

REPÚBLICA DE PANAMÁ**INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ
(IMHPA) – INGENIERO OVIGILDO HERRERA MARCUCCI****RESOLUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**No. 003 de 3 de abril de 2024**QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****La Junta Directiva del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá (IMHPA) –
Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci, en uso de sus facultades legales y reglamentarias,****CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 209 de 22 de abril de 2021, se crea el Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá (IMHPA) – Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci, entidad autónoma del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen de funcionamiento interno;

Que el artículo 2 de la citada Ley, dispone que el Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá (IMHPA) – Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci, se regirá por su Ley, su reglamentación y el reglamento interno de la Junta Directiva;

Que el artículo 10 de la Ley 209 de 22 de abril de 2021, establece que el IMHPA desarrollará sus funciones por medio de las unidades administrativas y departamentos que establezca la reglamentación de esta Ley;

Que el Decreto Ejecutivo No.2 de 7 de marzo de 2022, que Reglamenta la Ley 209 de 22 de abril de 2021, que crea el Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci; en su artículo 4, establece que, para cumplir con las funciones indicadas en la Ley, el IMHPA contará con una estructura administrativa adecuada en términos técnicos y administrativos cuyas funciones específicas y atribuciones serán establecidas mediante resolución;

Que el artículo 25 del citado Decreto Ejecutivo, establece que el Director General del IMHPA, someterá a consideración de la Junta Directiva los proyectos de Resolución para la adecuación, operación y funcionamiento del Instituto;

Que se hace necesario contar con un Manual de Organización de Funciones, el cual contempla la estructura administrativa y sus competencias, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci,

Que en cumplimiento a las disposiciones del Reglamento Interno de la Junta Directiva del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá, adoptada mediante Resolución de la Junta Directiva No.001 de 8 de marzo de 2022; celebra Reunión Extraordinaria de la Junta Directiva el día 3 de abril de 2024, deliberando sobre la necesidad de contar con una estructura

Secretaría Ejecutiva
Junta Directiva
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

administrativa, contemplada en un Manual de Organización y Funciones, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento del Instituto;

Que por todo lo anterior, la Junta Directiva del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá (IMHPA) – Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci;

RESUELVE:

Artículo 1: APROBAR, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci.

Artículo 2: AUTORIZAR al Director General del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá (IMHPA), a realizar todos los trámites necesarios ante las diferentes instancias para garantizar el fiel cumplimiento de esta Resolución.

Artículo 3: La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 209 de 22 de abril de 2021; Decreto Ejecutivo No.2 de 7 de marzo de 2022; Resolución de la Junta Directiva No.001 de 8 de marzo de 2022, y demás normas concordantes y complementarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los tres (3) días del mes de abril de 2024.



Luz Graciela de Calzadilla
LUZ GRACIELA DE CALZADILLA
Directora General del IMHPA
Secretaria Ejecutiva de la
Junta Directiva del IMHPA

Milciades Concepción
MILCIADES CONCEPCION
Ministro de Ambiente
Presidente de la Junta Directiva del IMHPA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ
INGENIERO OVIGILDO HERRERA MARCUCCI
(IMHPA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2023

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Organigrama General.....	2
Organigrama Analítico.....	3
III. BASE LEGAL.....	4
IV. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES...	4
V. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	7
 NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO	
JUNTA DIRECTIVA	7
DIRECCIÓN GENERAL	9
SUB-DIRECCIÓN GENERAL	10
COMITÉ TÉCNICO ASESOR.....	10
 NIVEL COORDINADOR	
SECRETARÍA GENERAL.....	11
 NIVEL ASESOR	
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.....	13
OFICINA DE PLANIFICACIÓN.....	14
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.....	15
OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA.....	16
 NIVEL FISCALIZADOR	
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.....	17

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	18
Bienes Patrimoniales.....	19
Departamento de Presupuesto	20
Departamento de Contabilidad.....	21
Departamento de Tesorería.....	21
Departamento de Compras.....	22
Almacén.....	23
Departamento de Servicios Generales.....	24
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.....	25
Área de Registro y control de Recursos Humanos.....	26
Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público.....	26
Área de Planificación de Recurso Humano.....	27
Área de Capacitación y Desarrollo del servidor público.....	28
OFICINA DE INFORMÁTICA.....	28
Área de Análisis y Programación.....	29
Área de Redes de Comunicación.....	30
Área de Seguridad Informáticas.....	30
Área de Seguridad Informáticas.....	30
JUZGADO EJECUTOR.....	32
NIVEL OPERATIVO	
DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA.....	33
Departamento de Vigilancia y Pronóstico Meteorológico.....	33
Departamento de Investigación, Modelación Numérica y Aplicaciones...	34
Departamento de Observación Meteorológica.....	35
DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA.....	36
Departamento de Análisis y Pronóstico Hidrológico.....	37
Departamento de Modelación Hidrológica y Sistemas de Alerta Temprana.....	37
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE RED.....	38
Departamento de Inspección, Calibración y Mantenimiento.....	39
Departamento de Telecomunicaciones de la Red de Estaciones	39
DIRECCIÓN DE CLIMATOLOGÍA.....	40
Departamento de Modelación Climática y Pronóstico Estacional.....	40
Departamento de Servicios Agrometeorológicos y Climáticos.....	42
Repositorio Nacional de Datos Meteorológicos, Hidrológicos y Agrometeorológicos	42
SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN.....	44
RELACIONES INTRASECTORIALES.....	44
RELACIONES INTERSECTORIALES.....	44

INTRODUCCIÓN

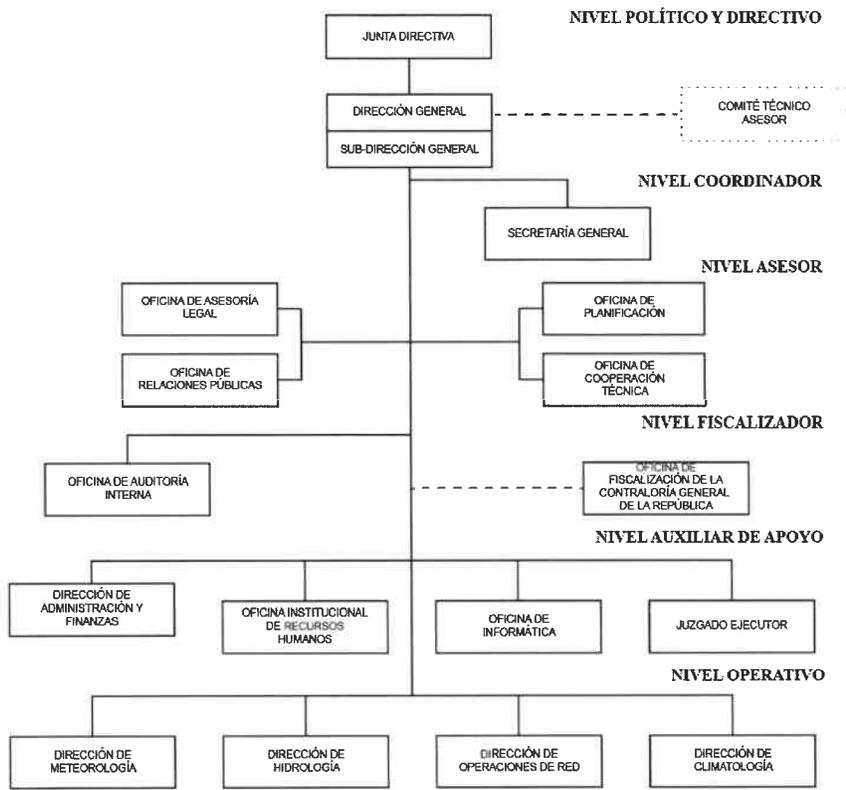
El Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci (IMHPA) es una entidad autónoma del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen de funcionamiento interno, por lo que cuenta con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos.

El IMHPA será el encargado de generar avisos, hacer predicciones del tiempo atmosférico y suministrar información meteorológica e hidrológica autorizada, confiable y oportuna sobre el estado y el comportamiento de la atmósfera y todos los recursos hídricos en la República de Panamá.

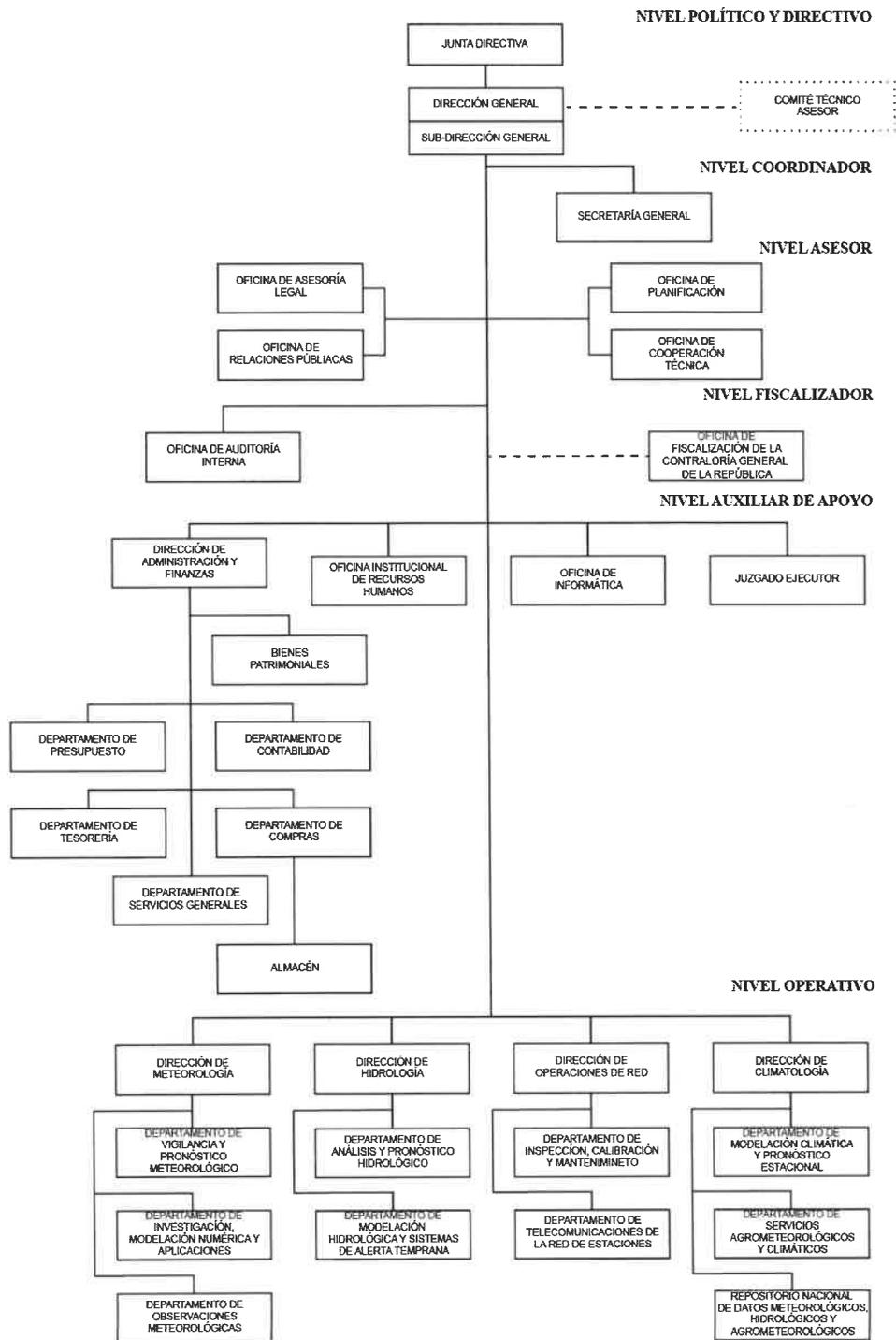
Para garantizar el óptimo funcionamiento del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci, es necesario establecer su estructura administrativa, la lista de servicios y productos gratuitos que se ofrecerán a las entidades públicas y/o privadas, los servicios de evaluación meteorológica, hidrológica o agrometeorológica específicos y personalizados, los productos y servicios de meteorología, hidrología y agrometeorología que no formen parte del servicio básico gratuito, entre otros importantes elementos que deben ser desarrollados.

I. Estructura Organizacional

Organigrama General



Organigrama Analítico



III. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, modificada por los Actos Reformativos No. 1 y No. 2 de 5 y 25 de octubre de 1978, respectivamente (Gaceta Oficial No.18,694 de martes 31 de octubre de 1978); por el Acto Constitucional de 24 de abril de 1983 (Gaceta Oficial No.19,815 de viernes 20 de mayo de 1983), y por los Actos Legislativos No. 1 de 27 de diciembre de 1993 y No. 2 de 2 de agosto de 1994 (Gaceta Oficial No. 22,674 de jueves 1 de diciembre de 1994 y Gaceta Oficial No. 22,650 de lunes 24 de octubre de 1994); y el Acto Legislativo No. 1 de 27 de julio de 2004 (Gaceta Oficial No. 25,176 de lunes 15 de noviembre de 2004).
- Texto Único de la Ley 41 de 1 de julio de 1998, General de Ambiente de la República de Panamá. “Que comprende las reformas aprobadas por la Ley 18 de 2003, la Ley 44 de 2006, la Ley 65 de 2010 y la Ley 8 de 2015” (Gaceta Oficial No. 28,131-A de martes 04 de octubre de 2016).
- Ley No. 125 de 4 de febrero de 2020, “Por la cual se aprueba el Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe, hecho en Escazú, Costa Rica, el 4 de marzo de 2018” (Gaceta Oficial No.28,956-A de jueves 06 de febrero de 2020).
- Ley No. 209 de 22 de abril de 2021, “Que crea el Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci y dicta otras disposiciones” (Gaceta Oficial No.29,269-A de jueves 22 de abril de 2021).
- Decreto Ejecutivo No. 2 de 7 de marzo de 2022, “Que reglamenta la Ley 209 de 22 de abril de 2021, que crea el Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci” (Gaceta Oficial No.29,490 de martes 08 de marzo de 2022).

IV. Misión, Visión, Objetivos y Funciones Generales

Misión

Ofrecer información confiable y oportuna en los temas meteorológicos, hidrológicos y climáticos para la toma de decisiones informadas contribuyendo con el desarrollo económico y la seguridad social.

Visión

Estar al nivel de los países más avanzados en tecnología y conocimiento, para lograr pronósticos confiables en tiempo presente, estacionales y escenarios de cambio climático, con el fin de garantizar un desarrollo sostenido y planificado en armonía con el ambiente.

Objetivo

Desarrollar predicciones del tiempo atmosférico y suministrar información meteorológica e hidrológica autorizada, confiable y oportuna sobre el estado y el comportamiento de la atmósfera y todos los recursos hídricos en la República de Panamá, a través de avisos, boletines, informes y estudios, con el fin de garantizar la protección y seguridad de la población.

Funciones

- Establecer mecanismos de coordinación con las entidades estatales que privativamente presten servicios meteorológicos e hidrológicos dentro de su ámbito de competencia, de conformidad con otros instrumentos internacionales aprobados por la República de Panamá en estas materias.
- Establecer las normativas en meteorología e hidrología a nivel nacional, incluyendo la agrometeorología desempeñando un papel central en este ámbito.
- Establecer convenios de colaboración u otros mecanismos conforme a las normas vigentes, con el objetivo de realizar intercambio de información y datos con entidades nacionales, internacionales y regionales.
- Establecer los mecanismos de vigilancia de la evolución del tiempo atmosférico durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año en todo el territorio nacional, incluyendo la zona económica exclusiva, para poder obtener los pronósticos meteorológicos e hidrológicos pertinentes.
- Disponer de mecanismos para que la información científica y técnica que sea recopilada y generada sea suministrada a cualquier entidad pública, empresa estatal y semiestelar que la requiera, de forma gratuita para la toma de decisiones y el mejor desempeño de sus funciones
- Orientar apropiadamente y de manera constante a la población sobre las condiciones del tiempo utilizando para ello todos los medios de comunicación y plataformas digitales y redes sociales disponibles e implementando las medidas necesarias para que esta información llegue a los grupos en situación de vulnerabilidad.
- Disponer de mecanismos para el mantenimiento de las estaciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y sistemas de alertas tempranas en el territorio nacional, así como para los radares, con el fin de lograr la mejor observación y seguimiento de los fenómenos atmosféricos e hidrológicos.

- Divulgar información oportunamente y generar avisos sobre el desarrollo del estado del tiempo atmosférico y de los recursos hídricos en todo el país, con el fin de que éstos constituyan una herramienta eficaz para los agricultores, pueblos indígenas, empresa pública y privada, transporte terrestre, marítimo y aéreo, turismo nacional e internacional, sector eléctrico y a todas las actividades nacionales que lo requieran.
- Disponer de mecanismos para mantener enlaces permanentes de comunicación con los centros meteorológicos internacionales, con el fin de recibir productos meteorológicos y datos originados en estaciones de observación terrestres y marítimas localizadas fuera del territorio de la República de Panamá y de satélites meteorológicos.
- Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de la planificación de la generación como parte del servicio de operación integrada del Sistema Interconectado Nacional.
- Proporcionar información para la preparación de estudios que otras instituciones requieran realizar para cumplir con sus funciones.
- Proponer mecanismos para la comunicación y el intercambio de información permanente con los países bajo el marco de los organismos internacionales que nos rigen.
- Disponer de mecanismos para desarrollar el contenido de avisos meteorológicos preventivos de emergencia que serán divulgados gratuitamente por todas las empresas de telefonía celular y medios radio y televisión, que permita a la población tomar medidas para prevenir o evitar eventuales daños.
- Proponer un programa permanente de educación y sensibilización sobre temas meteorológicos e hidrológicos en favor de toda la población panameña y en particular a la población que reside en zonas de alto riesgo a eventos climáticos extremos.
- Asesorar al Órgano Ejecutivo en materia de su competencia para la toma de decisiones en temas relacionados a la hidrometeorología con afectaciones directas a la seguridad nacional.
- Proveer en forma oportuna, la información necesaria para que las entidades competentes velen por la seguridad de la vida humana y se reduzcan las pérdidas materiales ante eventos naturales.
- Describir los protocolos técnicos para certificar los productos y servicios meteorológicos e hidrológicos generados por las entidades estatales y privadas, según los estándares de certificación aprobados.

- Impulsar acuerdos de colaboración u otra figura equivalente con las empresas de comunicación telefónica, de radio y televisión para divulgar contenidos orientados a informar a la población sobre situaciones de emergencias hidrometeorológicas.
- Proponer programas de educación sobre temas de meteorología e hidrología en todos los niveles escolares.

V. Objetivo y Funciones de las principales Unidades Administrativas

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Analizar las propuestas para optimizar la eficiencia operativa, creando un entorno favorable para la innovación tecnológica mediante la inversión en soluciones vanguardistas y la actualización constante de nuestras capacidades tecnológicas para un crecimiento sostenible a largo plazo.

Funciones

- Adoptar la Política Nacional Meteorológica e Hidrológica y garantizar la participación ciudadana en su elaboración, de conformidad con los mecanismos establecidos en la ley vigente.
- Autorizar los planes y programas, a corto, mediano y largo plazo, así como, el Programa Operativo Anual y los proyectos que se propongan.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual, así como, las solicitudes de créditos adicionales que presente el director general, de conformidad con las disposiciones que rigen el Presupuesto General del Estado.
- Aprobar el reglamento interno.
- Autorizar propuestas que presenten para crear o suprimir agencias, divisiones, departamentos o cargos que sean necesarios para la buena marcha del instituto.
- Aprobar los informes anuales de gestión del director general para evaluar y tomar decisiones.
- Autorizar los gastos, operaciones y transacciones establecidas que deba efectuar el instituto, a solicitud del director general.

- Aprobar las tarifas para los productos y servicios de meteorología, hidrología y agrometeorología que no formen parte del servicio meteorológico, hidrológico y agrometeorológico básico gratuito.
- Planificar el concurso para la selección de la propuesta de candidatos al cargo de director y subdirector generales, para lo cual presentará al Órgano Ejecutivo una lista de tres candidatos para cada puesto.

Miembros

1. El Ministro de Ambiente, quien la presidirá.
2. El Ministro de la Presidencia.
3. El Ministro de Economía y Finanzas.
4. El Ministro de Gobierno.
5. El Ministro de Desarrollo Agropecuario.
6. El Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
7. El Gerente General de la Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A.
8. El Contralor General de la República.
9. Un representante de la Asociación de Servidores Públicos del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá

En todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, participarán con derecho a voz:

1. El Secretario Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. El Director del Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia.
3. El Director General del Sistema Nacional de Protección Civil.
4. El Director General de la Autoridad de Aeronáutica Civil.
5. El Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá.

Dirección General

Objetivo

Optimizar el funcionamiento de las operaciones a través de la implementación de estrategias y la toma de decisiones, liderando al equipo para lograr un crecimiento y desarrollo sostenible.

Funciones

- Generar y proponer la Política Nacional Meteorológica e Hidrológica, ante la Junta Directiva, previo proceso de participación ciudadana, realizado de conformidad con acuerdos y normas concordantes y complementarias.
- Proponer para la aprobación de la Junta Directiva los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, conforme a las directrices establecidas.
- Establecer mecanismos para lograr que las labores técnicas y administrativas se ejecuten en forma eficiente y oportuna.
- Procesar y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos emitidos por la Junta Directiva, así como, sus directrices, y procurar el cumplimiento de todas las obligaciones nacionales e internacionales en materia de meteorología e hidrología.
- Disponer para la aprobación de la Junta Directiva, el anteproyecto de presupuesto anual, la solicitud de los créditos extraordinarios, así como los proyectos de reglamento interno o de otro tipo, necesarios para el buen funcionamiento de la organización.
- Garantizar que la gestión del recurso humano se realice de conformidad con la legislación vigente y el reglamento interno del instituto, asegurando el cumplimiento de los mismos.
- Proponer a la Junta Directiva la estructura administrativa para el cumplimiento de las funciones del instituto, así como los proyectos o estudios de contrataciones de obras o planes para expandir los servicios hidrológicos y meteorológicos.

Subdirección General

Objetivo

Desarrollar estrategias para el funcionamiento de las operaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por el titular.

Funciones

- Impulsar el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo de la unidad, en conjunto con la Dirección.
- Impulsar a las direcciones técnicas en el cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos para garantizar la gestión institucional.
- Orientar bajo las directrices del Director General, el ejercicio del control administrativo de las diferentes unidades administrativas.
- Proponer, bajo las directrices de la dirección general, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- Establecer alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales.
- Asesorar en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas de las unidades administrativas a las instancias que lo soliciten.

Comité Técnico Asesor

Objetivo

Proponer planes y proyectos a través de investigaciones correspondientes y asistencia técnico-científica con el propósito de aportar conocimientos técnico científicos actualizados para el desarrollo de la institución.

Funciones

- Proveer una agenda científica de investigación quinquenal que le permita al titular del instituto, contar con información científica y técnica actualizada sobre las ciencias de la tierra, incluyendo la meteorología, hidrología, agrometeorología, entre otras.
- Organizar fondos nacionales o internacionales para el desarrollo de la agenda de investigación científica.

- Proponer los lineamientos técnicos necesarios para el establecimiento y operación de una red nacional de piezometría que monitoree eficientemente los recursos hídricos subterráneos del país.
- Proponer mecanismos para desarrollar investigaciones en los temas establecidos en la agenda científica, en coordinación con el titular de la entidad.
- Proponer a las altas autoridades del instituto, las modalidades de aplicación de los resultados de las investigaciones científicas o técnicas realizadas o en las que participe el instituto.

Miembros

1. Un representante de la Universidad Tecnológica de Panamá.
2. Un representante de la Universidad de Panamá.
3. Un representante de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
4. Un representante de la Universidad Marítima Internacional de Panamá.
5. Un representante del Instituto de Geociencias de la Universidad de Panamá.
6. Un representante del Centro del Agua del Trópico Húmedo para América Latina y el Caribe.

En el caso de las personas designadas *ad honorem* en este Comité, deberán ser docentes, expertos o investigadores vinculados a programas afines a la meteorología, hidrología, agrometeorología y ciencias de la tierra o afines.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Organizar y evaluar los asuntos técnicos, administrativos y operativos de la organización, para delegar acciones entre las unidades administrativas a través de las instancias a nivel interno y externo, en respuesta a las decisiones emanadas de las autoridades superiores.

Funciones

- Asesorar en asuntos técnicos, operativos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la organización.
- Cumplir con las disposiciones legales e informar el curso de asuntos en trámite a las unidades administrativas de la organización y a usuarios solicitantes del servicio.
- Analizar la documentación recibida, y en base a las normas establecidas canalizar hacia las unidades administrativas correspondientes.
- Evaluar consultas y requerimientos que formulen las unidades administrativas en relación con el desarrollo de los procesos de trabajos y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Disponer de las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emitan

las autoridades superiores sobre las funciones, programas, y aspectos administrativos de la entidad sean notificadas y cumplidas por los funcionarios directivos.

- Indicar y orientar a la Dirección General sobre los medios más apropiados y oportunos que le corresponde manejar, referente a los aspectos técnicos, administrativos y actividades que debe considerar o decidir.
- Establecer relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculen directamente con la entidad para la ejecución de proyectos.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Aplicar las disposiciones legales establecidas para solucionar acciones de actos que se emitan y que incidan en el ejercicio de la gestión organizacional, mediante la interpretación de Leyes, normas, reglamentos y procedimientos en los procesos administrativos y judiciales.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas en asuntos jurídicos y procesos legales en los que deba intervenir o que tenga incidencia en las funciones que desarrollan.
- Emitir opinión e informes sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y procedimiento de los actos administrativos que se le sometan a consideración.
- Recomendar modelos de actos y documentos en las distintas etapas de la contratación pública, para cumplir con las disposiciones legales establecidas.
- Intervenir en los procesos administrativos y jurisdiccionales para defender los intereses de la organización.
- Generar proyectos de normas internas, convenios, contratos y demás actos administrativos que presenten las unidades administrativas, para la consideración de las instancias superiores.
- Absolver las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas, particulares y entidades públicas, para la interpretación y aplicación de Leyes, normas, reglamentos y procedimientos.
- Analizar los actos administrativos, para dar respuestas a los requerimientos de autoridades administrativas y jurisdiccional.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Divulgar los programas de la organización, para fortalecer y consolidar la imagen institucional ante el público interno y externo, a través de los medios de comunicación social.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas en la definición de mecanismo de comunicación, divulgación institucional y la política de información de interés público, con base a las normativas de relaciones públicas establecidas, para las instituciones del Sector Público.
- Diseñar programas destinados a informar y divulgar las principales actividades generadas por las unidades administrativas, en atención a las políticas y estrategias establecidas.
- Organizar la información que debe ser difundida en los medios de comunicación, generadas por las unidades administrativas que respaldan la imagen de la organización.
- Efectuar campañas de promoción de imagen, protocolo y de opinión pública en general, con base a los planes, programas y proyectos institucionales.
- Orientar al público objetivo, para absolver consultas relacionadas a la historia organizacional, los proyectos, actividades, metas y planes futuros.
- Recomendar a las autoridades superiores los medios de comunicación cuyos servicios deben ser contratados, continuados o descontinuados, para atender las necesidades establecidas en el cronograma institucional.
- Aplicar el protocolo para eventos y actividades sean del Estado o de índole público, en cumplimiento a las disposiciones legales.

Oficina de Planificación

Objetivo

Conciliar los procesos de planificación estratégica, presupuesto, racionalización y programación e inversiones, para la optimización de los recursos asignados con base en objetivos y políticas institucionales, leyes y normas, de acuerdo con el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional alineado al Plan Estratégico de Gobierno.

Funciones

- Formular, actualizar y evaluar los Planes Operativos Anuales y el Plan Estratégico institucional, para someterlos a la aprobación de las autoridades directivas.
- Asesorar y evaluar en la aplicación de instrumentos y metodología, para la presentación de programas, proyectos, planes estratégicos y de acción, en el cumplimiento de las metas institucionales.
- Orientar los planes y programas con la Política Nacional Meteorológica e Hidrológica y el Plan Estratégico Nacional, de conformidad a las directrices emanadas del Despacho Superior.
- Asesorar a las unidades administrativas en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, que impulsen al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de la institución.
- Proponer los ajustes, cambios y reformas de los programas y proyectos, para actualizar la gestión institucional, bajo los estándares técnicos internacionales.
- Consolidar y presentar el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversiones institucional, así como la programación presupuestaria, con base a los requerimientos de las unidades administrativas, para la toma de decisiones.
- Asesorar a las unidades administrativas, en materia de formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario y de proyectos, en función de la estructura programática y presupuestaria establecida, de acuerdo con las necesidades que demanda la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados.
- Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, elaborar los informes de seguimiento e informar a las autoridades superiores acerca de las desviaciones e irregularidades en el manejo de las partidas presupuestarias y proponer los ajustes correspondientes.
- Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos con el fin de mejorar la gestión en la elaboración y presentación de reportes para las instancias correspondientes y para darles seguimiento en el cumplimiento de las metas institucionales para la efectiva toma de decisiones.

- Orientar a las unidades administrativas en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto, así como, en la elaboración de informes que se requieren, según lo establece la ley de responsabilidad social fiscal.
- Desarrollar estudios prospectivos e investigaciones para generar indicadores de gestión, productos e impacto del sector económico.
- Orientar técnicamente a las unidades administrativas, en la adecuación de la estructura organizativa y programática, para el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas.

Oficina de Cooperación Técnica

Objetivo

Identificar las necesidades de financiamiento, asesoría y asistencia técnica, para la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y actividades, mediante la captación de recursos locales e internacionales de fuentes cooperantes.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas, transfiriendo información y cooperación técnica de gestión de cooperación Nacional e Internacional, para obtener apoyo financiero o técnico.
- Promover convenios de cooperación técnica con distintas organizaciones no gubernamentales, así como con Instituciones Públicas relacionadas con la promoción y protección de los derechos de las mujeres, género y discapacidad.
- Proponer políticas de cooperación internacional, en base a los programas, proyectos y planes institucionales y actualizar la cartera de proyectos de Cooperación Técnica, para gestionar y negociar la cooperación y asistencia técnica.
- Programar y canalizar las acciones de cooperación internacional, en el marco de las disposiciones legales y compromisos internacionales.
- Organizar el avance de los proyectos de asistencia técnica, con base a los planes de trabajo, para que los objetivos sean alcanzados en el tiempo con la calidad planificada.
- Disponer con las instancias respectivas, la Cooperación Internacional no reembolsable y la Cooperación Sur-Sur, de acuerdo al Plan Nacional de Cooperación Internacional, así como todas las relaciones o comunicaciones con otros organismos internacionales y las Oficinas homólogas.
- Evaluar y dar seguimiento a programas y proyectos de participación intersectorial e interinstitucional de conformidad con los lineamientos estratégico, basados en el Plan Estratégico de Gobierno.
- Identificar y canalizar los recursos provenientes de los programas y proyectos de asistencia técnica financiera, según las fuentes de cooperación y financiamiento.
- Organizar la cartera de proyectos y las demandas de Cooperación Técnica de conformidad a los requerimientos nacionales e internacionales.
- Fomentar el intercambio de información y disponibilidad institucional en foros, eventos internacionales, conferencias y otras actividades de carácter nacional o internacional.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Evaluar los procesos administrativos, financieros y operativos de la organización, para alcanzar los objetivos, cumplir con las políticas establecidas y determinar si los sistemas y procedimientos son efectivos y eficaces, a través de los instrumentos y herramientas de control interno que logre mayores niveles de prestación de servicio al ciudadano.

Funciones

- Organizar las actividades de control interno, de conformidad con las disposiciones legales y las normas de auditoría Gubernamental, para preservar el patrimonio y eficiencia de la gestión financiera y administrativa de la organización.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las unidades administrativas y en particular, aquellos que tengan responsabilidad directiva, para prevenir posibles riesgos que afecten el patrimonio de la organización.
- Cumplir las disposiciones legales y reglamentos, de políticas, de planes y procedimientos que rigen a la organización, para evitar posibles consecuencias o decisiones de una falta administrativa, civil o penal.
- Identificar las debilidades y proponer mejoras en la estructura de control interno, sistemas y procesos, políticas y procedimientos, para generar información oportuna y confiable en la toma de decisiones de los niveles superiores.
- Examinar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, con base a las Normas Generales de Control Interno, y recomendar los correctivos necesarios, producto de los hallazgos de las auditorías realizadas.
- Presentar a las autoridades superiores un informe escrito de cada auditoría o estudio especial de auditoría que se lleve a cabo, con los resultados de las debilidades detectadas, conclusión y recomendaciones, para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa.
- Adoptar las medidas correctivas en relación a las conclusiones y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o estudios especiales, preparados por las instancias de auditoría interna o externa.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Establecer los procesos de presupuesto, contabilidad, compras y de servicios generales para cumplir con los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de las disposiciones legales y procedimientos que rigen la materia.

Funciones

- Aplicar las políticas, normas y metodologías de control interno, para maximizar la gestión institucional.
- Asesorar y evaluar las actividades, requerimientos y servicios administrativos, para atender las necesidades de las dependencias, emitiendo en su caso, las recomendaciones de acuerdo con las políticas directrices y disposiciones legales establecidas.
- Conducir el ejercicio del Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones Anual, entregar para la consideración de las autoridades superiores y verificar su oportuno registro presupuestal y contable.
- Evaluar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y formular los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para la consideración de las autoridades superiores y presentar los informes en los plazos establecidos a los organismos contrapartes.
- Custodiar los fondos y valores financieros, para canalizar y evaluar el uso de los recursos, efectuar los pagos por compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por instancias responsables de aplicar las normas de control interno e informar al Despacho Superior sobre las medidas adoptadas.
- Establecer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios Generales y someter a la consideración del Despacho Superior, que les permita a las unidades administrativas la realización óptima de las actividades encomendadas.
- Generar contratos, convenios y adendas de arrendamientos y mantenimiento de locales, equipos y mobiliarios, para cumplir con los objetivos institucionales.
- Levantar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles y verificar los procedimientos, para el manejo y control de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
- Inspeccionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, locales e instalaciones, para el funcionamiento continuo de los bienes de la organización.

- Prestar el servicio de transporte, para cumplir con la programación vehicular en el área metropolitana e interior del País.
- Verificar el plan de seguridad institucional, mediante controles y monitoreo de la infraestructura física, entrada y salida de usuarios, funcionarios y equipo.

Bienes Patrimoniales

Objetivo

Examinar, intervenir y proteger la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales, para generar información actualizada de los bienes muebles e inmuebles que compone el patrimonio institucional, a través del inventario físico.

Funciones

- Transcribir los valores de los bienes muebles e inmuebles comprados, donados, revertidos, elaborados internamente, traspasados, de acuerdo con la documentación e información base.
- Generar la información documentada relacionada con las entradas y salidas de las operaciones de Contabilidad, Almacén y las unidades administrativas encargadas de tramitar bienes muebles e inmuebles, para cumplir con los registros contables, custodia y disposición de los bienes patrimoniales a efecto de mantener el balance entre el inventario físico y los registros contables.
- Identificar los bienes con una codificación claramente visible, adherida a cada bien patrimonial a inventariar, para facilitar su control y ubicación (marbete de identificación), el cual debe ser numérico y secuencial.
- Verificar y certificar ante la unidad jerárquica superior la pérdida por sustracción, robo, hurto, daños y desvalijos, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.
- Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
- Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad administrativa de la responsabilidad del uso, control, cuidado y mantenimiento de los bienes.
- Elaborar el Plan de Mantenimiento de los bienes que se requieren con la colaboración de las Unidades Administrativas correspondientes.
- Actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por cualquier modalidad, tales como: compra, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, fabricación interna, traspasos, devoluciones o descartes.

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Asignar eficientemente los recursos financieros en función a las prioridades de la entidad, para cumplir con las políticas y lograr las metas fijadas, a través del ejercicio real del gasto presupuestario aprobado.

Funciones

- Comunicar e implementar normas y procedimientos que rigen la administración presupuestaria.
- Organizar e integrar la información del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, para atender el desarrollo del Cronograma de actividades de la organización.
- Elaborar las solicitudes de créditos adicionales y resoluciones que modifican la estructura del presupuesto y los traslados de partidas.
- Analizar y procesar las modificaciones, ampliación o adecuación que se requiera del presupuesto aprobado de acuerdo con las disposiciones de administración presupuestaria.
- Evaluar el movimiento del presupuesto aprobado, para verificar la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Establecer y operar medidas de control interno, para el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, verificando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley del Presupuesto General del Estado y demás aplicaciones en la materia.
- Orientar a las unidades administrativas en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios.
- Verificar las negociaciones sobre acuerdos y convenios con efectos presupuestarios.
- Preparar y presentar informes del movimiento del presupuesto de funcionamiento e inversión y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes.
- Emitir información del ejercicio presupuestal, para los análisis y evaluación respecto al cumplimiento de programas y metas propuestas.

Departamento de Contabilidad

Objetivo

Proveer información contable, oportuna, confiable y consistente, producto de las operaciones y/o transacciones financieras, para permitir a las autoridades la toma de decisiones en la priorización de los recursos de los programas institucionales, mediante la aplicación de las normas generales de Contabilidad Gubernamental.

Funciones

- Aplicar las normas y procedimientos generales de contabilidad que son de obligatorio cumplimiento en los entes gubernamentales.
- Evaluar en el Sistema Contable que los procesos faciliten las operaciones de comprobación de activos, pasivos, ingresos, costos, gastos de la ejecución y avance de los programas institucionales.
- Codificar y registrar cronológicamente las transacciones contables y financieras en los libros básicos que exigen las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar y consolidar los estados financieros y presentar a las instancias superiores, para la toma de decisiones directivas.
- Generar informes contables que sirvan para evaluar el desarrollo financiero de la organización, en relación a los objetivos encomendados.
- Instruir al responsable del uso, manejo y custodia de caja menuda, para el efectivo control y seguridad de los fondos públicos.
- Actualizar la información financiera de acuerdo a los principios contables, y procedimientos, para manejar de forma adecuada el proceso contable sin que exista errores.

Departamento de Tesorería

Objetivo

Administrar y regular la programación financiera de flujo de fondos, pagos y cobros, para salvaguardar los recursos financieros, a través de un adecuado manejo de las operaciones de flujo de fondos, pagos de bienes y servicios y custodia de títulos y valores.

Funciones

- Aplicar las normas generales de tesorería y verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo y pagos cumpla con los requisitos de control interno, para la gestión financiera gubernamental.
- Determinar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques, para mantener liquidez

y hacer frente a los compromisos prioritarios.

- Actualizar los registros de cuentas por cobrar y atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o representante legal de la cuenta.
- Generar informes periódicos del estado financiero de las cuentas bancarias y los flujos de caja.
- Remitir a la instancia contable, el informe de las operaciones bancarias, de fondos, ingresos y egresos y respaldada con los documentos justificativos originales que garanticen el registro de fondos e información que requieran las autoridades competentes en la toma de decisiones.

Departamento de Compras

Objetivo

Adquirir y proveer bienes y servicios, para que las unidades administrativas desarrollen sus operaciones en forma satisfactoria, de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos administrativos relativos al proceso de Compras.

Funciones

- Cumplir las normas y procedimientos administrativos, relativos al proceso de compra de materiales, suministros, equipos y servicios necesarios, para el buen funcionamiento de la organización.
- Organizar los requerimientos de compras, con base a las necesidades presentadas por las unidades administrativas, que permitan tener alternativas evaluadas y aprobadas, para cumplir con la política de compras y los estándares de calidad.
- Disponer del catálogo de precios actualizado por material y producto, en referencia a cada proveedor, calidad en precio, relación del tiempo de entrega, distancia geográfica, para mantener un flujo adecuado y continuo de abastecimiento.
- Analizar las cotizaciones y selección del proveedor, que contenga la descripción de las condiciones de compra, las disposiciones y procedimientos establecidos, para evitar incumplimiento durante el proceso de compras.
- Atender las consultas de las unidades solicitantes, para verificar que los bienes o servicios requeridos cumplan con los parámetros de la gestión de compras.
- Administrar la entrega de las especificaciones a los proveedores que soliciten intervenir en el proceso de compras.
- Conducir los actos públicos, relacionados con la adquisición de bienes o servicios requeridos, para el funcionamiento de las actividades de la organización.

- Concertar que se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas.

Almacén

Objetivo

Abastecer, almacenar y custodiar los bienes materiales, equipos y suministros, para garantizar su disponibilidad en el suministro continuo y oportuno hasta el sitio de consumo, a través de procesar los requerimientos de las existencias agotadas en el inventario físico.

Funciones

- Aplicar las disposiciones y procedimientos establecidos, para el proceso sistematizado de recibo, distribución, almacenamiento y conservación de los bienes materiales, equipos y suministros.
- Procesar las órdenes de compras recibidas, mercancías entregadas y el inventario de los bienes existentes.
- Almacenar y codificar los materiales y útiles de Oficina adquiridos, para el funcionamiento de las actividades operativas, técnicas y administrativas.
- Instalar los procesos de identificación y descarte de los equipos y mobiliario de Oficina.
- Organizar la entrega de los bienes requeridos por las unidades administrativas y establecer el inventario de la existencia de insumos, materiales, mobiliario y equipo.
- Determinar la disposición física para conservar, custodiar y almacenar los artículos en existencia, para la fácil localización y preservación de cualquier deterioro y mantener las medidas de seguridad del Sistema de Compras.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Proveer los servicios en materia de transporte, correspondencia, imprenta, aseo, archivo, seguridad institucional y mantenimiento del equipo, mobiliario e infraestructura física, para permitir su uso en condiciones adecuadas, mediante la reparación o reemplazo y conservación de los bienes de la organización.

Funciones

- Ejecutar los proyectos de infraestructura, mejoras, reparaciones y mantenimiento necesarios para resguardar la seguridad institucional en el desarrollo de sus actividades internas y externas.
- Aplicar los procedimientos y normas de limpieza a las instalaciones, muebles y áreas verdes, para mantener en condiciones óptimas la infraestructura física, mobiliario y equipo y ambiente de trabajo.
- Verificar los requerimientos de construcción contratados, para la mejora de la infraestructura física.
- Implementar el plan de fumigación, de acuerdo con las normas de seguridad y bioseguridad, salvaguardando la salud del recurso humano y usuarios en general que requieren de los servicios públicos.
- Distribuir el espacio físico, con base en las necesidades requeridas por las unidades administrativas y verificar los traslados de equipos de acuerdo al inventario físico.
- Proponer el plan Anual de Mantenimiento, para cumplir con los requerimientos solicitados de las distintas dependencias.
- Atender las necesidades de mantenimiento, seguridad, transporte, archivo y correspondencia e imprenta que requieran las unidades administrativas, para la continuidad operativa de las actividades institucionales.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Proveer y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado, para alcanzar los objetivos y metas de la organización, a través de la aplicación y evaluación de los programas y acciones eficientes del proceso de Administración de Recursos Humanos.

Funciones

- Aplicar las políticas, normas, y procedimientos según la normativa aplicable a la administración del recurso humano.
- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de las disposiciones establecidas en materia de recursos humanos.
- Atender los requerimientos de recursos humanos, con base a las necesidades y previsiones de las unidades administrativas, para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.
- Ejecutar los Programas de Recursos Humanos, con base en las disposiciones legales y procedimientos en materia de recursos humanos, para cumplir con los objetivos establecidos y mejorar la productividad y calidad de vida de los colaboradores.
- Procesar las acciones de personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos, para llevar un control adecuado de la gestión de recursos humanos.
- Generar reportes y estadísticas del capital humano, que garanticen la ejecución efectiva de las acciones de personal y la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Preparar la información de la Estructura de Personal que conforma la fuerza laboral, para incorporar al Anteproyecto Anual de Presupuesto.
- Cumplir con las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgo profesional para atender los accidentes laborales y enfermedades ocupacionales
- Actualizar la descripción, clases, perfiles y competencias del recurso humano, con base al Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales, para presentar a los niveles Directivos información actualizada de la estructura de personal.

Área de Registro y Control de Recursos Humanos

Objetivo

Aplicar las disposiciones administrativas en materia de registro y control, para dar respuesta a los requerimientos de los servidores públicos en materia de recursos humanos.

Funciones

- Implementar las normas metodológicas, sistemas y procedimientos, para procesar las acciones de registro y control del recurso humano, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de acciones de personal.
- Procesar las acciones de recursos humanos, para generar información actualizada y oportuna en la toma de decisiones.
- Administrar la estructura de puestos y realizar los movimientos de pagos, para cumplir con la política salarial, procedimientos y sistemas establecidos.
- Aplicar el régimen disciplinario, de acuerdo a las incidencias que incurran la planta de personal, indicadas en el Reglamento Interno.
- Generar la planilla de aportes al Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, para otorgar beneficios adicionales establecido en la disposición legal establecida.
- Ordenar y custodiar documentos administrativos, producto del trámite de Decretos, Resoluciones y Licencias, que modifican la estructura de personal.

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

Objetivo

Incrementar la productividad y el desarrollo personal, moral, social, económico y cultural de los miembros de la institución, mediante la aplicación de programas sociales que fomenten las relaciones laborales y de bienestar.

Funciones

- Aplicar las normas legales en materia de bienestar del servidor público y las relaciones laborales.
- Asesorar a las dependencias, en temas de derechos, deberes, prohibiciones y obligaciones que señale el Reglamento Interno de Personal.
- Disponer de un ambiente laboral con buenas relaciones interpersonales, para armonizar el clima social en el trabajo.

- Impulsar programas de incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación del servidor público.
- Aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo al Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones legales en cumplimiento con los preceptos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- Investigar acciones de personal que inciden en el desempeño de los servidores y proponer soluciones, para la toma de decisiones superiores.
- Programar el cronograma de inducción, para integrar, ambientar y orientar a los nuevos servidores públicos del rol organizacional y las responsabilidades del puesto de trabajo.
- Facilitar los servicios de salud básica para los funcionarios y participantes de los programas de capacitación a través de la Clínica institucional.
- Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar la salud de los empleados, en el lugar de trabajo.

Área de Planificación de los Recursos Humanos

Objetivo

Aplicar la ley y las normas vigentes para el reclutamiento, selección, clasificación y evaluación del recurso humano que permita promover e incorporar personal idóneo de acuerdo a los requerimientos en los diferentes puestos de trabajo.

Funciones

- Transmitir las disposiciones legales, procedimientos y metodología en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Analizar y determinar la provisión de recursos humanos idóneo que permita mejorar las capacidades, habilidades y aumentar la productividad de los empleados existentes.
- Implementar planes y programas, para el desarrollo del Sistema de Administración de Recursos Humanos conforme a las normas establecidas.
- Desarrollar estrategias de oferta interna y externa de personal que permita prever a la organización la demanda de mano de obra en el momento requerido.
- Identificar las amenazas y oportunidades que surjan en materia laboral, para afrontar los cambios en el ambiente de recursos humanos y apoyar la toma de decisiones directivas.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Ejecutar los programas de capacitación, para el desarrollo y crecimiento del talento humano, conforme a la política organizacional, Reglamentos, Leyes y Procedimientos Técnicos establecidos.

Funciones

- Programar el Cronograma de Inducción, para integrar, ambientar y orientar a los nuevos funcionarios del rol organizacional y las responsabilidades del puesto de trabajo.
- Integrar y preparar en conjunto con las dependencias los diagnósticos de las necesidades de capacitación y fortalecimiento del recurso humano, para ser consideradas en el Plan Anual de Capacitación.
- Disponer de herramientas metodológicas actualizadas, para la implementación de los procesos de capacitación y desarrollo requeridos por las unidades administrativas.
- Desarrollar planes de capacitación, para fortalecer las competencias y eliminar debilidades en los puestos de trabajo.
- Reproducir y divulgar información, documentos escritos y los programas de capacitación que ofrece la institución u otros organismos externos.

Oficina de Informática

Objetivo

Brindar los servicios informáticos, para optimizar el desarrollo de sistemas, soporte técnico y seguridad de la información, mediante la mejora continua del equipo computacional, servidores y aplicar nuevas técnicas y herramientas tecnológicas.

Funciones

- Disponer de estrategias informáticas, para cumplir con los proyectos de sistemas, redes, soporte y seguridad de la plataforma computacional.
- Ejecutar las políticas y normas de seguridad de sistemas informáticos, desarrollo de software y comunicaciones, para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de la información.
- Determinar los requerimientos técnicos en cuanto a equipos y servicios de sistematización de datos y evaluar el empleo de los mismos, para efectuar recomendaciones para su mejor aprovechamiento.

- Diseñar los diagramas de flujo, la organización de los archivos y captura de datos, los programas de procesamiento y seleccionar el lenguaje más adecuado para cada trabajo e instalación en su conjunto.
- Evaluar los sistemas de redes e informática, para ejecutar los planes, programas y proyectos de la organización.
- Elaborar los manuales de los sistemas de procesamiento diseñados, y ejecución de los trabajos realizados y proponer estudios que evalúen la eficiencia y eficacia de la operación de los sistemas en uso.
- Sistematizar los mecanismos de soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos establecidos, para que operen de forma eficiente y eficaz.
- Establecer el Plan de Mantenimiento de las bases de datos de los diferentes sistemas de información, para corregir posibles problemas y mejorar el rendimiento del procesamiento de la información.
- Emitir informes técnicos del estado de situación y demanda del equipo informático y proponer recomendaciones para la adquisición de equipo tecnológico y capacitación.

Área de Análisis y Programación

Objetivo

Automatizar los parámetros de programación de la información, para la óptima entrega de los servicios, a través de la mejora continua de tecnología informática y rendimiento en forma inmediata.

Funciones

- Administrar las redes, para el desarrollo de sistemas y/o programas y actualizar el equipo computacional.
- Desarrollar la programación de los sistemas de información y gestión en apoyo técnico al seguimiento de los programas y proyectos que ejecutan las distintas unidades de la Institución.
- Aplicar las políticas y normas de seguridad, para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de los sistemas informáticos.
- Evaluar los requerimientos de software, seleccionar el lenguaje más adecuado para cada trabajo, realizar su distribución y dar mantenimiento a los programas actuales, de tal forma que se puedan cubrir las necesidades prácticas de los usuarios de sistemas de información.
- Actualizar los manuales de operación de los sistemas diseñados, y preparar los diagramas de flujo, la organización de los archivos y captura de datos.

- Diseñar la estructura de la base de datos, según los requerimientos de las unidades administrativas.
- Verificar la seguridad de la información almacenada en los servidores y ejecutar planes de contingencia en caso de pérdida de datos.
- Prestar soporte a usuarios de la plataforma computacional, para solucionar las incidencias tecnológicas.

Área de Redes de Comunicación

Objetivo

Administrar, evaluar y ejecutar las actividades que comprenden las estructuras de comunicaciones y los sistemas operativos, para garantizar la operación óptima de la red y las comunicaciones a nivel nacional de la entidad.

Funciones

- Organizar la red institucional, para el óptimo funcionamiento de los servicios de internet, tanto inalámbrico como de red de datos.
- Desarrollar la infraestructura de comunicaciones que incluye la red Intranet, Internet, equipos informáticos sistemas operativos.
- Configurar e instalar el equipo informático y de comunicaciones, para optimizar el funcionamiento de la red y las comunicaciones a nivel institucional.
- Disponer de los servicios de correos internos, verificar su uso adecuado y cumplir con las políticas establecidas, para el desarrollo de las funciones diarias de los colaboradores.
- Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
- Estructurar la red de cableado mediante el establecimiento de requerimientos que faciliten las interconexiones que se requieran en las diferentes unidades administrativas de la entidad.
- Evaluar la adquisición y pruebas de equipos de comunicación y telefonía, para dar recomendaciones de funcionamiento.
- Prever la seguridad de los sistemas de información, prevención de intrusión de hackers, prevención de ataques mediante virus informáticos y uso indebido de información.

Área de Seguridad Informática

Objetivo

Proteger la infraestructura informática, para minimizar los posibles riesgos al acceso y utilización que atente contra la seguridad de la información almacenada, el hardware o el software, a través de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes.

Funciones

- Identificar los activos informáticos, sus vulnerabilidades y amenazas a los que se encuentran expuestos, para determinar los controles adecuados, disminuir, transferir o evitar los riesgos.
- Adoptar medidas de seguridad, para evitar las pérdidas que pueden ocasionar la funcionalidad o el acceso a los sistemas por parte de personas no autorizadas frente a los ataques de virus o intrusos al sistema.
- Preparar a los usuarios ante incidentes de seguridad, mediante un plan de respuesta correctiva, preventiva y oportunidades de mejora.
- Implementar los planes de contingencia que aseguren el buen funcionamiento de los sistemas informáticos en caso que se produzca un desastre en el sistema.
- Monitorear cambios significativos en los riesgos que afecten los recursos de la información frente a posibles amenazas de seguridad sean internas o externas.
- Actualizar las copias de seguridad en dos lugares diferentes y restringir el acceso a la información por medio de claves y restricciones de uso.

Área de Soporte Técnico

Objetivo

Prestar el servicio de soporte técnico, para hardware o software de una computadora, de un servidor de Internet, de los periféricos, o de cualquier otro equipo o dispositivo, a través de las tecnologías e innovaciones informáticas.

Funciones

- Determinar los requerimientos técnicos de equipos y servicios de sistematización de datos garantizar el éxito de la implementación, la eficiencia operativa y la seguridad de la información.
- Evaluar el uso de los equipos y servicios, para recomendar acciones de mejoras en el sistema computacional.

- Administrar y monitorear la red y redes internas de datos, telefonía y comunicaciones, para su adecuado funcionamiento y desempeño.
- Aplicar los procedimientos de seguridad, los derechos de uso y acceso a la información de los usuarios internos.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la(s) red(es) data y telefonía.
- Establecer el programa anual de mantenimiento preventivo a sistemas y soporte (hardware y software) a nivel institucional.
- Evaluar el inventario de piezas e insumos según especificaciones técnicas, para la adquisición e instalación de infraestructura y equipos de soporte técnico.
- Asesorar a las unidades administrativas en las solicitudes de servicios y recursos de conectividad.

Juzgado Ejecutor

Objetivo

Ejecutar los procesos legales en materia de jurisdicción coactiva, para recuperar los créditos vencidos por multas, deudas u otra obligación impuesta por las autoridades competentes mediante acuerdos en el cumplimiento de las disposiciones judiciales.

Funciones

- Organizar los juicios por jurisdicción coactiva, previa consulta, directrices y ratificación de las autoridades competentes, para cumplir con el proceso administrativo general.
- Determinar el tipo de recurso legal a aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la Ley, para el proceso de cobro coactivo.
- Emitir Resolución de Ejecución, para iniciar el proceso de cobro coactivo de un crédito, multa, deuda u otra obligación vencida.
- Efectuar el proceso coactivo dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantías constitucionales, el derecho a la defensa, el principio de la sana crítica y a lo preceptuado en las prohibiciones del Código Judicial
- Establecer con las instancias respectivas las acciones jurídicas de secuestro, embargos, remate de bienes, denuncias o cualquier otra acción legal que sea necesaria ejecutar, para hacer efectivo los cobros a morosos.

- Ordenar la suspensión temporal del proceso de cobro coactivo a las personas naturales o jurídicas que han establecido un acuerdo de arreglo de pago con la entidad.
- Conformar el expediente de cobro coactivo por cada caso recibido y tramitado, de manera ordenada y foliada toda la documentación, gestiones, diligencias, actos procesales y resolución, que se originen por las gestiones es realizadas en la recuperación de la morosidad.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Meteorología

Objetivo

Analizar y evaluar el estado del tiempo aplicando los modelos de predicción numérica para el pronóstico meteorológico, con el fin de enunciar los productos de predicción del tiempo a todos los usuarios en los diferentes alcances temporales y espaciales de la República de Panamá.

Funciones

- Impulsar capacitación en las áreas de predicción numérica, para mejorar la modelación del estado de la atmósfera y su evolución en el territorio nacional.
- Examinar la ampliación de la red meteorológica automática de transmisión satelital para mayor cobertura nacional, con el propósito de mejorar la predicción del tiempo.
- Identificar nuevos sitios para la instalación de estaciones sinópticas, con el fin de ampliar el suministro de información meteorológicas e hidrológicas a los centros de pronósticos regionales y alimentar los modelos nacionales.
- Establecer la interrelación activa con los sectores internacionales de meteorología de los Servicios Meteorológicos e Hidrológicos, para compartir experiencias y aprovechar las fortalezas de estos servicios.
- Proveer e impulsar el uso de tecnología de punta en la generación de productos de predicción del tiempo, con el fin de ofrecer información de calidad y oportuna.

Departamento de Vigilancia y Pronóstico Meteorológico

Objetivo

Desarrollar y exponer el pronóstico del tiempo a través de avisos y boletines para todo el territorio panameño, a la comunidad en general y a los sectores específicos, en tiempo oportuno para la toma de decisiones informadas.

Funciones

- Inspeccionar la vigilancia del tiempo en todo el territorio panameño considerando diferentes alcances temporales para informar oportunamente a las entidades responsables de la atención del riesgo a desastres con el fin de publicar las predicciones del estado del tiempo, para la prevención y toma de decisiones de los diferentes sectores socio económicos.
- Identificar los productos necesarios para la difusión de la información al público en general y a usuarios específicos.
- Establecer enlaces permanentes de comunicación con centros meteorológicos nacionales, regionales y mundiales.
- Proveer nuevos productos y servicios de vigilancia y pronóstico del tiempo para atender los usuarios comunes y también otros con necesidades particulares.
- Emitir nuevos procesos para generar un sistema integrado de pronósticos meteorológicos.

Departamento de Investigación, Modelación Numérica y Aplicaciones

Objetivo

Diseñar, desarrollar, e implementar productos y servicios de vigilancia y pronóstico del tiempo a través de modelos matemáticos de predicción para los usuarios y necesidades particulares del país.

Funciones

- Actualizar los modelos numéricos de predicción del tiempo locales y regionales, cumpliendo con el desarrollo y mantenimiento en sus versiones tanto deterministas y probabilísticas, como operativas y de desarrollo, con el fin de suministrar pronósticos del tiempo para los distintos sectores del país.
- Establecer los procesos necesarios para la asimilación de los datos de observación, y la verificación de las salidas de los diferentes modelos numéricos.
- Establecer nuevas técnicas para el análisis previo al pronóstico del tiempo, desarrollando las aplicaciones informáticas y documentación necesaria.
- Impulsar como práctica operativa, la investigación y desarrollo de conocimiento, así como, el seguimiento y evaluación de tecnologías, con el fin de generar estudios dirigidos a atender las necesidades de los usuarios de la información a corto plazo.
- Proponer el uso de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para una mayor automatización para la producción de información.

Departamento de Observaciones Meteorológicas

Objetivo

Formular los registros de las variables atmosféricas a través de la observación en las estaciones de sinópticas y de radiosondeo para la utilización en la predicción meteorológica y climatológica.

Funciones

- Custodiar el funcionamiento de la cadena operativa vinculada con la observación y registro, con un estricto control de calidad de los datos y productos de observación, adecuándolos a las necesidades de los usuarios.
- Codificar los datos en apego a las normativas de las claves internacionales y el intercambio de éstos, para garantizar el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales.

Dirección de Hidrología

Objetivo

Diseñar mecanismos de vigilancia y análisis para el pronóstico hidrológico, mediante el uso de la información proveniente de la red de estaciones, con el fin de generar diferentes productos para diversos sectores socioeconómicos del país.

Funciones

- Impulsar los temas de capacitación, en el área de pronóstico hidrológico, para mejorar los productos.
- Valorar la red y proponer nuevos sitios para la instalación de nuevas estaciones hidrológicas de transmisión satelital, con el fin de optimizar la modelación.
- Establecer vínculos con los Servicios de Hidrología de las distintas Asociaciones Regionales de la Organización Meteorológica Mundial, para compartir experiencias y aprovechar las fortalezas de estos servicios.
- Impulsar el uso de las Tecnologías de Información e Comunicación (TIC), en la generación de pronósticos para el sector energético, los recursos hídricos y la población en general.

Departamento de Análisis y Pronóstico Hidrológico

Objetivo

Desarrollar pronósticos hidrológicos para los diferentes usuarios, fundamentado en la hidrología operativa con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas en la administración del recurso hídrico.

Funciones

- Emitir pronósticos hidrológicos en todo el territorio panameño, considerando los alcances temporales y geográficos pertinentes a los requerimientos de los diferentes usuarios.
- Monitorear los niveles de los ríos a nivel nacional para emitir avisos y advertencias de posibles inundaciones a las instancias correspondientes, que deben tomar acciones de prevención.
- Generar productos relacionados con el pronóstico hidrológico, para cubrir las necesidades de los distintos sectores nacionales.
- Impulsar el desarrollo de actividades orientadas a llevar a cabo nuevos productos relacionados con los pronósticos hidrológicos.
- Establecer los análisis del comportamiento del recurso hídrico de las cuencas hidrográficas del país para la atención del sector eléctrico y otros de importancia nacional.
- Monitorear y evaluar los niveles de los embalses de las hidroeléctricas a nivel nacional, con el fin de realizar los balances hídricos para el sector eléctrico.
- Proveer los pronósticos hidrológicos para las centrales hidroeléctricas a nivel nacional.

Departamento de Modelación Hidrológica y Sistemas de Alerta Temprana

Objetivo

Implementar modelos hidrológicos en las cuencas hidrográficas de Panamá, con el fin de obtener el balance hídrico superficial e identificar niveles de inundación y su tiempo de ocurrencia de los eventos.

Funciones

- Proporcionar mecanismos para el desarrollo, mantenimiento, operación y actualización de los modelos numéricos hidrológicos en sus versiones tanto deterministas, probabilísticas, como operativas de planeación.
- Establecer y aplicar los procedimientos necesarios para la asimilación de los datos de observación de forma automática.
- Validar y estimar las salidas de los diferentes modelos numéricos de predicción hidrológica, con el fin de mantenerlos actualizados y operativos.
- Impulsar la capacitación del personal técnico en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- Generar nuevos productos como resultados de la modelación hidrológica de las diferentes cuencas del país.

Dirección de Operaciones de Red

Objetivo

Estructurar, diseñar y desarrollar la infraestructura de la Red Nacional de Estaciones hidrológicas, meteorológicas, agrometeorológicas, las telecomunicaciones y sistemas afines, con el fin de obtener mediciones con la mayor exactitud y continuidad posible.

Funciones

- Planificar la expansión de la red hidro agrometeorológica a nivel nacional de acuerdo a las necesidades del sector agropecuario.
- Adoptar los avances tecnológicos relacionados a la telecomunicación y sensores de medición para mantener la red nacional actualizada.
- Resguardar el funcionamiento óptimo y la telecomunicación de toda la red de datos y observaciones a nivel nacional.

Departamento de Inspección, Calibración y Mantenimiento

Objetivo

Implementar el laboratorio de calibración de sensores y equipos de medición de variables meteorológicas, hidrológicas y agro meteorológicas con un plan de mantenimiento de los mismos, de acuerdo a las normas internacionales para garantizar la calidad adecuada de los datos.

Funciones

- Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos de las estaciones de la red de observación, para garantizar calidad de los datos.
- Establecer la sistematización del proceso de calibración de instrumentos, de los equipos de las estaciones de la red.
- Adoptar procedimiento para la distribución e instalación de los repuestos, conforme a los planes de mantenimiento y necesidades específicas.
- Resguardar la operación confiable de toda la red de observación, para la adecuada recepción de datos y metadatos de la observación, incluyendo los datos de las estaciones sinópticas y de radiosonda.

Departamento de Telecomunicaciones de la Red de Estaciones

Objetivo

Administrar el sistema de telecomunicaciones de la red estaciones, a fin de garantizar la comunicación correcta y permanente.

Funciones

- Monitorear la operatividad de todos los sistemas de tecnologías de información, medición y las telecomunicaciones, con el fin de garantizar la transmisión ininterrumpida de la información.
- Establecer procedimiento, para brindar mantenimiento a los sistemas y aplicaciones, específicas de las direcciones operativas.

Dirección de Climatología

Objetivo

Implementar mecanismos de vigilancia climatológica con el desarrollo de aplicaciones específicas en los distintos sectores socio económicos para elaborar y difundir los diferentes productos y servicios resultantes para beneficio del país.

Funciones

- Impulsar actividades orientadas a la formación del recurso humano en el uso de herramientas tecnológicas para la sistematización de la información.
- Adoptar los mecanismos necesarios para la normalización de procesos de los servicios climáticos.
- Establecer relaciones con los Sectores de Climatología de los Servicios Meteorológicos e Hidrológicos, para compartir experiencias y aprovechar las fortalezas de estos servicios.

Departamento de Modelación Climática y Pronóstico Estacional

Objetivo

Desarrollar y divulgar productos específicos enfocados a la descripción y seguimiento del comportamiento del clima a través de la modelación climática, generar el diagnóstico del clima y preparar los pronósticos tanto estacionales como a largo plazo para su utilización por los diferentes sectores socioeconómicos del país.

Funciones

- Impulsar el desarrollo de actividades orientadas a las investigaciones relacionadas con el clima para generar productos en beneficio de los diferentes sectores.
- Desarrollar actividades académicas con instituciones científicas y organismos nacionales e internacionales vinculados con la climatología, para mantener actualizado al recurso humano en conocimiento y tecnología.
- Generar y emitir distintos productos climáticos tales como mapas, información estadística, estudios específicos y boletines climáticos para la utilización de los distintos usuarios del país.
- Organizar y actualizar los procesos que faciliten la preparación de los productos climáticos con el fin de mantenerlos actualizados para informar oportunamente.

- Monitorear la evolución del clima e informar a los distintos sectores económicos del país, a fin de contribuir para la toma de decisiones en sus actividades.
- Validar a nivel regional y local los modelos globales de predicción climática en periodos determinados para generar pronósticos estacionales.
- Impulsar el desarrollo de actividades orientadas a la investigación para la generación de nuevos conocimientos que puedan apoyar la toma de decisiones.
- Generar información actualizada y de calidad en las distintas Comisiones Interinstitucionales, para los planes nacionales de adaptación, mitigación y alertas tempranas.
- Generar y divulgar los pronósticos climáticos, tanto estacionales como a largo plazo para ser utilizado por los diferentes usuarios.
- Proveer modelos locales más precisos implementando las características específicas climatológicas de cada región del país acorde a los modelos regionales del clima.
- Proyectar los fenómenos estacionales y de variabilidad climática para los pronósticos estacionales.
- Monitorear y examinar el comportamiento del clima global y los distintos fenómenos meteorológicos, con el fin de identificar su influencia en los pronósticos climáticos.

Departamento de Servicios Agrometeorológicos y Climáticos

Objetivo

Planificar las actividades vinculadas al análisis de la información climática, la generación de productos y servicios aplicados a la agricultura para que sean utilizados para la toma de decisiones en las actividades propias del sector.

Funciones

- Producir e impulsar estudios agroclimáticos para actividades específicas del sector agrícola (cultivo del café, del arroz, el maíz, etc.).
- Monitorear las condiciones atmosféricas y oceánicas actuales y sus implicaciones en la agricultura para que sean incorporadas a los pronósticos agroclimáticos.
- Establecer aplicaciones climáticas para sectores específicos tales como salud, energía, forestal, hídrico, transporte, medioambiental, entre otros, basado en el análisis de mercado y la recopilación de las necesidades particulares, a fin que sean utilizadas para el desarrollo estratégico de los distintos sectores socioeconómicos del país.
- Impulsar programas de capacitación al usuario que facilite el uso y aprovechamiento de la información según sus necesidades particulares.
- Establecer acciones de consulta continua con los usuarios para orientar adecuadamente los productos y servicios que se generen.
- Adoptar acciones estratégicas de coordinación y colaboración con expertos sectoriales, para el diseño y ejecución de los diferentes productos y servicios.

Repositorio Nacional de datos Meteorológicos, Hidrológicos y Agrometeorológicos

Objetivo

Desarrollar y establecer el Repositorio Nacional de datos Meteorológicos, Hidrológicos y Agrometeorológicos a través de la integración de información proveniente de la Base de Datos Hidrológicos, Meteorológicos y Agrometeorológicos de la red nacional de estaciones y la información generada por otras instituciones afines a la actividad, con la finalidad de que dicha información sea homogenizada y validada con las normas internacionales para ser utilizada para todos los usuarios que la requieran.

Funciones

- Organizar de manera sistemática la información meteorológica, hidrológica y agrometeorológica de la red nacional de estaciones, con el fin de facilitar el intercambio de datos entre los usuarios e instituciones.
- Efectuar los procedimientos para crear y operar la infraestructura del repositorio nacional de datos.
- Actualizar y disponer los mecanismos y normativas necesarias para el control de calidad de los datos.
- Impulsar los procedimientos para el rescate de datos, la extracción, control y evaluación de la calidad de las observaciones, así como la organización de los metadatos para incluirlos en el repositorio nacional de datos.
- Planificar, desarrollar y actualizar los procesamientos de datos hidro agrometeorológicos, tanto de observaciones, producto de modelos numéricos, como derivados y auxiliares (datos espaciales, informes, documentos, artículos, etc.), con el fin de ser utilizados por los diferentes usuarios.
- Impulsar el desarrollo de actividades orientadas a garantizar que los conjuntos de datos y los productos se examinen de forma periódica, y que los resultados del examen sean transparentes.
- Examinar y validar en la documentación todos los elementos necesarios para acceder a los datos, brindar orientación a los usuarios, comprender y procesar los datos, así como, la documentación de repeticiones, reprocesos y actualizaciones.
- Establecer un registro histórico de datos climatológicos y sus metadatos, con especial atención en las series largas de tiempo para que sean utilizados en estudios y proyectos en diferentes sectores socioeconómicos.
- Producir y generar algoritmos para el control de calidad y homogeneización de las series de tiempo, así como, para el control de acceso y explotación del banco de datos climatológicos e hidrológicos.
- Documentar fuentes de datos autorizadas y servicios relacionados para el intercambio y la integración de datos.
- Impulsar normativa para el manejo adecuado de la propiedad intelectual que aplica a los datos y la administración de los mismos.

- Establecer un protocolo para el uso y acceso a los datos, con el fin de garantizar el manejo transparente y adecuado de los mismos.
- Validar procesos que faciliten y mejoren la integridad de los datos para que la información de otras entidades pueda ingresar al banco nacional de datos.
- Establecer acciones estratégicas que garanticen la sostenibilidad a largo plazo del Repositorio nacional de datos hidrológicos, meteorológicos y agrometeorológicos.

Sector al que pertenece la Institución

Preservación y Conservación del Ambiente

Relaciones Intrasectoriales

Ministerio de Ambiente

Relaciones Intersectoriales

Asamblea Nacional

Contraloría General de la República

Ministerio de La Presidencia

Ministerio de Comercio e Industrias (MICI)

Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA)

Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)

Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

Ministerio de Educación (MEDUCA)

Ministerio de Gobierno (MINGOB)

Ministerio de Obras Públicas (MOP)

Ministerio Público

Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)

Ministerio de Salud (MINSA)

Ministerio de Seguridad Pública (MINSEG)

Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT)

Autoridad de Aeronáutica Civil

Autoridad del Canal de Panamá

Autoridad Marítima de Panamá

Autoridad de los Servicios Públicos (ASEP)

Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI)

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG)

Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)

Autoridad de Turismo de Panamá (ATP)

Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)

Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A.
Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES)
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN)
Instituto de Investigaciones Agropecuarias de Panamá (IDIAP)
Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia
Órgano Judicial
Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT)
Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV)
Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC)
Sistema Único de Manejo de Emergencias (Sume 911)