procesamiento de equipos de cómputo; de sus componentes internos como Memorias RAM, fuentes de poder, discos duros, y lectoras de discos compactos, etc.
24. Atención a usuarios de equipos operativos por fallas parciales, mediante el cambio de partes y piezas dañadas por componentes recuperados o adquiridos.
25. Efectuar otras funciones que la Dirección de Informática le asigne en el ámbito de su competencia.

Gestión del 1 de noviembre 2019 al 31 octubre 2019

El Departamento de informática ha realizado las siguientes actividades con el fin de optimizar los recursos e implementar nuevas tecnologías las cuales brindaran mejor estabilidad, seguridad y funcionalidad a la gestión interna/externa. Podemos mencionar el inicio de los siguientes proyectos:

1. Diseño de la Intranet de la Fiscalía General Electoral con el fin de organizar y poner a disposición de cada funcionario según su cargo, la información que requiera para realizar su trabajo. En este sentido, una intranet permite la distribución efectiva de la información interna, en aras de que las funciones propias de cada funcionario se desarrollen sin inconvenientes.
2. El desarrollo de APP de marcación para los funcionarios Fiscalía en el cual se encuentra en fase piloto.
3. Continua evaluación de proveedores de Servicios internos de aplicaciones, soporte de impresoras y enlaces de comunicación.
4. Proyecto de Seguridad informática en el cual incluye aplicar restricciones y control de accesos dentro de la herramienta Office 365 ya sea interna o externamente de la red para robustecer la seguridad de la información.
5. Plataforma de Gestión de Seguridad Sincronizada en el cual incluye protección de Filtrado WEB, protección de amenazas avanzada, control de aplicaciones, control de periféricos y centro de análisis de amenazas.
6. Implementación de herramienta Inventario de activos.
7. Implementación de Nueva Central Telefónica IP que incluye flujo de llamadas entrantes a nuestra central 507-8100, nuevo plan de numeración interna, control de llamadas salientes mediante código personalizado por funcionario.
8. Reemplazo de servicio de telefonía E1 por el servicio de Troncales SIP con el fin de mejorar el servicio de voz, ahorro en presupuesto y ventajas de aumentar o disminuir los canales de forma práctica y sencilla.
9. Participación del proyecto Interinstitucional de Datos Abiertos donde la Fiscalía General Electoral cuenta con 66 funcionarios certificados.

10. Evaluación de infraestructura de Tecnología necesaria para la mudanza de la Fiscalía Electoral.

Se implementaron los servicios de DHCP, como parte de las mejoras en la red de datos LAN de las Fiscalías, de esta manera si tiene control y registro centralizado de las asignaciones de IP, para la activación de los servicios e implementación se requirió:

1. Servidor con Windows server.
2. Segmentación de las redes de Panamá y Provincias.
3. Configuración de POOL de ip a asignar.
4. Configuración de relay DHCP en los equipos de comunicación de cada Sede.

Se ejecutó un esquema de redundancia para WAN de la Fiscalía General Electoral como parte de las mejoras en la red de datos. Para la red WAN se utilizó:

1. Dos equipos que conectar a la red Wan con LAN (router's Edge)
2. Cada equipo tiene conectado un ISP diferente (CWP/TIGO) para asegurar la comunicación por si uno de los enlaces Falla.
3. Se configuro BGP como protocolo de redundancia WAN (eBGP/iBGP)
4. Se configuró HRSP como protocolo de redundancia LAN, en cual los equipos comparten una IP virtual (P2P con los equipos Core).

Se implementó un esquema de redundancia para LAN de la red de La Fiscalía General Electoral, como parte de las mejoras en la red de datos. Para la red la LAN se utilizaron:

1. Dos equipos Core que funcionen como Gateway de las redes LAN y se encargan del enrutamiento internvlan.

2. Se configuró HRSP como protocolo de redundancia LAN, en cual los equipos comparten una IP virtual (Gateway para cada red LAN).
3. Se configuró el protocolo VpC para la redundancia en la capa 2 con los switches de acceso.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO

Entre estos dos departamentos existe una estrecha relación y coordinación para lo cual se aplican criterios eficientes en donde Mantenimiento responde por la conservación y reparación de los elementos de carpintería, albañilería, electricidad, plomería, aire acondicionados y el aseo diario dentro de la institución y Almacén regula el flujo de existencias, control, expedición de mercancías y productos.

El Objetivo principal del Departamento de Mantenimiento es asegurar que se cumplan las funciones asignadas al personal para así lograr un fin común dentro de la Institución.

Por lo tanto, el objetivo del Departamento de Almacén es apoyar a todas las unidades administrativas que conforman la institución a través del almacenamiento y entrega de los bienes requeridos para su normal funcionamiento, aplicando los procedimientos y mecanismos de control interno instituidos por la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Planificación y Presupuesto de la Fiscalía General Electoral.

Actividades Desarrolladas

La Sección de Mantenimiento en el período de gestión del mes de noviembre de 2019 hasta el 31 de octubre del 2020, realizó esfuerzos por atender y por mejorar las condiciones de funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipos en general tanto en la sede del PH Hesel en calle 44 Bella Vista, como en la nueva sede de la Fiscalía General Electoral, ubicada en edificio PH Arango-Orillac.

Dentro de esta gestión laboral se ejecutaron un total de 160 solicitudes de caja menuda para realizar compras de materiales y 25 órdenes de compras para recibirlas por parte del Portal de Panamá Compras materiales que ofrecen en línea y a menor precios los proveedores.

A continuación, se detallan las gestiones realizadas durante el periodo mencionado:

Noviembre – diciembre 2019

1. Diseño y levantamiento de planos arquitectónicos de los niveles 100, 200 y 300 del PH Arango Orillac, futura sede de la Fiscalía General Electoral.
2. Fumigación, Pintura, Limpieza y reparación de Aire Acondicionado, Verificación del Sistema eléctrico, soldadura, división en gypsum, trabajos de plomería.
3. Limpieza en General.

Enero, febrero y marzo de 2020

1. Trabajos de Remodelación y Adecuación en la Futura sede de la Fiscalía General Electoral, PH Arango Orillac.
2. Confección de solicitudes de cajas menudas para materiales de construcción y eléctricos que se necesitaran para la Remodelación.
3. Compra de materiales en el Portal de Panamá Compras.
4. Se presento Informe de Gestiones realizadas en el periodo del 9 de marzo hasta el 15 de mayo 2020 a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Se presento Anteproyecto de Presupuesto de 2021 al Departamento de Planificación y Presupuesto y a la Dirección de Administración y Finanzas de la Fiscalía General Electoral.
6. Limpieza en General de los 6 pisos del PH Hesed en Bella Vista, incluyendo la azotea.

Mayo y junio de 2020

1. Retorno Laboral – Horario establecido para el personal de mantenimiento y para el Contratista de la Empresa encargada del servicio de Remodelación en el PH Arango Orillac.
2. El Personal de Mantenimiento apoyo al Departamento de Seguridad y limpieza del PH Hesed en Bella Vista.

Julio, agosto, septiembre y octubre de 2020.

1. Resanar paredes y cielo raso.
2. Colocación de Puertas en el Primer Piso.
3. Instalación de cerraduras.
4. Trabajos de Gypsum en varios departamentos.
5. Instalación de puertas de vidrios y ventanas.
6. Trabajos de electricidad junto con el Departamento de Informática.
7. Remodelación y Adecuación en la Secretaría Judicial de Las Tablas.

8. Se trasladó equipos de informática y mobiliario de los departamentos de la antigua sede de la Fiscalía General Electoral hacia el depósito en el Edificio 752 Balboa.
9. Colocación de urinales con fluxómetros en el baño de caballeros, primer piso.
10. Se instaló el mueble de recepción del PH Hesed en la Planta Baja del PH Arango Orillac.
11. Auditoría e Inventario de herramientas que están en el Departamento de Mantenimiento.
12. Instalación de letreros led de la Fiscalía General Electoral en el PH Arango Orillac.
13. Torre en informática y se instalaron los tomacorrientes solicitados.
14. Remodelación y Adecuación de Oficinas en La Secretaría Judicial de Las Tablas.
15. Reparación de mobiliarios de Oficina de algunos Departamentos.
16. Traslado de insumos de Transporte al edificio 752 en Balboa.
17. Desmontar todos los aires acondicionado Split del PH Hesed.
18. Instalación de cerraduras, tomacorrientes, reparación de goteras, reparación de baños, trabajos de gypsum, pintura, papel ahumado
19. Instalación de la asta de la bandera y colocación de la decoración de banderas del mes de noviembre.
20. Limpieza diaria de la institución.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Para proveer a los funcionarios de la Fiscalía General Electoral una herramienta que permita la correcta utilización del recurso vehicular propiedad de la institución, para una eficiente ejecución de las operaciones que se realicen como parte de las misiones oficiales asignadas regularmente y en el traslado de personas o productos. De igual manera brindar una guía de referencia para la efectiva gestión del control, asignación, mantenimiento y conservación de la flota vehicular de manera que el recurso se utilice correctamente bajo los parámetros legales establecidos.

Alcance

Aplica al Departamento de Servicios Generales – Área de Transporte, quién a través de un Control Vehicular será la encargada de administrar la flota vehicular, asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo, controlar y entregar el combustible que se requiera para los vehículos utilizados, verificando que los mismos se utilicen en forma adecuada y racional. Así mismo, a todos los usuarios y unidades Administrativas que soliciten autos de la flota vehicular de la entidad, para realizar alguna misión oficial y/o para aquellas que tengan asignado algún vehículo oficial.

Normas de control interno

La Sección de Transporte del Departamento de Servicios Generales es la única unidad administrativa autorizada para atender y controlar el servicio de transporte que se brinda a los funcionarios de la Fiscalía General Electoral.

Documentos de origen externo

1. Formulario de Verificación y Entrega de Placas de Vehículos Oficiales, de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la entidad.
2. Formulario de Liberación de Vehículo.
3. Formulario de Donación.
4. Formulario de Descarte.
5. Formulario de Renovación.
6. Pólizas - de Automóviles, de Asientos y asistencia.
7. Contrato de Combustible – Petrolera anual.
8. Formulario de Inscripción.
9. Alquileres de vehículos.
10. Plataforma de Consumo de Combustible.
11. Trámite de Colisiones.

Actividades

1. Revisión de la condición física del vehículo.
2. Control de flota vehicular.
3. Abastecimiento de combustible y tarjetas de flota.

4. Formulario de Solicitud de Salvo Conducto.
5. Salvo Conducto Oficinas Regionales.
6. Control de PANAPASS.
7. Reporte Total de Consumo de Gasolina por Unidad Ejecutora.
8. Listado de Mantenimiento.
9. Colisiones y Asistencia.
10. Formulario Control Mantenimiento, Preventivo por Kilometraje y Reparaciones.
11. Registro Manual de Flota Vehicular.
12. Trámite de Inscripción.
13. Trámite de Renovación.
14. Verificación y Entrega de Placas de Vehículos Oficiales.
15. Informe de Limpieza de Flota Vehicular.
16. Control de Expedientes originales de la Flota Vehicular.
17. Renovación de Pólizas (anual).
18. Contrato de Combustible- Compañía de Petróleo (anual).

Flota Vehicular

Actualmente la Fiscalía General Electoral cuenta con una flota vehicular de 43 vehículos, entre pickup, sedanes, camionetas, camión, motocicletas y alquilados, de los cuales tenemos ya identificados los que van para descarte y el resto están en funcionamiento, repartidos entre las diferentes dependencias de la Fiscalía a nivel nacional.

Presupuesto del Departamento de Transporte (julio a diciembre de 2020).

Se trabajó un estimado de las necesidades de reparación y tramites:

1. Trámite de placa 2020 (lata).
2. Tramites de Revisados vehiculares.
3. Reimpresión de Registros Único Vehicular.
4. Mantenimientos por kilometraje.
5. Insumos.
6. Cambios de llantas, balances y alineamientos.
7. Pago de Panapass de 5 placas encubiertas.
8. Compra de Baterías.
9. Reparaciones y cambio de piezas.
10. Mantenimiento de aires acondicionados.
11. Compra de gatos, crucetas y extinguidores.
12. Viáticos de movilización.

GALERÍA DE FOTOS

CNA ENTREGA RECONOCIMIENTO AL FISCAL GENERAL ELECTORAL



SECRETARIA GENERAL HACE ENTREGA DE 8 BANDERAS NACIONALES EN DESUSO A LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE PANAMÁ, JUDY MEANA



FISCAL GENERAL ELECTORAL SE REÚNE CON MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO NACIONAL DE ABOGADOS



INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE REFORMAS ELECTORALES (CNRE)



INICIO DE PERÍODO DE SESIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE REFORMAS ELECTORALES (CNRE)



**48 AÑOS DE ANIVERSARIO DE LA FISCALÍA GENERAL ELECTORAL,
PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN ENTREGÓ CANASTILLAS**



REUNIÓN SOBRE VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES PANAMEÑAS

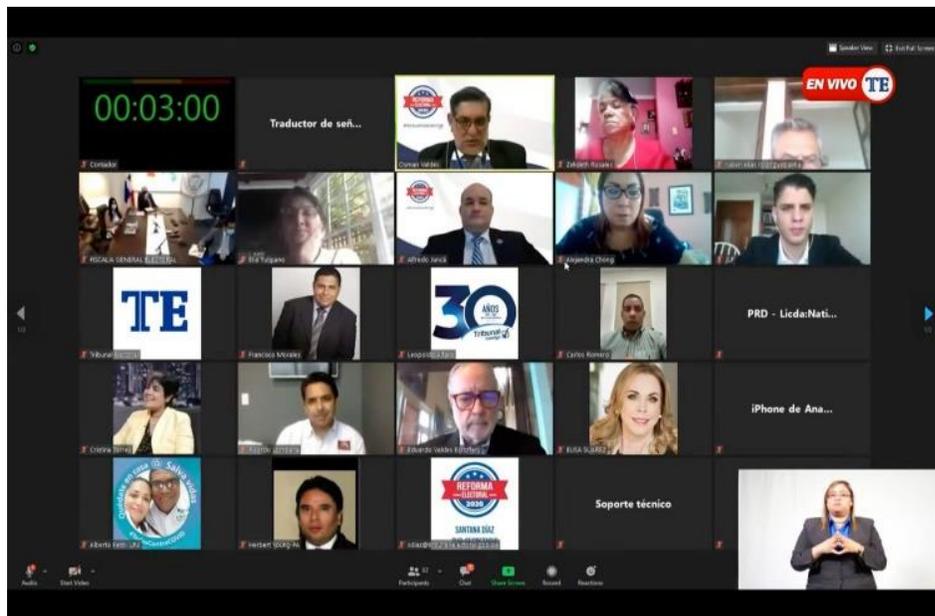


AUDIENCIA EN EL JUZGADO PENAL ELECTORAL





PRIMERA SESIÓN INFORMATIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE REFORMAS ELECTORALES 2020



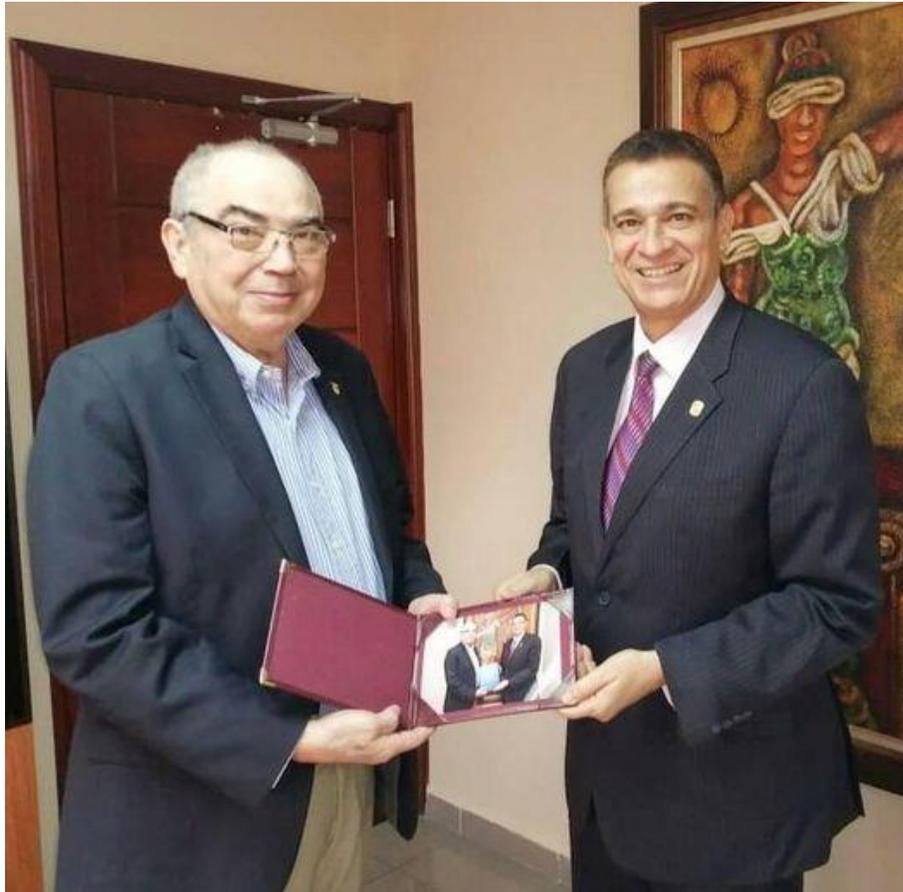
INSTALACIÓN DE LA PRIMERA LEGISLATURA DEL SEGUNDO PERÍODO DE SESIONES ORDINARIAS DE LA ASAMBLEA NACIONAL



SÉPTIMA REUNIÓN VIRTUAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE REFORMAS ELECTORALES (CNRE)



VISITA DE CORTESÍA DEL FISCAL GENERAL ELECTORAL EN LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, AL MAGISTRADO CARLOS VÁSQUEZ REYES.



FISCAL GENERAL ELECTORAL EN LA JUNTA DE ESCRUTINIO DE PANAMÁ CENTRO



PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL ELECTORAL CON PERSONAL DE LA OFICINA DE MEDIOS DIGITALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL



**SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN DE LA DUODÉCIMA SESIÓN PLENARIA
ORDINARIA DE LA ASAMBLEA PARLAMENTARIA EURO-
LATINOAMERICANA-EUROLAT Y CONMEMORACIÓN DEL 55° ANIVERSARIO
DEL PARLAMENTO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO (PARLATINO)**

