



Tribunal Administrativo
de la Función Pública

MEMORIA 2024





MEMORIA 2024

MISIÓN

Impartir justicia administrativa en el ámbito laboral, para que las acciones de recursos humanos al servicio del Estado se desarrollen con estricto apego a la normativa vigente.

VISIÓN

Ser un ente imparcial, independiente y garantista de los derechos laborales de los servidores públicos panameños, que asegure el cumplimiento eficaz de la función pública.

OBJETIVOS

Conocer las apelaciones por impugnaciones de acciones de recursos humanos, dirigidas a servidores públicos permanentes, pertenezcan o no a una carrera pública reconocida en la Constitución Política o ley especial, mediante la observancia del debido proceso, para garantizar que la administración pública actúe con apego al sistema de méritos, competencia, lealtad y moralidad en el servicio, en el manejo del recurso humano del Estado.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	10
• Despacho Superior	12
• Secretaría General	20
• Oficina de Asesoría Legal	23
• Oficina de Relaciones Públicas	24
• Oficina Institucional de Recursos Humanos	26
• Oficina de Auditoría Interna	28
• Dirección de Administración y Finanzas.....	30
• Oficina de Tecnología e Informática	42
• Secretaría Judicial	46
• Secretaria Técnica	52



**Tribunal Administrativo
de la Función Pública**



Dr. Carlos Ayala Montero
Magistrado Presidente



Mgter. Nelly E. González-Hernández
Magistrada Vice Presidente



Mgter. Yessenia Sánchez Varela
Secretaria General



Hombres, de izq a der: Luis A. Bedoya V., Jefe del Departamento de Contabilidad; José A. García C., Jefe de Servicios Generales; Hjalmar A. Guerra, Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática

Mujeres, izq a der: Sindy L. Cárdenas G., Jefa de Almacén; Maidela Suira, Jefa de la Oficina de Asesora Legal; Marixenia del C. Castillo C., Jefa del Departamento Presupuesto; Anayda E. Castillo M., Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos

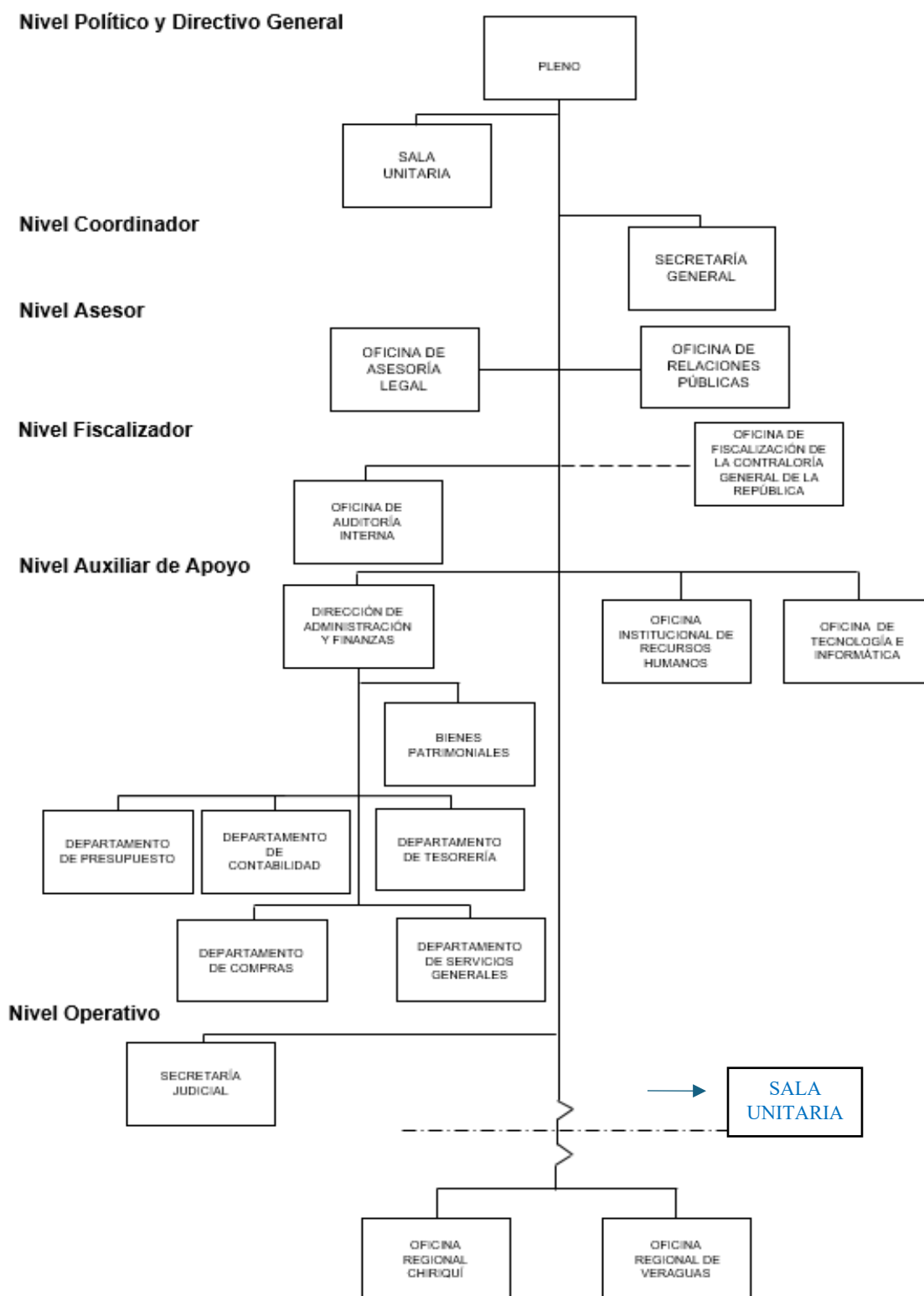


Hombres, de izq a der: Jairo E. Pinzón M., Director de Administración y Finanzas; Javier O. Morales R., Bienes Patrimoniales; Ricardo A. Díaz G., Jefe de la Oficina de Auditoría Interna; Luis Polo Roa, Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas

Mujeres, izq a der: Kristel Y. Martínez A., Jefa del Departamento de Compras; Lourdes A. Araúz Ch., Jefa del Departamento de Tesorería

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



RESUMEN EJECUTIVO

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

La Junta Directiva del Tribunal Administrativo de la Función Pública hace del conocimiento público la Memoria Institucional que recoge las labores llevadas a cabo para el logro de las metas proyectadas para esta vigencia fiscal, las estadísticas de los procesos que ingresaron y el estatus de los mismos, las atenciones y consultas a los usuarios, las acciones de fortalecimiento institucional y la ejecución del presupuesto asignado al Tribunal, que comprende el periodo del 1 de noviembre de 2023 al mes de octubre de 2024.

Somos una Institución Autónoma e independiente, creada mediante la Ley 23 de 2017, pero materializada en el segundo cuatrimestre de 2024, que abarca todo el territorio nacional y cuya función es la de conocer las controversias en grado de apelación, que promuevan los servidores públicos permanentes contra acciones de recursos humanos (destituciones, vacaciones, reintegros, pago de prestaciones, traslados, incentivos, ajustes salariales -escalafón- violación de fueros legales y autorizaciones para destituir a servidores públicos con fueros, entre otras), con independencia de que pertenezcan o no a una carrera pública, en todo el territorio de la República, promoviendo la solución de las controversias mediante la aplicación de la mediación y la conciliación como Métodos Alternos de Resolución de Conflictos, entre la administración y los apelantes, individuales o colectivos. A la fecha de este informe las estadísticas del Tribunal son de 100 casos atendidos.

Una función obligatoria que tenemos, no descrita en la Ley, es la capacitación a las autoridades y a los propios servidores públicos en los derechos, obligaciones, prohibiciones y procedimientos ante el TAFP, así como del uso de los métodos alternos de resolución de conflictos. Estas capacitaciones impactaron positivamente en las competencias profesionales a más de 600 servidores públicos.

La tarea central de este segundo semestre fue asegurar la existencia del Tribunal a partir de mayo, construyendo institucionalidad, desde el local, la planilla de funcionarios, la ejecución del presupuesto de un 78% de lo asignado (compras, contratos y asignación de partidas y claves para los sistemas estatales); funcionamiento con dos (2) de tres (3) magistrados y en general, crear el ente institucional.

Logramos el reconocimiento nacional e internacional, creamos vínculos sólidos con instituciones, autoridades y gremios con el trabajo arduo de cada unidad funcional que aportó acciones concretas para cumplir con los objetivos planeados como institución.

Con lo anterior, el Tribunal cumple con lo que dispone la Constitución Política de la República de Panamá en su artículo 198, el artículo 9 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional y el artículo 26 de la Ley 6 de 2002, sobre transparencia en la gestión pública.

INFORMES SEGÚN ESTRUCTURA



DESPACHO SUPERIOR

Sala del Magistrado Presidente Carlos Ayala Montero



Carlos Ayala Montero, Momento en que toma posesión de su cargo como Magistrado del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

MEMORIAS DE LAS ACTIVIDADES DEL DESPACHO DEL MAGISTRADO PRESIDENTE

Designación como Magistrado:

26 de diciembre de 2023.

Toma de posesión:

15 de mayo de 2024, por 3 años.

Asunción del cargo de presidente del Tribunal:

4 de junio de 2024, por un período de dos (2) años (hasta junio de 2026).

Este Despacho tiene entre sus principales funciones:

- Representa al TAFP legalmente
- Dirige la labor administrativa
- Presidir el Pleno
- En general, dirigir la labor del Tribunal.

Entre junio y octubre de 2024, se realizaron las siguientes actividades:

- Coordinación de la elaboración de los reglamentos internos, de procedimiento, de métodos alternos de solución de conflictos y Manual Operativo y Funcional
- Quince sesiones de coordinación semanal del equipo directivo institucional
- Organización de reuniones periódicas con el equipo de jefes de unidades administrativas y de los abogados de secretaría judicial.

- Nombramientos de 52 funcionarios
- Firma de 2 convenios interinstitucionales y 2 en trámite
- Firma de convenio con ICAP
- Contrato con Autoridades de Gobierno Central y autónomas como CSJ; Universidades Públicas: otras Tribunales Administrativos, entre otras
- Realización de una agenda de difusión y promoción del TAFP que se expresó en 8 conferencias ante instituciones públicas, organismos internacionales, gremios de abogados, contadores y servidores públicos.
- Dirección de capacitación sobre funciones y procedimiento dirigidos a más de 27 instituciones y cerca de mil personas.

Planificación de estrategias sobre:

- uso del presupuesto
- capacitaciones a los funcionarios
- políticas de selección y nombramiento de funcionarios
- Gestiones de transparencia de actividades del TAF
- Promoción y publicidad
- Relaciones Públicas
- Participación en medios de comunicación televisivos y radiales (6 entrevistas)
- Reuniones con el Órgano ejecutivo para la designación del Tercer Magistrado del TAFP
- A nivel Jurisdiccional (Sala Unitaria), se han atendido 10 casos de los cuales 2 han sido inadmitidos y los demás están en tramites, hasta el 31 de octubre de 2024



Reunión sostenida con el Ministro de la Presidencia, Juan Carlos Orillac, con quien se conversó en torno al nombramiento del tercer magistrado del Tribunal Administrativo de la Función Pública.



Primera reunión con el director de la Escuela de Diálogo Social y Resolución de Conflictos, Vasco Torres, con quien se inicia la gestión para la firma de un acuerdo entre la Universidad de Panamá y el TAFP.





Reunión en el Tribunal de Cuentas, continuando las acciones de divulgación del Tribunal e informando a los magistrados homólogos sobre la creación del TAFP, sus funciones y alcances.



Las actividades de divulgación del TAFP incluyeron visita a la ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral, S.E. Jackeline Muñoz, con quien se inició un programa de apoyo bilateral entre ambas instituciones.



Firma del Convenio con la Universidad de Panamá, con el que el TAFP recibe asesoría y apoyo en materia de resolución de Conflictos, garantizando un mejor servicio a los funcionarios públicos permanentes que requieren la atención del Tribunal.



Vasco Torres, Director de la Escuela de Diálogo Social y Resolución de Conflictos; Lic. Yessenia Sánchez, Secretaria General del TAFP; Dr. Eduardo Flores Castro, Rector de la Universidad de Panamá; Magistrado Carlos Ayala Montero, presidente del TAFP; Magistrada Nelly González-Hernández, vicepresidenta del TAFP; Maidela Suira, Directora de Asesoría Legal.

Sala de la Magistrada

vicepresidente

Nelly González-Hernández

A partir del 4 de junio de 2024, por medio del Acuerdo No. 01-2024, el Tribunal Administrativo de la Función Pública, se designó a la magistrada Nelly González-Hernández, dentro de la Junta Directiva del TAFP, como la vicepresidente.

El Despacho de la Magistrada vicepresidente tiene como objetivo colaborar con el Despacho del Magistrado presidente en el desempeño de sus funciones y sustituirlo cuando sea necesario, de manera temporal o permanente, de acuerdo con las normas y acuerdos del Tribunal.



Momentos en que la Magistrada vicepresidenta, Nelly González-Hernández, toma posesión de su cargo como Magistrada del Tribunal Administrativo de la Función Pública, TAFP.

Sus funciones comprenden las siguientes:

1. Representar legalmente al Tribunal Administrativo de la Función Pública ante las ausencias temporales o absolutas del presidente.
2. Formar parte de la Sala de Acuerdos (Pleno) y asistir, a sus reuniones.
3. Atender y solucionar, en ausencia del presidente, asuntos relacionados con los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con cualquier otra entidad público o privada.
4. Asumir las tareas o funciones delegadas por el presidente o el pleno.
5. Las demás funciones que le atribuyan los reglamentos, interno, de procedimiento y/ o de uso de métodos alternos de resolución de conflictos.
6. Asumir todas las responsabilidades de administración del Tribunal Administrativo de la Función Pública ante las ausencias temporales o absolutas del presidente.

Para el logro de sus objetivos, el Despacho de la Magistrada vicepresidente del Tribunal cuenta con el siguiente recurso humano: una asistente, una secretaria y una conductora.

1. LOGROS:

En atención a solicitud del Magistrado presidente, este despacho colaboró en la recopilación de información, análisis,



Presentación de la página web a los funcionarios del Tribunal, con la finalidad de generar empatía en los mismos, para obtener más divulgación de la web y que más visitas por parte del público, especialmente de los funcionarios públicos.

construcción de documentos, a fin de atender el mandato contenido en el artículo 37 del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, modificada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017, respecto a la necesidad de que este Tribunal cuente con los reglamentos, interno; de procedimiento y de Aplicación de Métodos Alternos de Solución de Conflictos. Para este objetivo, la magistrada vicepresidente participó de diversas reuniones internas con el personal de la Oficina de Asesoría Legal, de la Secretaría Judicial, así como de la Secretaría Técnica del Pleno, para lograr elaborar los tres (3) documentos con las normas y procedimientos que deben regir en la ejecución y manejo administrativo que se requieren en el trámite de las causas administrativas laborales que se presentan ante este tribunal. Producto de esta labor se lograron aprobar las siguientes normas reglamentarias:

a. Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos, aprobado con el

Acuerdo No. 004-2024 de 12 de julio de 2024 y publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 30,088 de 2 de agosto de 2024.

b. Reglamento de Procedimiento Jurisdiccional, aprobado mediante el Acuerdo No. 006-2024 de 5 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 30,101 de 21 de agosto de 2024; y las modificaciones realizadas a través del Acuerdo No. 011-2024 de 11 de septiembre de 2024, publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 30128 de 27 de septiembre de 2024 y el Acuerdo No. 014-2024 de 11 de octubre de 2024, publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 30157 de 12 noviembre de 2024.

c. Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos, aprobado mediante el Acuerdo No. 010-2024 de 29 de agosto de 2024 y publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 30115 de 10 de septiembre de 2024

Adicionalmente se ha participado en numerosas reuniones de Pleno contabilizando hasta la fecha cerca de dieciocho (18) Acuerdos

aprobados, los cuales se han permitido dinamizar la administración y operatividad del Tribunal.

También es importante resaltar que se han realizado dos (2) reuniones del Pleno, en la que se ha contado con la presencia de los abogados de la Secretaría Judicial, incluyendo a los mediadores, las cuales han contribuido a la unificación de criterios y evaluación del correcto desarrollo de la función jurisdiccional.

1. ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN



Reunión con el magistrado de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, Lic. magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes, con quien se conversó sobre la conveniencia de la creación del TAFP. (ICAP),

Como parte de las labores de divulgación que compete a este despacho, se han realizaron diversas reuniones de acercamiento con las máximas autoridades de distintas entidades con el objetivo de intercambiar ideas en función de la apertura y funcionamiento del Tribunal, así como también de futuros acuerdos de cooperación, entre los cuales podemos mencionar: con el magistrado

de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, magistrado Carlos Vásquez; con Jackeline Muñoz de Cedeño, Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral; con la junta directiva del Colegio Nacional de Abogados; con el Defensor del Pueblo, licenciado Eduardo Leblanc González; con la rectora encargada de la Universidad Tecnológica Dra. Angela Laguna; con la Dirección General de Carrera Administrativa, Licda. Cheyla Valdés; con Juan Carlos Orillac, Ministro de la Presidencia; con la licenciada Nairobi Elibet Escrucería González, Directora del Registro Público, con los magistrados del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas; con los Magistrados del Tribunal Administrativo Tributario; con el magistrado Álvaro L. Visuetti Zeballos, del Tribunal de Cuentas, entre otros. Así como con organismos internacionales como el Instituto Centroamericano de Administración Pública.



Magistrado presidente, Carlos Ayala Montero; Magistrada vicepresidente Nelly González-Hernández; Defensor del Pueblo, Eduardo Leblanc.

Reunión informativa y de coordinación entre el TAFP y la Defensoría del Pueblo.



Participación ante funcionarios de la Contraloría General de la República, dando a conocer la creación y alcances del TAFP.

2. ACTIVIDADES ACÁDEMICAS

La Magistrada vicepresidente ha participado como expositora en diferentes actividades académicas, organizadas por el Tribunal y otras solicitadas por distintas instituciones, cuyo objetivo es desarrollar el contenido de Ley 23 del 12 de mayo de 2017, a través de la cual se instituye este Tribunal, sus competencias y funciones, así como la importancia de la debida aplicación de las acciones de recursos humanos.

En dichas capacitaciones participaron abogados particulares y más de 120 funcionarios de las oficinas regionales de las diferentes instituciones de gobierno, incluyendo jefes de oficinas de asesoría legal y de recursos humanos de Instituciones como: Defensoría del Pueblo, Procuraduría de la Administración, Contraloría General de la República, Sistema Estatal de Radio y Televisión, Asociaciones y Sindicatos de Servidores Públicos, Asociación Panameña de Presupuesto Público (APAP).

Además la vicepresidenta, participó como

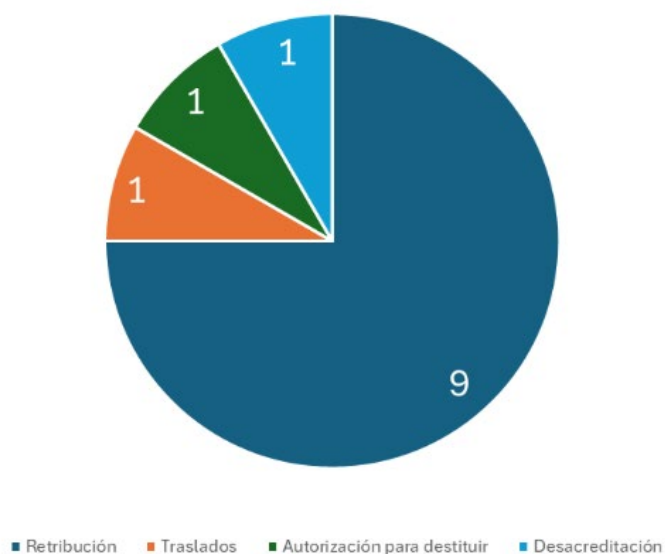
Expositora en el “XIX Congreso Panameño de Derecho Procesal,” con el tema: **“El Reclamo de las Prestaciones Laborales del Servidor, Público ante el nuevo Tribunal Administrativo de la Función Pública”**, en el cual se abordaron importantes temas de interés como: el papel del trabajador al servicio del Estado o de empresas públicas o privadas, los derechos y garantías mínimos de los trabajadores en la Constitución, las prestaciones laborales, competencia del tribunal entre otros temas. Esta actividad académica reunió a importantes profesionales del derecho, como magistrados, jueces, académicos, abogados de diferentes organizaciones, además de estudiantes de diversas universidades del país.

SALA UNITARIA

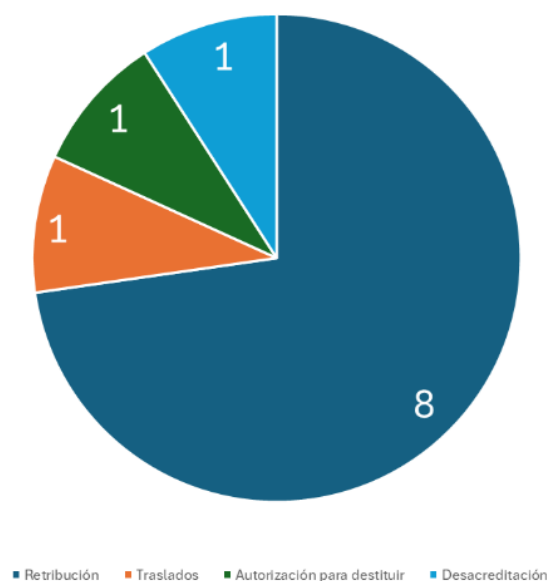
Por otra parte, la sala de la magistrada González, cumpliendo con su función, según lo dispuesto en el artículo 43 del Texto único de la Ley 9 de 1994, desde que inició la atención al usuario agosto, tramita procesos por acciones de personal distintas a la destitución.

Cuadros, gráficas

EXPEDIENTES INGRESADOS DE AGOSTO A OCTUBRE DE 2024 AL
DESPACHO DE LA MAGISTRADA NELLY GONZÁLEZ-HERNÁNDEZ



EXPEDIENTES RESUELTOS DE AGOSTO A OCTUBRE DE 2024 POR EL
DESPACHO DE LA MAGISTRADA NELLY GONZÁLEZ-HERNÁNDEZ



SECRETARÍA GENERAL



La Secretaría General se encuentra ubicada en el nivel coordinador del Tribunal, teniendo como objetivo coordinar entre los distintos niveles de la institución y los externos, la obtención de información y ejecución de las actividades; supervisando y canalizando la tramitación oportuna de las instrucciones del Pleno, con apego a las normas legales, para dar respuesta a lo que se apruebe o esté pendiente de decisión de éste.

En ese ámbito se desarrollaron funciones de carácter jurisdiccional como administrativo las cuales se enmarcan en un Plan Operativo Anual (POA) 2024. Entre las actividades jurisdiccionales y administrativa vinculadas al cumplimiento de la misión del Tribunal podemos señalar los siguientes:

- Expedir certificaciones y autenticaciones. Acuerdos de Pleno.
- Elaborar las actas de las reuniones del Pleno en las cuales se definieron políticas públicas que se aplicaron dentro del Tribunal.

- La coordinación con las unidades administrativas y el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría la incorporación del Tribunal en todos los sistemas presupuestarios y contables para el inicio de las funciones del Tribunal.
- La coordinación para las capacitaciones especializadas de los servidores públicos del TAFP para el manejo del Sistema Istmo.



La Secretaría General participó de sendas reuniones con diferentes entidades, con la finalidad de contribuir y reforzar los procesos de divulgación sobre la creación, actividades y alcances del TAFP.

Cumplimiento de Líneas de Acción del Plan Operativo Anual 2024:

La Secretaría General se fijaron un total de siete (7) líneas de acción dentro de seis (6) objetivos estratégicos.

Para los planes operativos dentro del período comprendido en el presente informe podemos mencionar las siguientes líneas de acción programadas:



Objetivo Estratégico 1: Instalar el Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP)

Este objetivo tiene como meta adoptar una serie de estándares en el funcionamiento del TAFP que cumplen con los parámetros establecidos en las distintas normas en materia de Recursos Humanos y presupuesto.

Este año 2024, la Secretaría General realizó reuniones y coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas con el objetivo de poder incorporar a la estructura de funcionamiento del TAFP 10 nuevos funcionarios y ajustes salariales cónsonos con sus responsabilidades.



Capacitación sobre manejo de Estadística en el que participaron funcionarios de jefaturas e involucrados en los procesos de controles de las acciones ejecutadas por el TAFP.

Objetivo Estratégico 2: Fortalecer el funcionamiento del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP)

En el período comprendido entre junio y octubre de 2024 se establecieron 18 acuerdos de Pleno entre ellos el Reglamento Interno y el establecimiento del horario de servicios del Tribunal, se realizaron 22 actas de reuniones, adicionalmente en el período mencionado se trabajó el Manual de Organización y Funciones del TAFP.

Objetivo Estratégico 3: Diseñar e Implementar un Plan de capacitación y difusión de las normas y procedimientos y funcionamiento del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP)

La Secretaría General coordinó la realizaron reuniones de coordinación con entidades como la Contraloría General de la República, la Dirección General de Ingresos, el Consejo Económico Nacional, la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, Dirección Nacional de Tesorería, la Gaceta Oficial, Ministerio de la Presidencia, la Asamblea Nacional, coordinaciones con las asociaciones de servidores públicos de las instituciones, Universidad de Panamá, Órgano Judicial, Tribunal Administrativo de Cuentas, Tribunal Administrativo Tributario, entre otras.

Se realizaron dos talleres de estadísticas a los funcionarios para la elaboración del Sistema Estadístico del TAFP.



Objetivo Estratégico 4: Consolidar la capacidad presupuestaria y financiera del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP)

La meta de este objetivo es mantener una política de optimización y racionalización de los recursos disponibles, en este sentido desde la Secretaría General se realizaron coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas a fin de realizar los traslados de partida necesarios para el funcionamiento del TAFP.

Se realizó el presupuesto de funcionamiento para la vigencia fiscal 2025 y se coordinó con toda el área administrativa las necesidades definidas por los magistrados para el funcionamiento del TAFP.

Objetivo Estratégico 5: Reforzar e implementar un Plan estratégico a corto plazo para el Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP).

Se elaboró Un Plan Operativo Anual 2025, que fue presentado al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Asamblea Nacional.

Se definieron procedimientos y metodología para la identificación de necesidades que fortalecerán, Planes de Gestión Trimestral y mensual basados en resultados.

Se establecieron reuniones periódicas de rendición de cuenta cumpliendo con el Reglamento Interno del TAFP.

Objetivo Estratégico 6: Diseñar e Implementar una estrategia de asistencia técnica y financiera internacional para el Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP).

Se realizaron más de 8 coordinaciones con muestra de intensión para la firma de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional para el intercambio de buenas prácticas, asistencias técnicas y planes de capacitación para los servidores públicos del TAFP.

Los Convenios elaborados en coordinación con la Oficina de Asesoría legal fueron: con la Universidad de Panamá, el INDEH, el Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP).

- Con la Universidad de Panamá se firmó un Convenio Marco para promover el desarrollo, aplicación y difusión de la justicia laboral administrativa, la educación y formación, así como la investigación científica y la cultura, a nivel general, entre ambas instituciones y un Acuerdo específico para brindar educación especializada y capacitación permanente por medio de un Programa de Educación Especializada y Formación en MARCs, (por sus siglas PROEF MARCs) para mediadores y árbitros del Tribunal Administrativo de la Función Pública.



OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



La Dirección de Asesoría Legal coordinó la participación del Tribunal Administrativo de la Función Pública, en el XIX Congreso Panameño de Derecho Procesal, llevado a cabo en la provincia de Herrera.

La Oficina de Asesoría Legal, tiene como misión asesorar y recomendar, en materia jurídica, al Pleno y a las unidades administrativas en el ejercicio de las funciones establecidas para el cumplimiento de las disposiciones legales que realiza el Tribunal.

Está Oficina es la encargada de atender las consultas, emitir opinión legal, pronunciamiento e informes sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y administrativas, formular los proyectos y mecanismos legales que expida el Despacho Superior y las unidades administrativas del Tribunal, para verificar que cumplan con las disposiciones legales; asumir las tareas o funciones delegadas por el presidente o el Pleno.

Representar al Pleno, cuando así lo designen, en su rol de apoderado legal del Tribunal, en los procesos legales en los que esté involucrado.

Emitir opinión legal en coordinación con los entes pertinentes sobre los proyectos, contratos, convenios de cooperación y otros

documentos afines que sean suscritos por el Pleno con personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines.

Entre los logros alcanzados en este primer periodo del TAFP, se trabajó en la creación del Reglamento Interno del Tribunal, documento que regula la relación laboral en el Tribunal, permite mayor control sobre la organización. Igualmente, Reglamento de Procedimiento Jurisdiccional del TAFP.

Entre otras funciones, trabajamos en resoluciones oportunas y claras de diferentes consultas dirigidas a los despachos de los magistrados, así como en las alianzas estratégicas de cooperación e intercambio de nuevos conocimientos, fortalecimiento de la administración pública, firmadas con diferentes instituciones como: la Universidad de Panamá, el INADEH, ICAP, UDELAS, UTP, Defensoría del Pueblo, DIGECA, la Corte Suprema de Justicia, MITRADEL y ACAP.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Por ser el Tribunal Administrativo de la Función Pública, una institución nueva, correspondió a la Oficina de Comunicación, Prensa, Relaciones Públicas y Publicidad, iniciar las acciones que se requerían para la creación de la misma, con sus respectivos componentes comunicativos y acciones de comunicación, de acuerdo con los requerimientos del Despacho Superior, así como de las diferentes oficinas ejecutoras.



El magistrado presidente del TAFP, Carlos Ayala Montero, asiste a entrevista exclusiva en el noticiario matutino de Telemetro Reporta, atendido por los periodistas Atenógenes Rodríguez y Dorcas De La Rosa, con quien conversó sobre la creación, funciones y alcances del TAFP.

Proceso de Inicio

Inicialmente se trabajó en el Plan de Comunicación, que serviría de base para establecer las estrategias de información al público general sobre la existencia del Tribunal, teniendo en consideración el educar oportuna y positivamente a los funcionarios públicos, así como a la ciudadanía en general y medios de comunicación social.

El Plan de Comunicación contempló la creación de videos informativos sobre las funciones y alcance del TAFP.

Entre los videos, se trabajó en la creación de algunos, utilizando Inteligencia Artificial, dado que no se contaba con presupuesto para modelos, igualmente algunos fueron trabajados utilizando como modelos y/o host a propios funcionarios del TAFP.

Estos videos se publicaron en las diferentes plataformas de Redes Sociales que fueron abiertas para uso informativo del Tribunal. Es así como ya contamos con cuentas en Instagram, Facebook, Youtube, LinkedIn, TikTok y X (Twitter).



Aprovechando la gira de Divulgación y Capacitación para funcionarios de las entidades públicas, de la región de Azuero, el magistrado presidente del TAFP, Carlos Ayala Montero, participó en el programa radial, Déjame que te Cuente, que además se transmiten por streaming por varias plataformas sociales. La oportunidad para dar a conocer a la comunidad azuer3ence sobre la creación del Tribunal.

Ejecución Diaria

La Oficina de Comunicación, Prensa, Relaciones Públicas y Publicidad le dio continuidad informativa a todas las actividades que a bien organizó el Despacho Superior, con la finalidad de iniciar el trabajo informativo ante los medios de comunicación social.

Así mismo, se tramitaron entrevistas en diferentes medios de comunicación, de manera oportuna y siguiendo el Plan de Comunicación, con la finalidad de que más ciudadanos conociesen la existencia el TAFP, sus funciones, responsabilidades, limitaciones y alcances.

En la fase de diseño de material informativo, se manejaron diferentes propuestas para uso de las Redes Sociales y se mantiene la publicación mensual de un Boletín Informativo, que es compartido internamente entre los



El periódico Metro Libre recibió la visita del magistrado presidente, Carlos Ayala, con quien se conversó sobre los aspectos más importantes sobre la creación del TAFP, entrevista publicada en la edición del medio impreso y digital.

funcionarios del TAFP, así como con periodistas de los diferentes medios de comunicación social.

El monitoreo diario de las noticias relacionadas con las funciones del TAFP, también es un trabajo que se enmarca en la estrategia de comunicación, con lo que podemos dar seguimiento a las publicaciones, llevando un termómetro de los impactos, negativos, positivos o neutral de las noticias, para así establecer nuevas estrategias de comunicación, según lo requiera el caso.

Correspondió a la Oficina de Comunicación, Prensa, Relaciones Públicas y Publicidad, iniciar todo el proceso de solicitudes de compras de los insumos, implementos, material y elementos POP, con los que se trabajará en los próximos 12 meses.



Celebración del Día del Abogado, con una solemne misa llegada a cabo en la Iglesia de la Merced, en el Casco Antiguo.

@tafpanama



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Para un mejor conocimiento y manejo del Reglamento Interno del Tribunal, los funcionarios participaron de una capacitación en la que se presentaron todos los detalles sobre este reglamento.

La Oficina de Recursos Humanos dio inicio al proceso de selección y nombramiento del personal a laborar en el TAFP, con los primeros 37 funcionarios los cuales iniciaron labores en el mes de mayo de 2024, 32 fueron incorporados a la planilla de la segunda quincena del mes de junio de 2024.

Se trabajó en la estructura mediante resoluciones que modificaron la misma con la finalidad de crear 8 posiciones nuevas para complementar la estructura de personal necesaria para el funcionamiento del TAFP, a la vez que se manejaron 18 incrementos salariales a posiciones y una modificación de cargo y se logró oportunamente la inscripción de la Institución como patrono ante la Caja de Seguro Social

Para el mes de julio fueron procesados 12 nombramientos nuevos, y se procesaron 2 modificaciones a la estructura para crear 3 posiciones adicionales y a otras 2 se le modificaron los cargos de acuerdo con las necesidades.

Toda esta información fue remitida, en un primer informe de la estructura y la planilla para ANTAI.

Las funciones de la Oficina de Recursos Humanos continúan con el nombramiento de un Auditor Interno para iniciar con los controles de manejo de fondos de la Institución.

Además, se obtuvieron las contraseñas por parte de la Contraloría General de la República para la emisión de las proformas, comprobantes de pago, etc., y se concretó las acreditaciones de salario de diecinueve (19) servidores públicos.



Entre otras funciones se inició un programa de capacitaciones de Liderazgo para todos los superiores jerárquicos de la Institución.



Para octubre, se completaron los nombramientos de la estructura disponible para el TAFP.



Primera reunión de coordinación y ejecución del Tribunal Administrativo de la Función Pública, en la que participaron, además de los magistrados, los primeros funcionarios nombrados para laborar en el TAFP.



Todos los viernes se ejecutaron reuniones de coordinación, con el fin de mantener una ordenada ejecución del funcionamiento inicial del TAFP. En estas reuniones participaron los jefes del Tribunal, al igual que los magistrados.

OFICINA AUDITORÍA INTERNA

La Oficina de Auditoría Interna del Tribunal Administrativo de la Función Pública, está adscrita al Despacho Superior y forma parte del Sistema de Control Interno establecido para la República de Panamá, según el Decreto N°247 de 13 de diciembre de 1996, por el cual se emiten las Normas de Auditoría Gubernamental; Decreto N°234 de 22 de diciembre de 1997, con el que se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental; y el Decreto N°214 DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, que establecen y regulan la administración financiera; así como, los sistemas de control del Sector Público Nacional.

Para realizar la función como supervisores de la aplicación y cumplimiento de leyes, normas reglamentarias y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Oficina de Auditoría Interna planificó la ejecución de sus tareas durante el periodo que fue del 9 de septiembre al 31 de octubre de 2024, sobre la base programática y metas definidas por las Autoridades del Despacho Superior y en el firme compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas.

La definición de metas enunciadas por el Despacho Superior, exigió a la Oficina de Auditoría Interna desarrollar su labor con base en lo expresado por el Tribunal Administrativo de la Función Pública como Visión y Misión. Se hizo énfasis en el fortalecimiento de la

estructura de control interno establecida para las diferentes Unidades Administrativas que componen esta Institución.

La consideración de elementos (variables) del entorno y la generación de “la confianza”, que debe transmitir el auditor interno, en su rol de asesoría, permitió la adopción e implementación de normas y controles con apego a principios legales y administrativos fortaleciendo de forma efectiva los procesos observados y disminuyó la posibilidad de riesgos y amenazas inherentes a la toma de decisión.

EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y EFECTO

La estructura de control interno institucional es responsabilidad de las máximas autoridades de las entidades públicas y constituye un elemento fundamental para que los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos se realicen con corrección y apego a procedimientos legales, administrativos, financieros, operacionales y de cumplimiento.

Alineados con la responsabilidad del Despacho Superior la Oficina de Auditoría Interna proyectó sus primeras acciones sobre la evaluación de procesos y el análisis del régimen de formularios utilizados en áreas definidas como claves para el inicio de sus operaciones y el control interno inmediato.

El resumen de lo comentado en la Tabla siguiente:

**Tabla 1. Evaluaciones de Control Interno Ejecutadas
Según: Área Funcional
Al 31 de octubre de 2024**

ÁREA FUNCIONAL	EVALUACIÓN	DIAGNÓSTICO	RECOMENDACIÓN
Tesorería:	Régimen de Formularios/Caja Menuda	Debilidades en la presentación de formatos para uso del fondo de CM.	Utilizar los diseños del Manual para Fondos de Caja Menuda, adaptando logo del TAFP
Compras y Proveeduría	Diagrama o Flujo de Compras	Proceso amigable y de clara interpretación y guía	Aplicación del mismo.
	Preaudito de Sesenta y un (61) Sellos para uso Institucional	Debilidades en identificación institucional (Logo)	Fortalecer la imagen institucional. Coherencia en uso de logo e identificación de actores.
Bienes Patrimoniales	Modelo de Placas para registro de Inventario	Proceso de registro e identificación del bien patrimonial con fortaleza	Utilizar placas de aluminio según el modelo presentado.
Almacén	Documento de recibos y entregas	Debe aparecer el nombre legible y número de cédula de quien entrega y quien recibe	Utilizar todo espacio del formulario en el que se solicite información.
Servicios Generales	Formulario para el control de Salida y Entrada de Equipo Rodante Institucional	Se hicieron ajustes de forma y control necesarios para definición de responsabilidades	Prueba y evaluación del formulario para observar su eficiencia y efectividad.
	Formulario Historial de mantenimiento vehicular	Debilidad en cuanto a firmas de responsabilidad: Preparado y Verificado.	Realizar los modificaciones señaladas en el formato modelo.
	Procedimiento de Control Interno para recepción de Flota Vehicular (4)	Incumplimiento con lo establecido en la Orden de Compra a Crédito N°4200576948	Devolución de tres (3), de los cuatro (4) vehículos.
	Verificación del cumplimiento con la establecido en Compra de Flota Vehicular	Cumplimiento con lo establecido en orden de compra a crédito N° 4200576948	Aceptación de la compra por cumplimiento con lo establecido en la Orden de Compra a Crédito N°4200576948.
	Procedimiento de Control Interno aplicado durante la recepción de cuatro (4) vehículos, según Orden de Compra a Crédito N° 4200568730.	Se cumplió con lo establecido en la Orden de Compra. Proceso fortalecido	Aceptar y emitir el certificado de "Recibido a Satisfacción".
Contabilidad	Verificación de los Estados Financieros del Tercer Trimestre 2024	Fortalecer redacción (Aspectos de forma) y conciliación de saldo.	Realizar los ajustes determinados durante la auditoría interna.
Oficina Institucional de Recursos Humanos	Análisis del Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Recurso Humano Institucional	En ejecución	En ejecución

RETOS DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

A pesar de haber iniciado su proceso operativo en el mes de junio del año en curso, el Despacho Superior del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP), tiene especial empeño en el establecimiento de una sólida estructura de control interno, razón por lo que constantemente, está solicitando la participación de la Oficina de Auditoría Interna, para que emita su criterio profesional para que los procesos sean ejecutados con la solidez que exige la administración pública panameña.

Con fundamento en lo anterior corresponderá a la Oficina de Auditoría Interna encontrar la forma para minimizar, y de ser posible, eliminar toda amenaza y ocurrencia de fraude financiero, presupuestario u operacional, por lo que deberá estar a la vanguardia de acontecimientos tecnológicos y profesionales para el fortalecimiento de sus acciones.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



A. Situación Actual:

El TAFP le fue aprobado un presupuesto y una estructura de funcionamiento y de gastos mínima para la vigencia fiscal 2024, por un monto de **B/. 2,470,200.00**, mediante la Ley No.418 del 29 de diciembre de 2023, Gaceta Oficial No.29940-B. Es por lo que, en el poco tiempo que tenemos de estar funcionando, fue necesario ajustar la estructura de personal a los requerimientos técnicos solicitados por el MEF para la utilización del Sistema ISTMO, la Contraloría General de la República, y por la propia Ley 23 de 2017, creando nuevas posiciones y nombramientos especializados como los mediadores, toda vez que, estamos obligados a promover los métodos alternos de resolución de los conflictos.

Originalmente el MEF aprobó una estructura de personal de 46 posiciones, con salarios tan bajos que en muchas ocasiones los profesionales que fueron convocados a laborar en el Tribunal nos rechazaban por los bajos salarios versus las exigencias del cargo y de la Institución. Hoy tenemos 56 posiciones.

La Administración tuvo dificultades en las transacciones de pagos en el Sistema ISTMO, dado que no se pudo generar pago a proveedores, por lo que se realizaron reportes a la Tesorería Nacional, a fin de poder solventar estos inconvenientes que afectan directamente la ejecución y por la falta del cheque de la Caja Menuda que fue aprobada por la Contraloría General de la República, pero que no ha podido ser efectiva por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Tanto el área de Tesorería como de Compras del Tribunal, hasta el mes de octubre de 2024, han tenido inconvenientes en cuanto a la parametrización de los permisos, campos, catálogos de servicios y asociación de proveedores para continuar un ritmo normal de funcionamiento; no obstante, a pesar de ello, hemos podido realizar órdenes de compras y formalizar las gestiones de cobro sin llegar al pagado por las razones antes descritas.

En toda entidad el área administrativa representa el apoyo necesario para que éstas cumplan con el mandato de la Ley por la cual fueron creadas, por lo que dependen de bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento.

Finalmente, la información que se presenta en este informe fue escrutada con el rigor y transparencia que se merece, con el objetivo de poder demostrar lo que administrativamente ha realizado el TAFP desde junio a octubre de 2024.

I. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Asignación Presupuestaria de Gastos 2024.

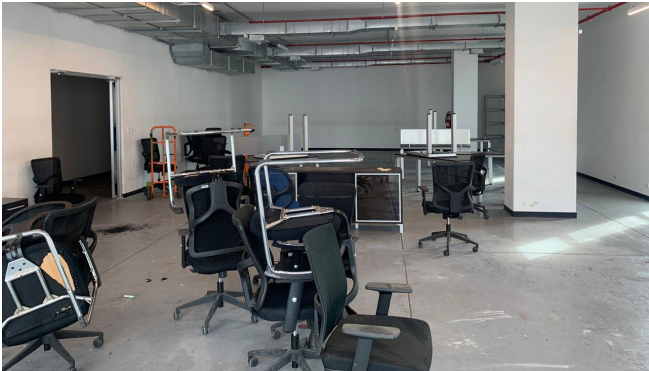
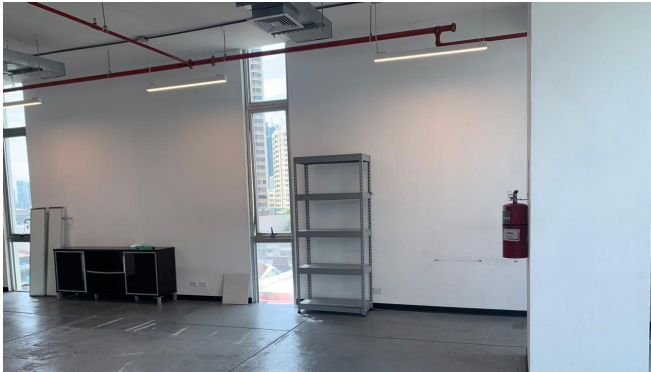
Al TAFP le fue aprobado un Presupuesto Ley por un monto de B/.2,470,200.00 y una estructura de funcionamiento y de gastos mínima para el año 2024.

La institución al 31 de octubre de 2024, con un presupuesto asignado por B/. 2,232,538.00, muestra una ejecución presupuestaria acumulada de B/. 1,553,032.38, es decir el 69.56% con relación al monto asignado a este mes.

Cuadro 1. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SEGÚN TIPO DE PRESUPUESTO: JUNIO A OCTUBRE 2024

Tipo de Presupuesto	Ejecución presupuestaria (en Balboas)								
	Presupuesto						Contrato por Ejecutar 7	Saldo del asignado (8=5-6+7)	Porcentaje de ejecución (8=6/5)
	Ley (1)	Contención del Gasto (2)	Traslado (3)	Modificado (4)	Asignado (5)	Total de la Ejecución Presupuestaria (6)			
TOTAL	2,470,200.00	310,866.11	0	2,470,200.00	2,232,538.00	1,553,032.38	41,339.35	720,844.97	69.56%
0-Funcionamiento	2,470,200.00	310,866.11	0.00	2,470,200.00	2,232,538.00	1,553,032.38	41,339.35	720,844.97	69.56%

Fuente: Departamento de Presupuesto.



Una de las primeras actividades de la Dirección Administrativas, y sus respectivas oficinas, fue la adecuación del local donde inició operaciones el Tribunal Administrativo de la Función Pública, ubicado en el piso 6 del edificio PH Tula, en Vía España.

Vigencia Fiscal junio a octubre 2024

Durante el segundo semestre del año en curso el presupuesto Ley del Tribunal Administrativo de la Función Pública fue modificado por cinco (5) Traslados de Partidas que permitieron ejecutar los lineamientos que señalan el Plan de Trabajo del TAFP 2024, por un monto total de B/. 370,161.00, a favor del presupuesto de funcionamiento.

Cabe señalar que, para el mes de septiembre de 2024, se produjo una contención del gasto público, producto del plan de reestructuración dinámica del presupuesto general del Estado realizado por el Ministerio de Economía y Finanzas, generando una afectación por B/. 310,866.11; contención posteriormente compensada y modificada por B/. 99,057.00.

En el cuadro 2, se presenta el detalle del comportamiento del gasto por grupo en el presupuesto de funcionamiento, a saber, servicios no personales, materiales y suministros, maquinaria, equipo y semovientes, transferencias corrientes.

Grupo de gasto	Ejecución presupuestaria (en Balboas)								
	Presupuesto						Contrato por Ejecutar (7)	Saldo del asignado (8=5-6+7)	Porcentaje de ejecución (9=6/5)
	Ley (1)	Contención (2)	Traslado (3)	Modificado (4)	Asignado (5)	Ejecutado (6)			
TOTAL	2,470,200.00	310,866.11	0.00	2,470,200.00	2,232,538.00	1,553,032.38	41,339.35	720,844.97	69.56%
Funcionamiento	2,470,200.00	310,866.11	0.00	2,470,200.00	2,232,538.00	1,553,032.38	41,339.35	720,844.97	69.56%
0- Servicios Personales	1,451,202.00	0.00	17,100.00	1,468,302.00	1,230,640.00	632,573.78	0.00	598,066.22	51.40%
1- Servicios no Personales	58,636.00	129,964.19	232,047.00	290,683.00	290,683.00	246,698.43	41,339.35	43,984.57	84.87%
2- Materiales y Suministros	495,362.00	107,189.86	-162,908.00	332,454.00	332,454.00	321,273.88	0.00	11,180.12	96.64%
3- Maquinarias y Equipos Varios	365,000.00	73,712.06	-107,253.00	257,747.00	257,747.00	247,545.09	0.00	10,201.91	96.04%
6- Transferencias Corrientes	0.00	0.00	121,014.00	121,014.00	121,014.00	104,941.20	0.00	16,072.80	86.72%
9- Asignaciones Globales	100,000.00	0.00	-100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%

Fuente: Departamento de Presupuesto.

a). Servicios Personales

Este rubro presenta una ejecución por B/. 632,573.78, es decir 51.40% del monto presupuesto asignado a este mes, el cual asciende a B/. 1,230,640.00. Dicho rubro abarca todos los gastos por concepto de servicios prestados por el personal fijo. Incluye salarios, gastos de representación fijos, décimo tercer mes, contribuciones a la seguridad social, gratificación o aguinaldo, entre otros.

b). Servicios No Personales

Con un presupuesto asignado a octubre de B/. 290,683.00, se han comprometido B/. 246,698.43, el cual representa un 84.87%, del cual se contempla una contención del gasto por el monto de B/129,964.19. Se contemplan los gastos de alquiler de arrendamiento a las nuevas instalaciones del TAFP, alquiler de los vehículos para las autoridades del TAFP, arrendamiento de las copiadoras, impresión y encuadernación, viáticos y transporte de personas y bienes, gastos de seguros de los cuatros vehículos comprados, compras de licencias de informática, mantenimiento y reparación de edificios.

c). Materiales y Suministros

Presenta una asignación en octubre de B/. 332,454.00, de la cual se han ejecutado B/. 321,273.88, es decir 96.64%, del cual se contempla una contención del gasto por el monto de B/. 107,189.86. Abarca la compra de artículos, materiales y bienes en general, que se consumen para llevar a cabo las metas y los objetivos de los programas presupuestarios, entre los cuales mencionamos: combustible, impresos, papelería, materiales de útiles de

aseo, tintas para las impresoras, disco duro, memorias RAM, trituradoras de papel básica y manual, almohadillas y sellos automáticos, botiquines, dispensadores de papel toalla y papel higiénico, gastos de alimentos y bebidas, textiles y vestuarios (uniformes para el personal del TAFP), repuestos, entre otros.

d). Maquinaria, Equipo y Semovientes

Con un asignado de B/. 332,454.00, presentó ejecución de B/. 321,273.88, es decir, un 96.64%, del cual se contempla una contención del gasto por el monto de B/. 73,712.06, el cual incluye todos los egresos por adquisición de maquinaria y/o equipos, así como sus accesorios tales como: compra de trituradoras, equipos informáticos, mesa redonda y cuatro sillas, escáner avanzado, sillas ergonómicas, pódium, refrigeradoras, microwey entre otros.

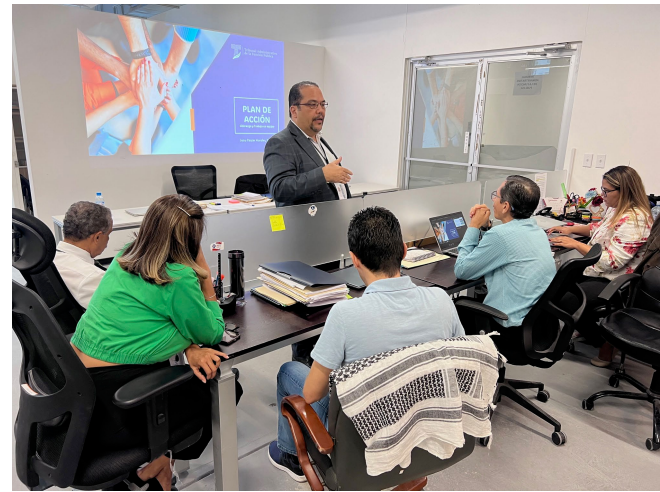
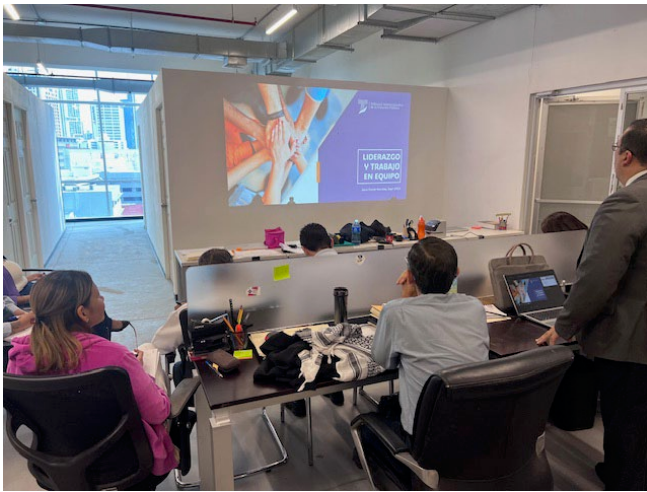
e). Transferencias Corrientes

En octubre, este rubro cuenta con una asignación de B/. 121,014.00, con una ejecución de B/. 104,941.20, la cual representa un 86.72%. Corresponde a recursos destinados a cubrir corresponde al programa de actividades de divulgación de las competencias y gestión institucional del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP), que se realizará a nivel nacional en las Provincias de Panamá, Herrera - Chitré, Santiago - Veraguas y David - Chiriquí, dirigido a los servidores públicos, autoridades locales, abogados litigantes, asociación de servidores públicos, decanos de derecho en centros regionales y sedes principales y juntas comunales.

Por último, se realiza el Acuerdo Especifico #01 al Convenio Marco de Cooperación

interinstitucional entre la Universidad de Panamá y el Tribunal Administrativo de la Función Pública con el objetivo de asesorar y diseñar un sistema de solución alterno de conflictos laborales utilizable por EL TRIBUNAL, el cual debe contemplar tanto diseño como capacitación para su implementación, así como

educación permanente especializada por medio de un Programa de educación especializada y formación en MARCs, (por sus siglas PROEF MARCs) para mediadores y conciliadores del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP). Para esta vigencia fiscal se espera un desembolso de B/. 80,000.00.



Sendos talleres de Liderazgo y Aplicación de Herramientas de Productividad, dirigidos a los funcionarios del TAFP, fueron conducidos por la Dirección Administrativa y la Oficina de Recursos Humanos.

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

CUADRO:3 EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR GRUPO DE GASTO: OCTUBRE 2024

DETALLE	Ley (1)	Contención (2)	Traslado (3)	Presupuesto (en Balboas)						Ejecución efectiva (10=8+9)
				Modificado (4)	Asignado (5)	Ejecutado (6=7+8+9)	Compromiso (7)	Devengado (8)	Pagado (9)	
TOTAL	2,470,200.00	310,866.11	0.00	2,470,200.00	2,232,538.00	1,021,247.34	315,583.52	107,564.17	598,099.65	705,663.82
FUNCIONAMIENTO	2,470,200.00	310,866.11	0.00	2,470,200.00	2,232,538.00	1,021,247.34	315,583.52	107,564.17	598,099.65	705,663.82
0- SERVICIOS PERSONALES	1,451,202.00	0	17,100.00	1,468,302.00	1,230,640.00	632,573.78	0.00	34,474.13	598,099.65	632,573.78
1- SERVICIOS NO PERSONALES	58,636.00	129,964	232,047.00	290,683.00	290,683.00	39,787.76	38,343.76	1,444.00	0.00	1,444.00
2- MATERIALES Y SUMINISTROS	495,362.00	107,190	-162,908.00	332,454.00	332,454.00	175,901.19	125,639.19	50,262.00	0.00	50,262.00
3- MAQUINARIAS Y EQUIPOS VARIOS	365,000.00	73,712	-107,253.00	257,747.00	257,747.00	152,281.41	132,494.12	19,787.29	0.00	19,787.29
6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.00	0.00	121,014.00	121,014.00	121,014.00	20,703.20	19,106.45	1,596.75		
9- ASIGNACIONES GLOBALES	100,000.00	0	-100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Fuente: Departamento de Presupuesto.

La evaluación presupuestaria, determinada por el compromiso, el devengado y pagado que muestra el cuadro N° 3, indica que al mes de octubre se registró en el Sistema ISTMO, obligaciones por el monto de B/. 423,147.69 frente a un presupuesto asignado de B/. 2,232,538.00, más un pagado de B/598,099.65, corresponde al pago de la planilla, gastos de representación, XIII mes y las contribuciones a la seguridad social.

Como resultado, al cierre del mes de octubre, el cuadro N°3 también describe compromisos totales por el monto de B/. 315,583.52 así como un devengado por B/107,564.17.

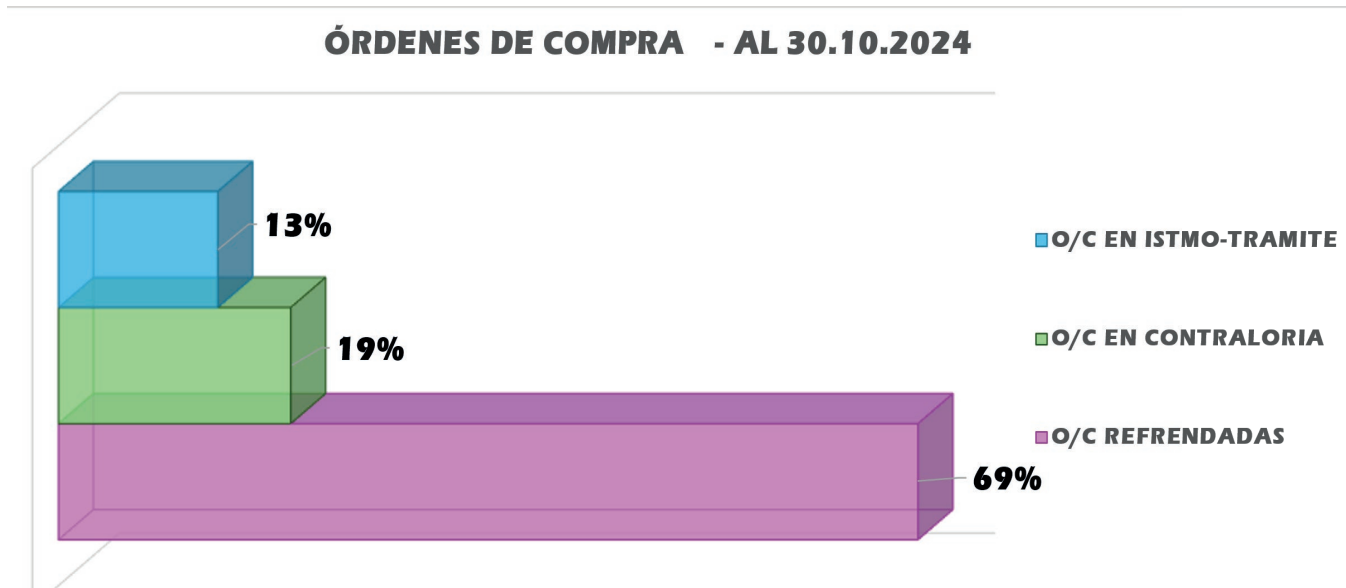
El TAFP continua con la organización de seminarios y capacitaciones al personal del tribunal de nuestra institución, con el objetivo de informar nuestros objetivos, metas y plan estratégico a todos nuestros colaboradores.

Además, está el TAFP, inicio con la Jornada de Divulgación con el objetivo de presentar nuestra institución y divulgar nuestra estrategia y el plan a los funcionarios públicos.

Del acercamiento que tuvo el TAFP con la Facultad de Estadística de la Universidad de Panamá para sentar las bases para la definición, estandarización de reportes estadísticos de nuestra institución, se determinó el primer taller de estadística para el lunes 14 de octubre de 2024 y el Acuerdo Especifico #01 al Convenio Marco de Cooperación interinstitucional entre la Universidad de Panamá y el Tribunal Administrativo de la Función Pública con el objetivo de asesorar y diseñar un sistema de solución alterno de conflictos laborales utilizable por EL TRIBUNAL.

II. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

El Departamento de Compras del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley 22 de Contrataciones Públicas y sus reglamentos, utiliza el portal electrónico Panamá Compra para llevar a cabo todos los procedimientos de adquisiciones, cumpliendo con los estándares de eficiencia, eficacia y transparencia.



Como entidad nueva, el Departamento de Compras inició sus primeras adquisiciones el 31 de julio de 2024, enfrentando numerosas dificultades en el proceso, tales como la asignación de la licencia del sistema ISTMO.

Nuestro principal desafío fue comenzar a gestionar las compras sin contar con el tiempo suficiente para administrar nuestro presupuesto.

No obstante, hasta el 30 de octubre de 2024, hemos logrado tramitar y ejecutar un monto de doscientos cincuenta y ocho mil ciento cincuenta y tres balboas con cincuenta centésimos (B/. 258,153.50) en órdenes de compra refrendadas por el Departamento de Fiscalización de la Contraloría General de la República, que representa la confección de 120 de ordenes de compras y dos contratos que corresponde arrendamientos de las instalaciones del TAFP y arrendamiento de las copiadoras.

III. SECCIÓN DE ALMACÉN

La recepción corresponde a la entrada de bienes adquiridos y recibidos por la institución, a través de una Orden de Compra o Contrato y los despachos recibidos responden a la salida de materiales e insumos en atención a los requerimientos de las unidades gestoras, proceso que cumple con las medidas de control a fin de mantener el manejo adecuado del inventario de materiales e insumos garantizando el abastecimiento oportuno. De junio hasta el 31 octubre de 2023, finalizamos con un inventario de B/. 65,743.77.

Con la creación de la Sección de Almacén del Tribunal Administrativo de la Función Pública, se han llevado a cabo las siguientes gestiones:

- Elaboración del manual de procedimiento (en borrador).
- Capacitación del personal en el uso de la plataforma Istmo y obtención de claves de acceso.
- Formación del personal en liderazgo, transparencia y estadística.
- Automatización de los procesos de recepción y entrega de mercancías.
- Creación de un manual de riesgos y seguridad ocupacional para los colaboradores del departamento.
- Análisis de datos y planificación estratégica para el almacenamiento de mercancías.
- Elaboración de actas de recepción de bienes y servicios y actas de aceptación final para su publicación en Panamá Compras.
- Recepción del 72% de los bienes y

servicios correspondientes al total de órdenes de compra publicadas en el portal de Panamá Compras durante el periodo de septiembre a octubre de 2024.

IV. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP) inició sus operaciones administrativas a partir de julio 2024. Durante este tiempo de inicio y adaptación se establecieron parámetros, procesos y capacitaciones para conocer las necesidades del TAFP y orientar los esfuerzos para cumplir con el objetivo de la institución.

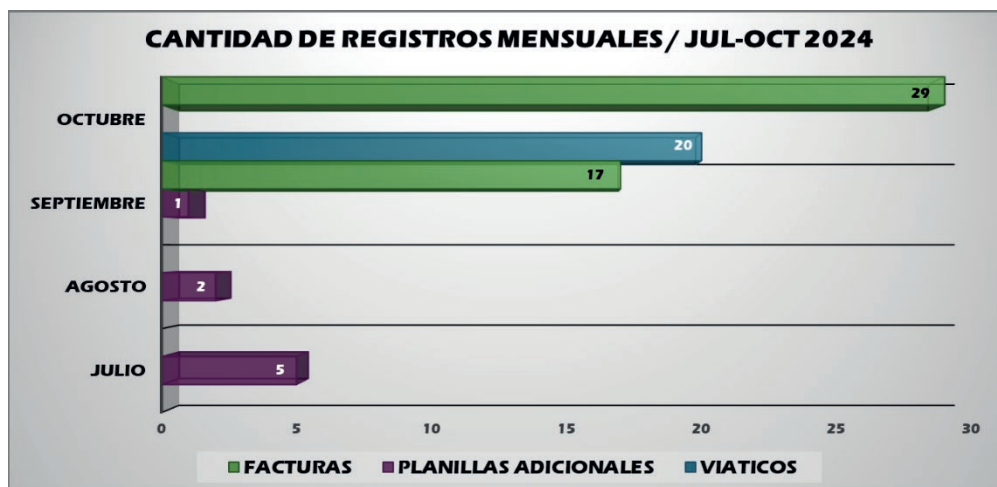
Los logros alcanzados son los siguientes:

1. Elaboración de los primeros Estados Financieros del TAFP al 30 de septiembre de 2024.
2. Elaboración de un plan de cuentas propio para la institución en conjunto con la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.
3. En una acción mancomunada entre el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Contabilidad, nos reunimos con el personal técnico de la DIPRENA y de la DNC del MEF, para darle seguimiento a las asignaciones de las claves y roles necesarios para los fines de operación y aprobación de nuestros procesos contables, presupuestarios y administrativos. Estas reuniones culminaron exitosamente.
4. Trabajando en conjunto con el

Departamento de Presupuesto, se elaboró flujo de caja proyectado.

5. Se realizó inventario físico inicial de los bienes de capital (activo fijo) del TAFP.

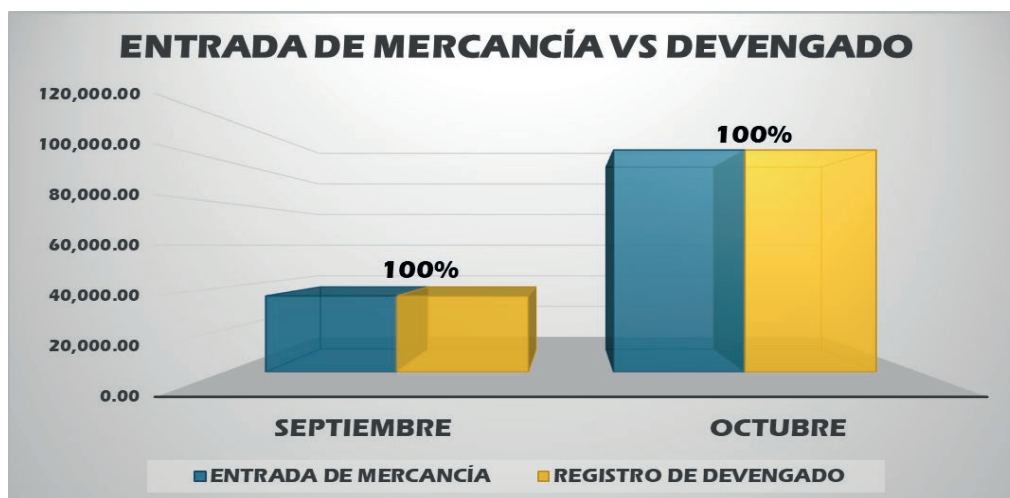
Gráfica 1.



Fuente: Departamento de contabilidad del TAFP.

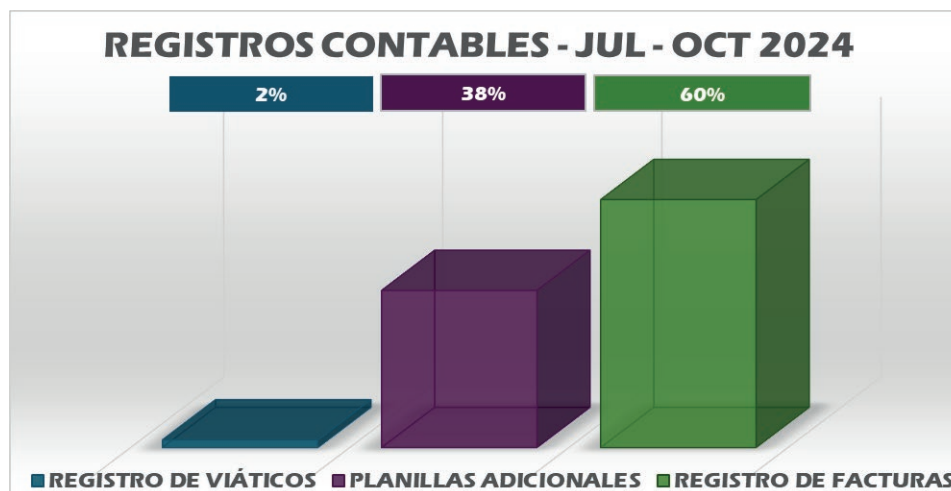
Como se observa en este detalle (**Gráfica 1**), en los meses de julio y agosto se iniciaron los registros del devengado con un total de 7 planillas adicionales. Durante estos meses se realizaron solicitudes al MEF para corregir ciertos incidentes que se encontraron en los roles del sistema ISTMO. Sin embargo, luego de que se iniciaran las primeras compras de bienes y servicios y avanzaran los procesos que anteceden al devengado, en el periodo de septiembre y octubre se lograron registrar un total de 46 facturas para establecer las obligaciones por pagar a los proveedores.

En relación con lo antes mencionado, durante el periodo de octubre se registraron 20 viáticos correspondientes a giras de las jornadas de divulgación institucional en distintas provincias del país para dar a conocer la función el TAFP a las entidades del sector público.

Gráfica 2.

Fuente: Departamento de contabilidad del TAFP.

Tal como se visualiza en la **Gráfica 2**, El Departamento de Contabilidad del TAFP en conjunto con el departamento de almacén, durante el periodo de septiembre y octubre del 2024, se inició la entrada de mercancía de los bienes y servicios recibidos, ambos periodos se lograron cerrar manteniendo las cuentas balanceadas al 100% sin quedar ningún registro pendiente de devengado. Denotando así, la colaboración continua y el trabajo en equipo para llevar a cabo los registros contables de manera eficiente.

Gráfica 3.

Fuente: Departamento de contabilidad.

En la **Gráfica 3** se muestra el resumen porcentual en base al importe equivalente de los registros del departamento de contabilidad que se realizaron desde julio hasta octubre del 2024. En este primer trimestre 2% correspondiente a viáticos, 38% a planillas adicionales y el 60% de los registros corresponde al devengado de facturas para cumplir debidamente con la estipulación de las obligaciones pendientes por pagar.

Cuentas por pagar

Al 31 de octubre de 2024, el Tribunal Administrativo de la Función Pública mantiene cuentas por pagar por el suministro de bienes y/o servicios por el orden de **B/. 107,564.17**.

V. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

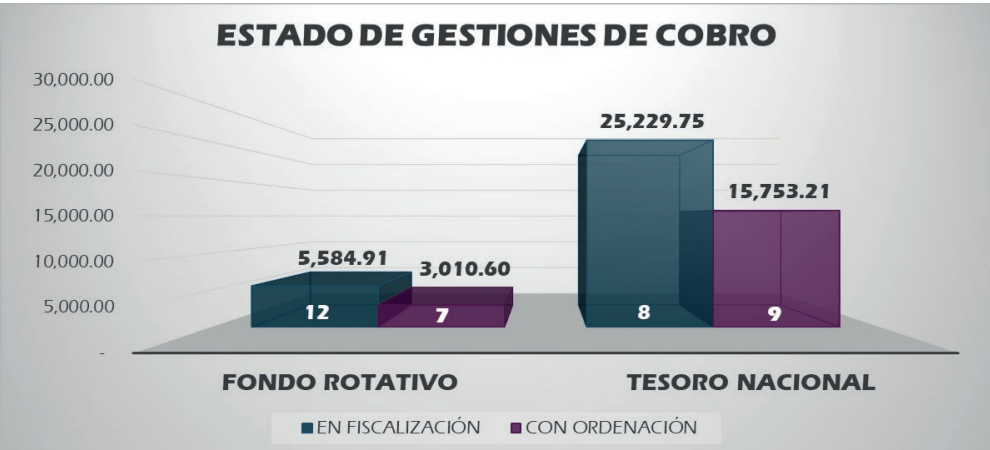
El departamento de Tesorería inició sus actividades a partir del 3 de junio de 2024, solicitando la creación del Fondo Rotativo por el monto de **B/. 25,000.00**, y la Caja Menuda por el monto de **B/.1,000.00** y pagos mayores de mil balboas por el Tesoro Nacional.

GESTIONES DE COBROS

Culminado el proceso de cumplir con las Normas y Procedimientos, establecidos por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas, procedemos a la recepción de Gestiones de Cobros, de septiembre a octubre de 2024, se recibieron **36** gestiones de cobros por un monto de **B/. 49,578.47**. De estas Gestiones de Cobro, **19** su pago se realizará a través Fondo Institucional TAFP-FONDO ROTATIVO, por un monto de **B/. 8,595.51**, de las cuales **12** están en la Oficina de Fiscalización para su refrendo por un monto de **B/. 5,584.91**, y **7** fueron enviadas con su respectiva Ordenación de Pago a la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas Tesoro Nacional, por un monto de **B/. 3,016.60**.

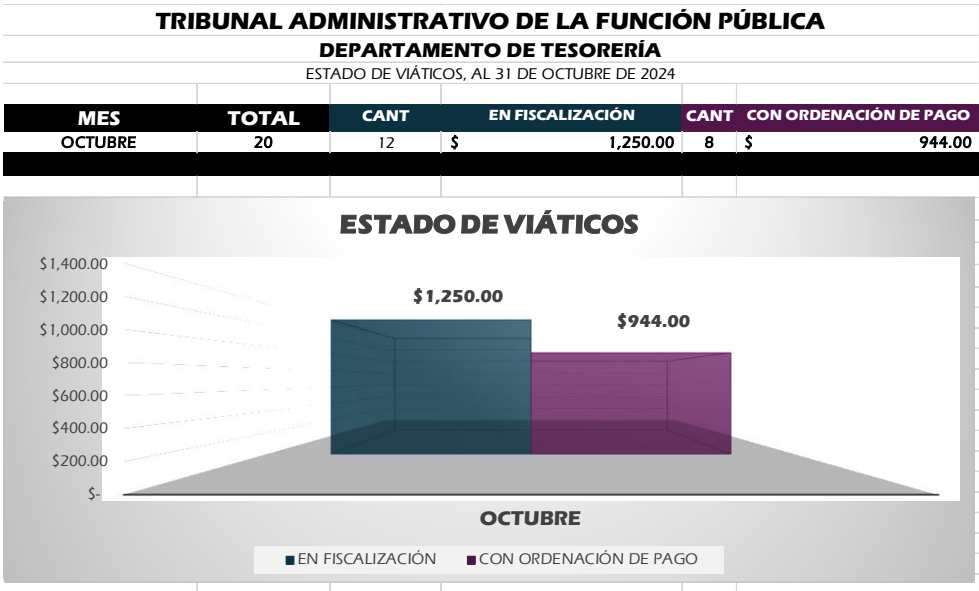
Gestiones de Cobro que serán pagadas a través del Tesoro Nacional, son **17**, por un monto de **B/.40,982.96**, de las cuales **8** están en la Oficina de Fiscalización para su refrendo por un monto de **B/. 25,229.75**, y **9** fueron enviadas con su respectiva Ordenación de Pago a la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas Tesoro Nacional, por un monto de **B/. 15,753.21**.

CUENTA	#	EN FISCALIZACIÓN	#	CON ORDENACIÓN
FONDO ROTATIVO	12	5,584.91	7	3,010.60
TESORO NACIONAL	8	25,229.75	9	15,753.21
TOTAL	20	30,814.66	16	18,763.81



VIÁTICOS AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

Durante el periodo del 03 de junio al 31 de octubre de 2024, se tramitaron **20** Gestiones de Viáticos, de las cuales 12 fueron enviadas a la Oficina de Fiscalización para su refrendo por un monto de **B/.1,250.00**, y **8** fueron enviadas con su respectiva Ordenación de Pago a la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas Tesoro Nacional, por un monto de **B/. 944.00**, serán gestionada a través de TAFP-Fondo Rotativo.



MULTAS POR ENTREGA TARDÍA

Se generaron a través de e-Tax. **11** multas por este concepto, por un monto de **B/.411.46**, las mismas fueron pagadas por los proveedores en el Banco Nacional, recibos de pagos se mantienen en el expediente (GESTIÓN DE COBRO).

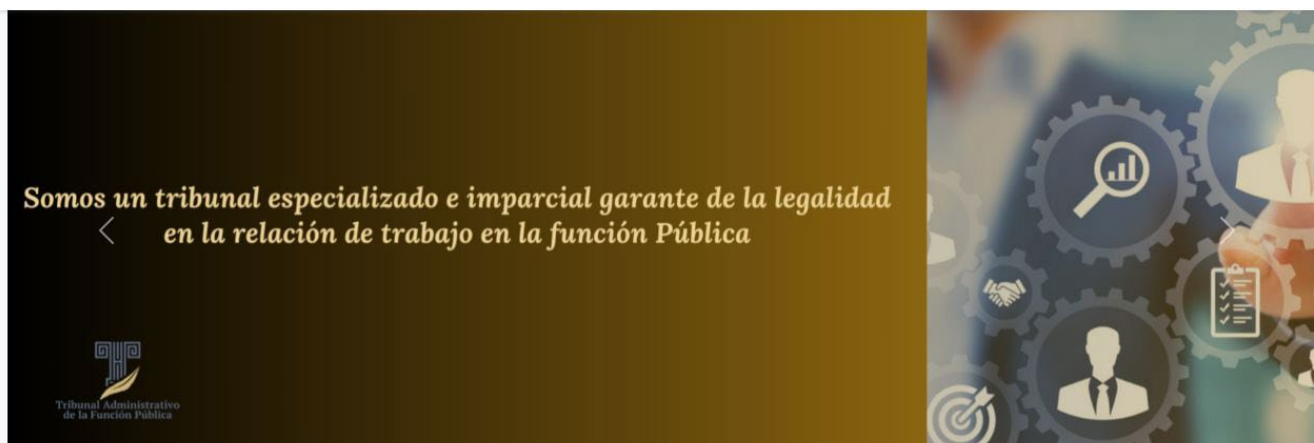
VI. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Es significativo informar que se realizó borrador del manual del departamento de servicios generales y sus respectivas secciones.

Conformado por siete (7) funcionarios (3 conductores, 1 de limpieza, 1 mensajero y 1 encargado de seguridad), este departamento se encarga de mantener instalaciones y equipos, coordinar actividades de servicios generales, orientar a los funcionarios en temas de servicios, controlar el uso de materiales, coordinar adquisiciones con el departamento de Compras y Proveduría, y asegurar la ejecución de actividades según los objetivos establecidos.

Para el 29 de octubre del año en curso se reciben los cuatros vehículos propiedad del Tribunal Administrativo de la Función Pública, cabe señalar, que nos encontramos realizando el trámite de placa y seguros con la Contraloría General de la República de Panamá.

OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA



I. Descripción

La Oficina de Tecnología e Informática (OTI) es responsable de planificar, coordinar, supervisar, implementar, mantener y gestionar las infraestructuras tecnológicas y de comunicación; y también los sistemas de información del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

Al establecer las estructuras físicas del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP), la oficina de tecnología e informática inicia una serie de proyectos que describiremos en lo sucesivo en este documento.

II. Objetivos

Contar con una infraestructura tecnológica actualizada en un futuro más robusta pensando en el crecimiento del Tribunal Administrativo de la Función Pública (TAFP).

Garantizar que las tecnologías utilizadas apoyen eficazmente las operaciones diarias, mejoren la productividad y tener la seguridad de los datos. Dejar las bases para el desarrollo de herramientas tecnológicas.

III. Proyectos

Comprende tareas que van desde la compra de los equipos computacionales para que el Tribunal (en la sede actual bajo el paraguas de la infraestructura del Ministerio de Cultura); y pueda entrar en funcionamiento hasta las infraestructuras necesarias para la nueva sede del Tribunal. Las tareas se desarrollan específicamente como:

1. Compra de equipos, accesorios informáticos.
2. Entrada a la Red Multiservicios en la sede actual en el Ministerio de Cultura.
3. Contratación de servicios de

comunicación e internet.

- 4. Participación en las jornadas y seminarios.

IV. Logros alcanzados

La Oficina de Tecnología e Informática ha logrado avances en las siguientes áreas de operación:

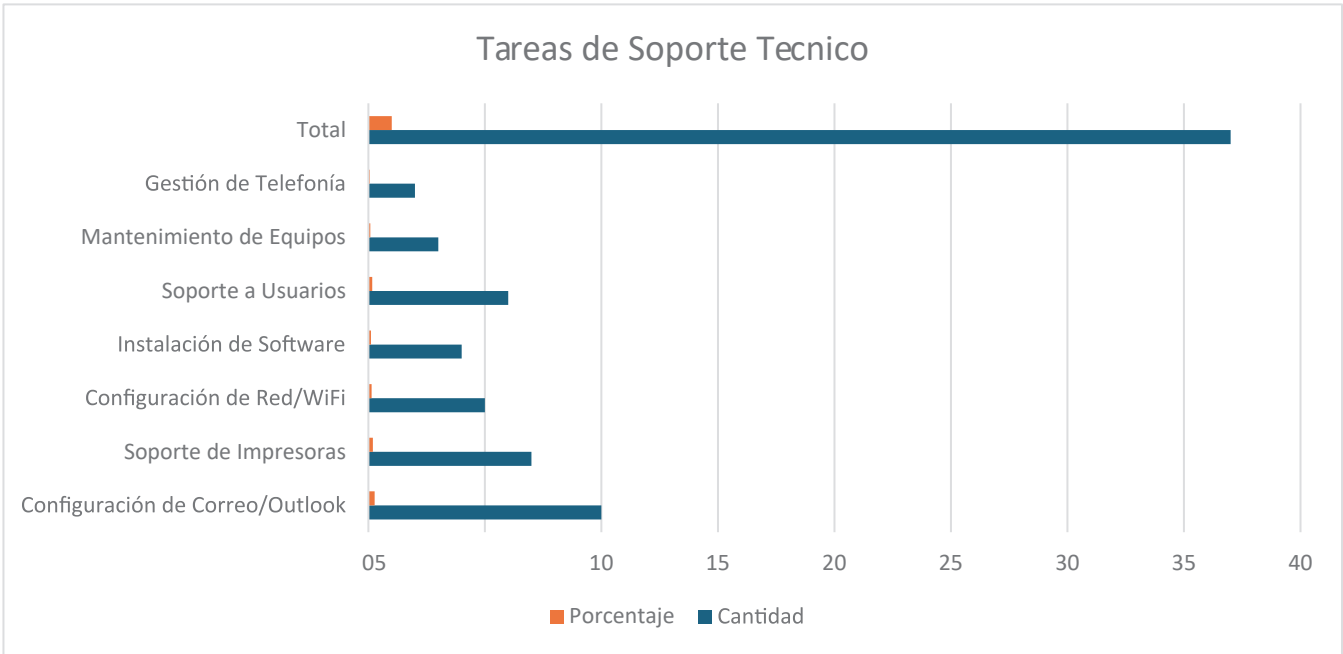
- 1. Se logra la Compra de Computadoras, impresoras, herramientas de digitalización para la oficina, programas y accesorios de informática, instalación y configuración. También recibiremos la donación de una multifuncional por parte de Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.
- 2. Se logra con el apoyo de la Autoridad para la Innovación Gubernamental y también con el apoyo de la dirección de Informática del Ministerio de Cultura poder entrar a la nube gubernamental; con la creación de dos servidores virtuales uno para el correo institucional y el otro servidor virtual como servidor de aplicaciones.

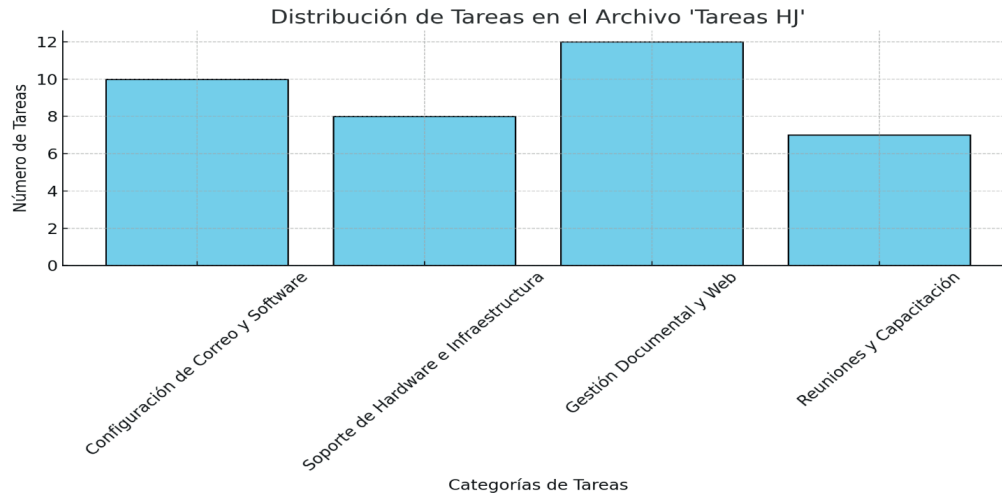
- 3. Se logra realizar la gestión para la contratación de servicios de Internet y comunicación para la nueva sede del Tribunal Administrativo de la Función Pública.
- 4. Se realizaron en los 4 meses desde que la institución inicio operaciones un total de 37 atenciones de soporte técnico y tareas Administrativas se realizó un total de 57.

Tareas Atendidas I

Observaciones principales:

- La mayor parte del tiempo se dedica a la gestión y configuración de correos electrónicos.
- Los problemas de impresoras representan la segunda categoría más común.
- Hay un balance entre tareas reactivas (solución de problemas) y proactivas (instalaciones y configuraciones).





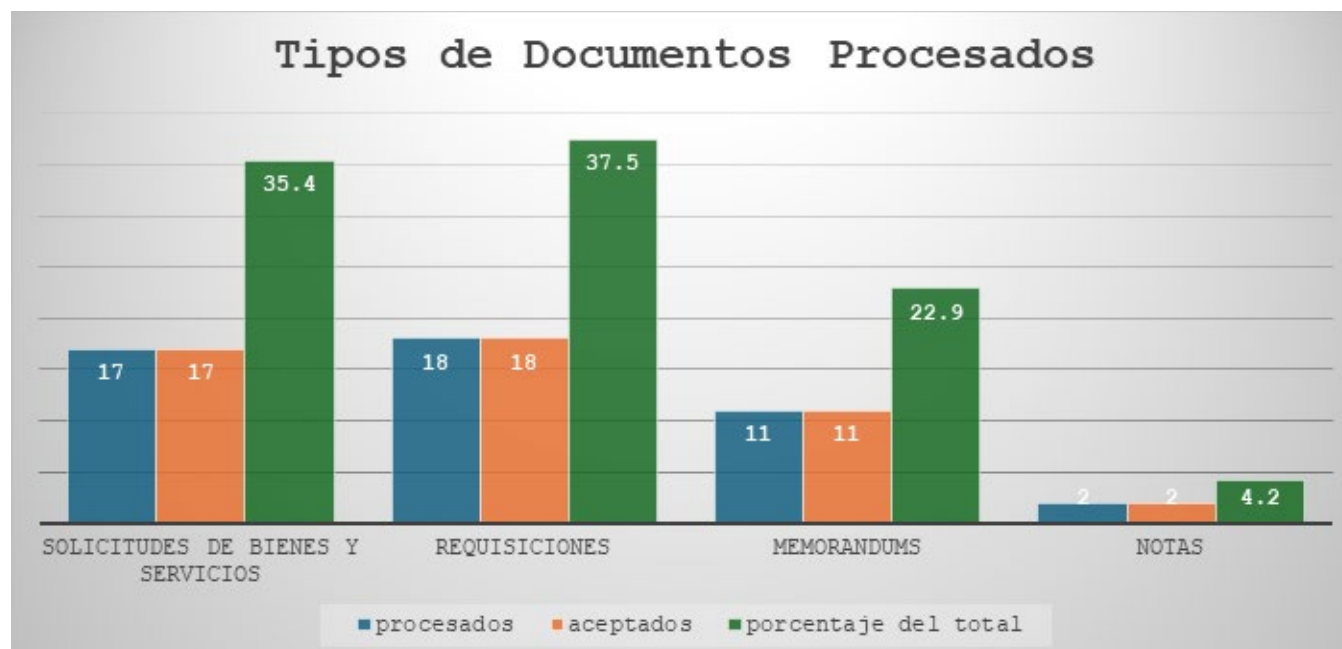
Las tareas de soporte a usuarios incluyen tanto capacitación como resolución de problemas.

- Configuración de Correo y Software: Representa tareas como ajustes de correo y configuraciones de software para usuarios.
- Soporte de Hardware e Infraestructura: Incluye preparación de laptops, resolución de problemas de comunicación en impresoras y configuración de red.
- Gestión Documental y Web: Enfocada en el desarrollo y gestión de documentos y sitios web, así como en la compra de servicios relacionados.
- Reuniones y Capacitación: Refleja actividades de planificación de reuniones y eventos, incluyendo la preparación de equipos y capacitación del personal.

5. Participación en las jornadas de inducción sobre la planificación, desarrollo del Tribunal Administrativo de la Función Pública y seminarios de ANTAL, seminario sobre comunicación asertiva y trabajo en equipo.

6. En lo que refiere a las solicitudes y requisiciones procesadas por la Oficina de Tecnología e Información (OTI) son las siguientes:

- Solicitudes de bienes y servicios, de los cuales se han aceptado las 17.
- Requisiciones procesadas y aceptadas 18.
- Memorándums procesados 11.
- Notas procesadas 2.



Observaciones:

1. Todos los documentos procesados fueron aceptados (100% de efectividad).
2. Las requisiciones y solicitudes de bienes y servicios representan la mayoría de los documentos (72.9%).
3. Las notas representan la menor cantidad de documentos procesados.

SECRETARÍA JUDICIAL



La Secretaría Judicial es la oficina encargada de ejecutar los procesos administrativos laborales, aplicando la adecuada interpretación de las normas y procedimientos encaminados a una resolución objetiva y ecuaníme para garantizar la transparencia de la gestión pública.

También, bajo la Secretaría Judicial se encuentra los Métodos Alternos de Solución de Conflictos, cuya promoción le fue otorgada al Tribunal Administrativo de la Función Pública con la Ley 23 de 2017 que crea este organismo, en todos los asuntos de su competencia.

Para el logro de sus objetivos, la Secretaría Judicial cuenta con el siguiente recurso humano: una secretaria judicial, cuatro abogados, dos mediadores, dos notificadores, una recepcionista.

Logros:

1. Con el fin de establecer de forma ordenada y detallada las normas y procedimientos que deben regir en la ejecución y manejo

administrativo que se requieren para el trámite de las causas administrativas laborales que se cooperó en la confección de los instrumentos jurídicos necesarios para el funcionamiento operativo de la Secretaría Judicial logrando la siguiente normativa:

1. Reglamento de Procedimiento Jurisdiccional, aprobado mediante el Acuerdo No. 006-2024 de 5 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial No. 30,101 de 21 de agosto de 2024.
2. Manual de Funciones de la Secretaría Judicial, validado por los magistrados del TAFP.
2. Se cuenta con una carpeta con la legislación aplicable a la competencia del TAFP. Igualmente, se realizó una recopilación importante de jurisprudencia de los tribunales de justicia panameña, de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral, así como de derecho comparado, para ser utilizada como información de consulta por los abogados de la Secretaría Judicial.
3. En la página web del TAFP se encuentra colgada un cuestionario resuelto de preguntas frecuentes para los usuarios de nuestros servicios.
4. También, se elaboraron formatos guías para los interesados en presentar recursos de apelaciones, solicitudes, reclamaciones y demás ante este Tribunal.

5. Formalmente, la Secretaría Judicial efectuó el primer reparto a sus abogados para responder correos electrónicos, atender público, y trámite se realizó el día 9 de agosto de 2024 y la primera apelación por traslado se presentó el día 30 de agosto del año que discurre.
6. Actualmente, la Secretaría Judicial ha recibido para tramitar 23 expedientes entre apelaciones y solicitudes, distribuidos de la siguiente manera.

Expedientes	Cantidades	Estatus
Apelaciones por traslados	2	2 resolución final y archivo.
Prima de antigüedad	14	11 resolución de admisión, 3 por proyectar.
Vacaciones	2	2 notificada la admisión
Sobresueldos	1	archivado
Autorización para destituir	3	1 archivado 1 resolución de saneamiento. 1 con proyecto de resolución
Apelación por desacreditación	1	Resolución final y archivo.

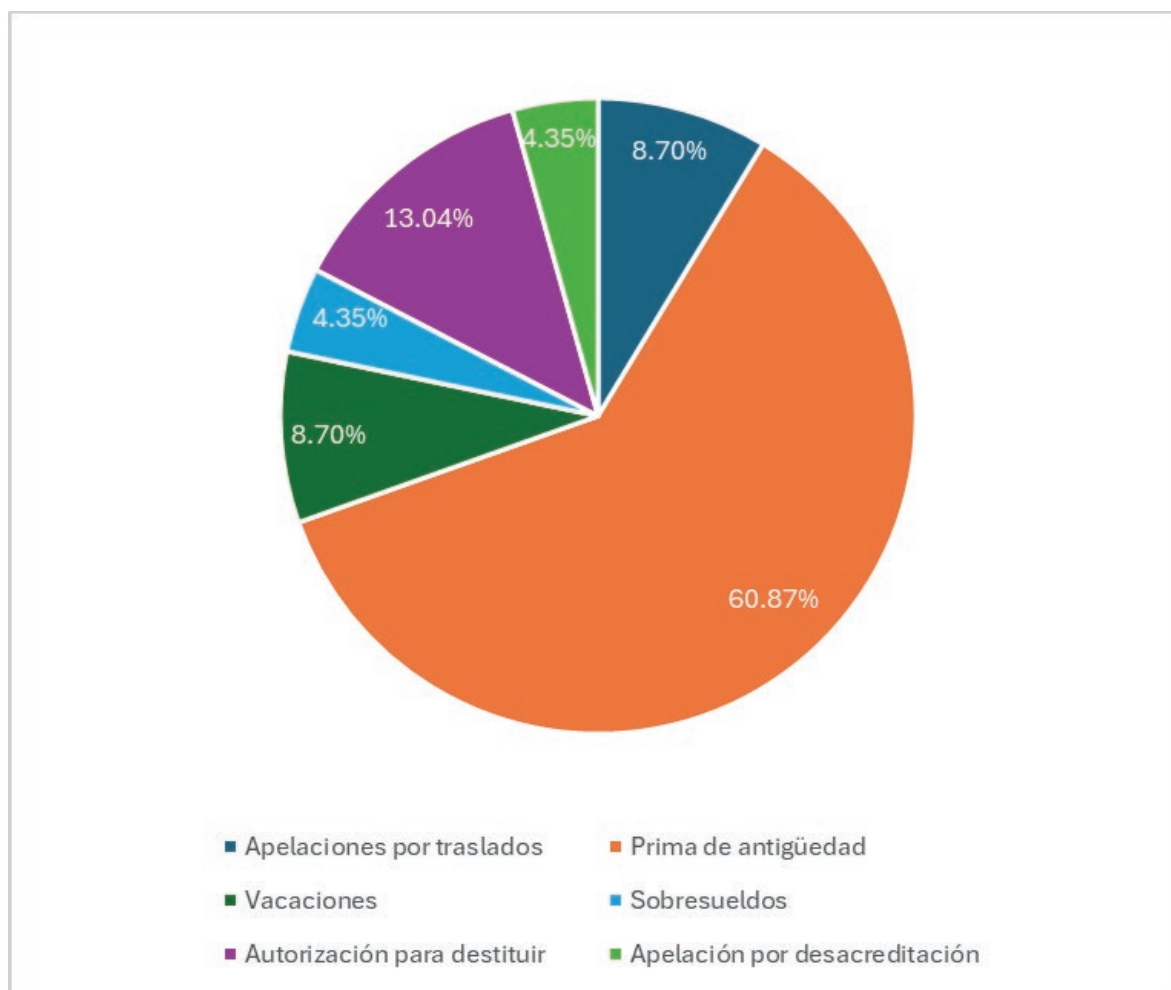
7. Por su parte, los Métodos Alternos de Solución de Conflictos cuentan con su Reglamento, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo No. 010-2024 de 29 de agosto de 2024 y publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 30115 de 10 de septiembre de 2024. En dicho reglamento se establece los principios que orientan los métodos alternos de solución de conflictos dentro de las causas que son competencia del Tribunal Administrativo de la Función Pública; además establece su finalidad y objetivo, y desarrolla el procedimiento de aplicación de los métodos de Mediación y Conciliación, la formalidad de los acuerdos y el grado de mérito ejecutivo.
8. Los MASC actualmente cuentan con diversos modelos de formularios, invitaciones, acuerdos y demás, mismos que son necesarios para ofrecer un servicio satisfactorio a los interesados en estos mecanismos, siendo éstos:
 - a. Formulario 1- Derivación al Servicio de Mediación o de Conciliación
 - b. Formulario 2- Registro de las Invitaciones (Uso exclusivo del TAFP)
 - c. Formulario 3- Información General de las Partes (Uso exclusivo del TAFP)
 - d. Formulario 4- Informe Mensual
 - e. Formulario 5- Control de Productividad Semanal
 - f. Modelo de Invitación a la primera sesión de mediación o conciliación
 - g. Modelo de Convenio de Voluntariedad y de Confidencialidad
 - h. Modelo de Acta de Acuerdo en Mediación o en Conciliación No. __
 - i. Modelo de Acta de Certificación de No Acuerdo de Mediación o en Conciliación por el desistimiento de una o ambas partes o por inasistencia de una o ambas partes.

9. Los MASC también confeccionaron material informativo y promocional de sus servicios, como son:

- a. Tríptico sobre “Métodos Alternos de Solución de Conflictos”.
- b. Para la página web, se confeccionó un listado de información denominado “Preguntas más frecuentes sobre los métodos alternos de solución de conflictos”.
- c. Tríptico sobre el “Reglamento de los Métodos Alternos de Solución de Conflictos en el TAFP” y una volante.

10. En la parte promocional de los MASC, se ha participado en las capacitaciones que actualmente adelantan los magistrados del TAFP respecto a los servicios que ofrece este Tribunal.

Gráficas o cuadros:



Cuadro de Acciones de la Secretaría Judicial

Etapa	Acciones
1.	El solicitante o servidor afectado presenta la solicitud, recurso ante la secretaria judicial.
2.	La Secretaria Judicial recibe la solicitud o recurso, la revisa si cumple le coloca el sello de recibido y hace las anotaciones con cada documento adjuntado, se le fijará un número de entrada, se foliará, se realiza el reparto.
3.	Se asigna a un abogado para que prepare el expediente judicial al cual se le incorporará las actuaciones de las partes y se redactará la resolución de admisión y traslado de la solicitud.
4.	El notificador entrega a las partes, la resolución y la parte impugnada contesta o presenta sus objeciones dentro del término que señala la ley.
5.	Si las partes acepta someterse a Métodos Alternos de Solución de Conflicto se deriva la causa, de lo contrario se continua con el trámite.
6.	Se abrirá el periodo de presentación y práctica de pruebas (cuando corresponda).
7.	Se dictará la resolución respectiva en sala unitario (acciones de personal y autorización para destituir) o Pleno (destituciones).
8.	Se notifica a las partes de la decisión ya sea personalmente o por edicto.
9.	Se publica la resolución una vez ejecutoriada y se procede al archivo del expediente.

Proceso Ejecutivo de prestación finales.

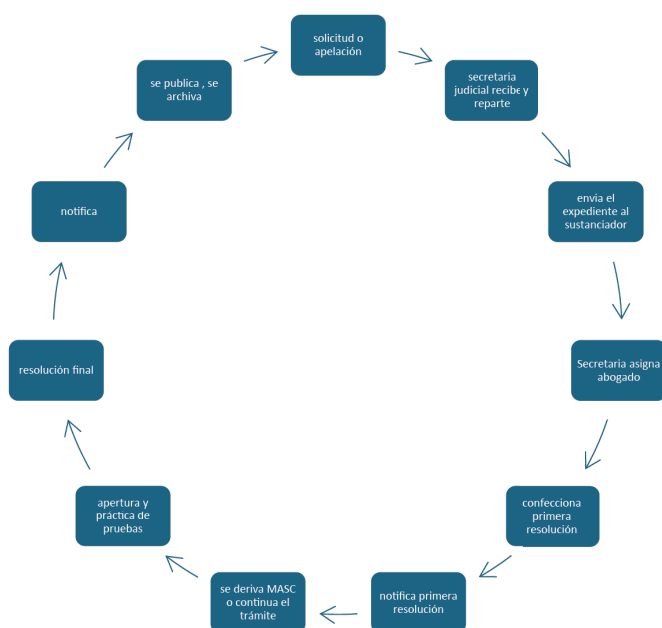
Las prestaciones finales de los servidores públicos que se desvinculen de la función pública según el artículo 24, de la Ley 23 de 2017, deberán ser canceladas dentro de 30 días hábiles siguiente a su desvinculación, de lo contrario, el afectado podrá interponer un proceso ejecutivo.



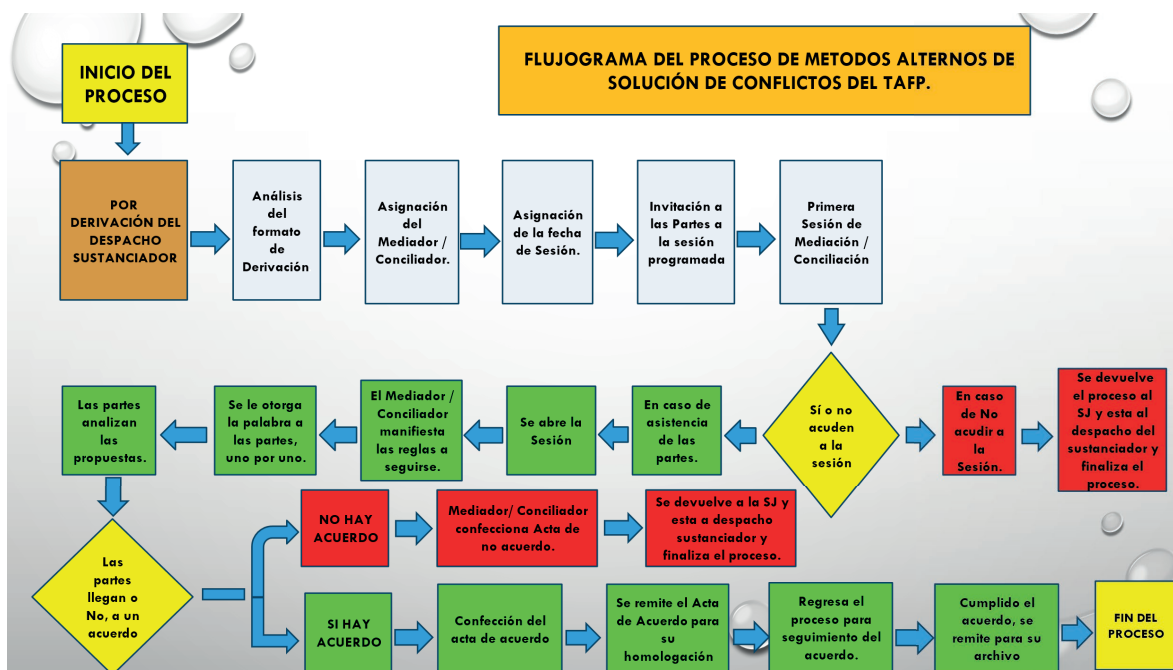
Proceso de ejecución de la resolución emitida por el TAFP



Flujograma del Proceso de la Secretaría Judicial.

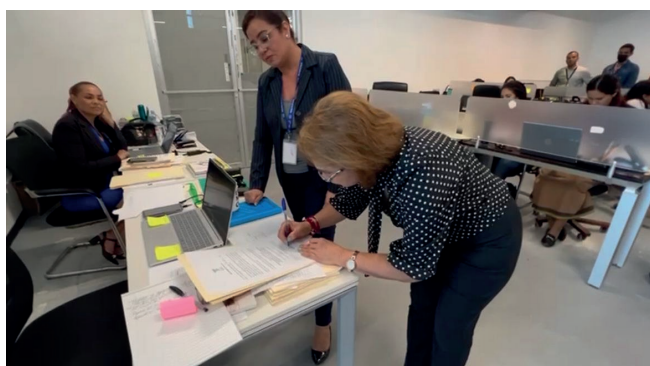


Flujograma del Proceso de Métodos Alternos de Solución de Conflictos.



Solicitudes:

- a. **23** El número de las solicitudes de información presentadas a la institución **(reclamaciones)**.
- b. **86** El número de solicitudes resueltas y negadas, 100% de consultas resueltas.



Una vez abierto el periodo de recepción de apelaciones y consultas, a Secretaría Judicial recibió el primer caso de consulta estando en el edificio PH Tula, caso que fue objeto de reparto, como lo dispone la Ley.

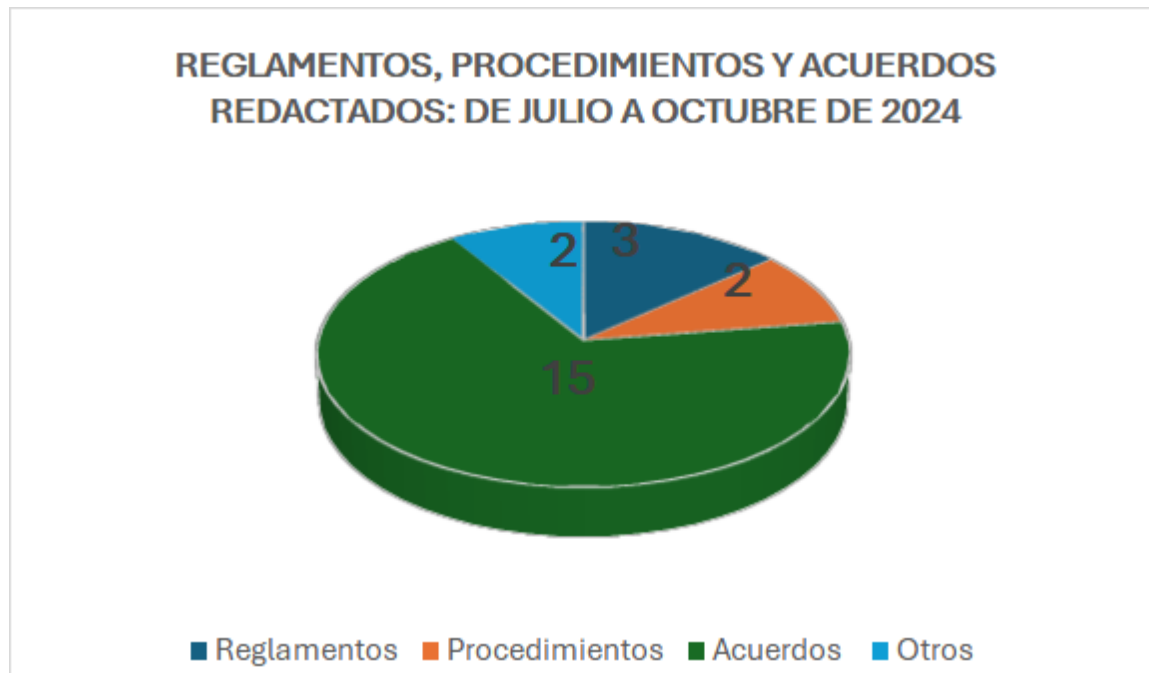


Buscando manejar perfectamente el Reglamento Jurisdiccional, la Secretaría Judicial, y todo el cuerpo de abogados del TAFP, sostuvieron reuniones con la finalidad de afinar todos los detalles del articulado de citado reglamento que rige el manejo de los casos que lleguen al Tribunal.

SECRETARÍA TÉCNICA

1. Elaboración de reglamentos, procedimientos, acuerdos y otros documentos legales

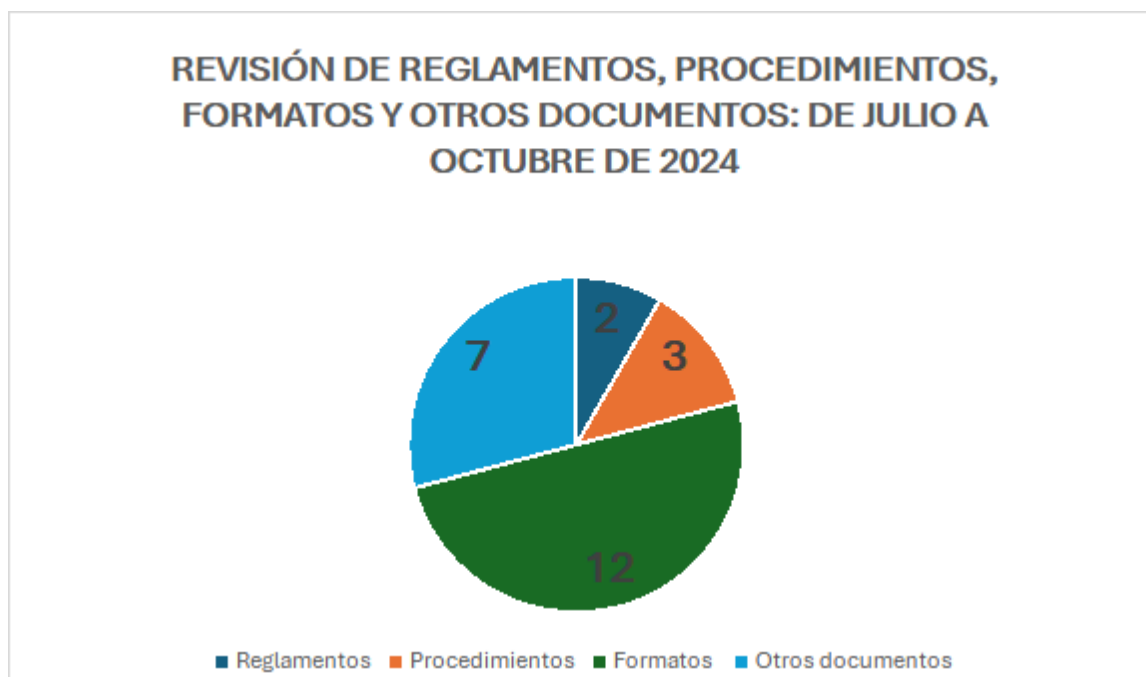
Redactar proyectos de reglamentos, procedimientos o acuerdos de pleno que establezcan disposiciones jurisdiccionales o administrativas conforme a los requerimientos de los magistrados.



Fuente: Registros administrativos de la secretaria técnica del Pleno

2. Revisión de reglamentos, procedimientos, formatos y otros documentos administrativos

Revisar proyectos de reglamentos, procedimientos, formatos, guías, manuales u otros documentos que establezcan disposiciones jurisdiccionales o administrativas conforme a los requerimientos de los magistrados.



Fuente: Registros administrativos de la secretaria técnica del Pleno

3. Capacitaciones para el personal del Tribunal Administrativo de la Función Pública

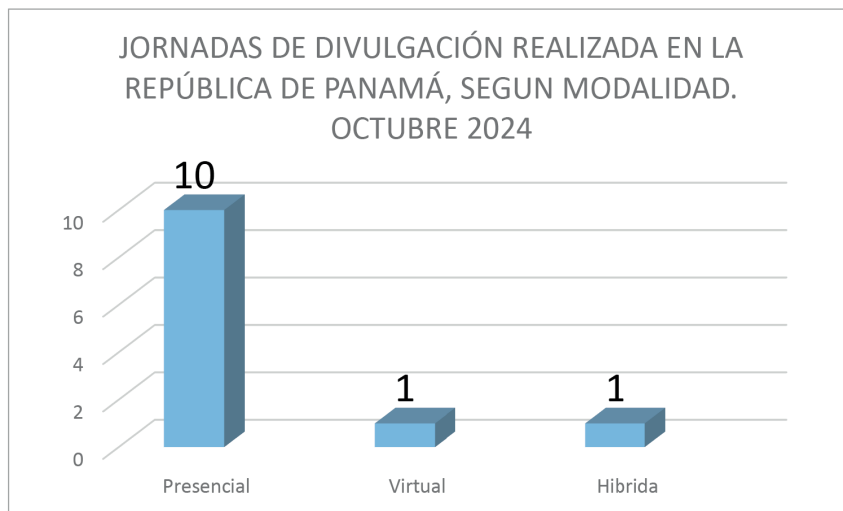
Se diseñaron y ejecutaron 4 jornadas de inducción general para el personal del tribunal, 2 jornadas de capacitación, una en materia del Reglamento Interno y de Administración del Recurso Humano y otra respecto al Reglamento de Procedimiento Jurisdiccional. Además, se coordinó una jornada de capacitación en materia de trabajo en equipo.

4. Jornadas de Divulgación Institucional

Se coordinó las diversas jornadas de divulgación institucional, a fin de exponer a los participantes los antecedentes del tribunal, su fundamento jurídico, características, competencias y procedimientos. En ese sentido, se realizaron 12 jornadas de divulgación, para atender a diversos grupos de usuarios del tribunal, entre los cuales podemos mencionar:

- Personal del MOP, AMP y MIDA
- Miembros de CONATO
- El Colegio Nacional de Abogados
- Personal de la Defensoría del Pueblo
- Personal de la Asamblea Nacional

- Servidores públicos, docentes universitarios y abogados de las provincias de Herrera y Los Santos.
- Miembros de las asociaciones y sindicatos de servidores públicos.
- Personal de la Contraloría General de la República de Panamá.
- Personal de asesoría legal y de la Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de diversas instituciones públicas.
- Instituto Colombo Panameño de Derecho Procesal, capítulo de Chiriquí dirigido a abogados y estudiantes de derecho de la provincia de Chiriquí.



Fuente: Registros administrativos de la secretaria técnica del Pleno

Jornada de divulgación institucional destinada a provincias centrales

La Jornada de Divulgación Institucional del Tribunal Administrativo de la Función Pública se desarrolló el jueves 17 de octubre, con una asistencia de 124 participantes. Cumpliéndose así con un 100% de asistencia y superándose lo planificado (100 participantes externos).



Jornada de Divulgación Institucional destinada a las asociaciones de servidores públicos y sindicatos estatales.

La jornada de divulgación institucional del Tribunal Administrativo de la Función Pública dirigida a los miembros de asociaciones de servidores públicos y sindicatos del Estado se desarrolló el 23 de octubre, en el Auditorio Doctor Justo Arosemena de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Panamá, con una asistencia de 62 participantes.

**Órdenes de compras recibidas en el Departamento de Almacén
del Tribunal Administrativo de la Función Pública,
Según publicaciones en Panamá Compras,
en el período comprendido entre
Sep. y Oct. del 2024**

