

INDICE

Nº. Pág.

Visión y Misión

Introducción

Organización y Funciones del Ministerio.....	11
A. Organigrama.....	12
B. Base Legal.....	14
C. Principios básicos de la organización.....	14
D. Funciones generales del Ministerio.....	16
Organización y funciones de las Unidades Administrativas.....	20
I. Nivel Directivo.....	21
1. Ministro.....	22
2. Vice – Ministro.....	22
II. Nivel Coordinador.....	23
1. Secretaría General.....	24
2. Unidad de Coordinación de Proyectos.....	25
III. Nivel Asesor.....	26
1. Oficina de Asesoría Legal.....	27
2. Unidad de Políticas de Vivienda y Urbanismo.....	28
3. Oficina de Igualdad de Oportunidades.....	29
4. Oficina de Relaciones Públicas.....	31
5. Comisión Asesora (Desarrollo Urbano).....	33
IV. Nivel Fiscalizador.....	34
1. Oficina de Auditoría Interna.....	35
V. Nivel Auxiliar de Apoyo.....	37
1. Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH).....	38
2. Dirección Administrativa.....	40
2.1. Sub-Dirección.....	43
2.2. Unidad de Informática.....	43
2.3. Departamento de Desarrollo Institucional.....	44
2.4. Departamento de Compras.....	46
2.5. Departamento de Almacén de Materiales de Construcción.....	46

	Nº. Pág.
2.6 Departamento de Contabilidad.....	47
2.7 Departamento de Tesorería.....	48
2.8. Departamento de Servicios Generales.....	49
2.8.1. Sección de Correspondencia y Archivo.....	50
2.8.2. Sección de Reproducción.....	50
2.8.3. Sección de Almacén de Equipo y Útiles de Oficina.....	51
2.8.4. Sección de Mantenimiento.....	52
2.9. Departamento de Transporte y Talleres.....	52
2.9.1. Sección de Mecánica y Chapistería.....	53
2.10. Departamento de Seguridad y Comunicaciones.....	54
2.10.1. Sección de Seguridad.....	55
 VI. Nivel Técnico.....	 56
1. Dirección de Programación y Presupuesto.....	57
1.1. Unidad de Información Estadística e Indicadores.....	60
1.2. Unidad para la Gestión de Bienes Inmuebles.....	61
1.3. Departamento de Planificación.....	62
1.4. Departamento de Presupuesto.....	62
 VII. Nivel Operativo	 64
1. Dirección de Desarrollo Social.....	65
1.1. Sub-Dirección.....	68
1.2. Unidad de Asistencia Habitacional.....	68
1.3. Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos Sociales en la Vivienda.....	69
1.3.1 Sección de Monitoreo e Inspección de Riesgos Habitacionales.....	70
1.3.2 Sección de Evaluación de Riesgos Habitacionales.....	70
1.3.3 Sección de Reubicación y Reducción de Riesgos.....	71

1.4.	Departamento de Investigación y Análisis Social.....	72
1.4.1.	Sección de Estadísticas.....	73
1.4.2.	Sección de Estudios Socio-económicos.....	74
1.5.	Departamento de Trabajo Social.....	75
1.5.1.	Sección de Organización Comunitaria.....	76
1.5.2.	Sección de Capacitación Comunitaria.....	77
1.6.	Departamento de Formalización y Seguimiento de Expedientes.....	77
2.	Dirección de Desarrollo Urbano.....	80
2.1.	Sub-Dirección.....	83
2.2.	Unidad Ambiental Sectorial.....	84
2.3.	Departamento de Planificación Urbana.....	85
2.4.	Departamento de Propiedad Horizontal	86
2.5.	Departamento de Trámites.....	87
2.6.	Departamento de Investigaciones Urbanas.....	88
2.7.	Departamento de Cartografía e Información Urbana.....	89
3.	Dirección de Promoción de la Inversión Privada.....	91
3.1.	Sub Dirección	94
3.2.	Departamento de Promoción y Evaluación Técnica de Inversiones.....	94
3.3.	Departamento de Captación y Canalización de la Demanda.....	95
3.4.	Departamento Legal y de Registro Público.....	96
4.	Dirección de Asentamientos Informales.....	98
4.1.	Sub Dirección	101
4.2.	Departamento de Ordenamiento Territorial.....	102
4.3.	Departamento de Agrimensura	103
4.4.	Departamento de Asistencia Técnica de Asentamientos Informales.....	104

5.	Dirección de Ingeniería y Arquitectura.....	105
5.1.	Sub Dirección.....	108
5.2.	Departamento de Ingeniería.....	108
5.3.	Departamento de Arquitectura.....	109
5.4.	Departamento de Inspección.....	109
5.5.	Departamento de Construcción.....	111
6.	Dirección de Mejoramiento Habitacional.....	112
7.	Dirección de Arrendamientos.....	114
7.1.	Sub-Dirección.....	117
7.2.	Departamento de Recursos y Normas.....	117
7.3.	Departamento de Registro de Contratos.....	118
7.4.	Departamento de Descuento Obligatorio.....	119
7.5.	Departamento de Recaudación.....	120
7.6.	Departamento de Condena y Rehabilitación	121
7.7.	Comisión de Vivienda.....	123
8.	Dirección de Ventanilla Única.....	125
8.1.	Comité Consultivo	128
8.2.	Departamento de Revisión y Registro de Planos	129
8.3.	Departamento de Auditoría Urbanística	130
8.4.	Departamento de Segregación e Inscripción	131
9.	Direcciones Provinciales y Regionales.....	133
	Organismos que preside el(la) Ministro(a).....	135
	Consejo Nacional de Vivienda.....	135
	Consejo Nacional de Urbanismo.....	137

INTRODUCCIÓN

El presente documento cumple con el objetivo de dar a conocer en forma actualizada y completa la organización y funciones del Ministerio de Vivienda.

Este instrumento se ofrece como una guía y orientación para beneficio de los funcionarios que laboran en la Institución, a los que formen parte de ella en un futuro, así como para el público que desee conocer el funcionamiento del Ministerio.

En el mismo se presenta el Organigrama General y su base legal, los principios básicos de la organización, los organigramas de las diferentes Direcciones, los objetivos y las funciones correspondientes a cada unidad administrativa.

Este Manual se ha elaborado de acuerdo a los criterios utilizados para la estratificación de niveles en el sector público panameño. Se define claramente la autoridad, las responsabilidades y los deberes de cada unidad administrativa.

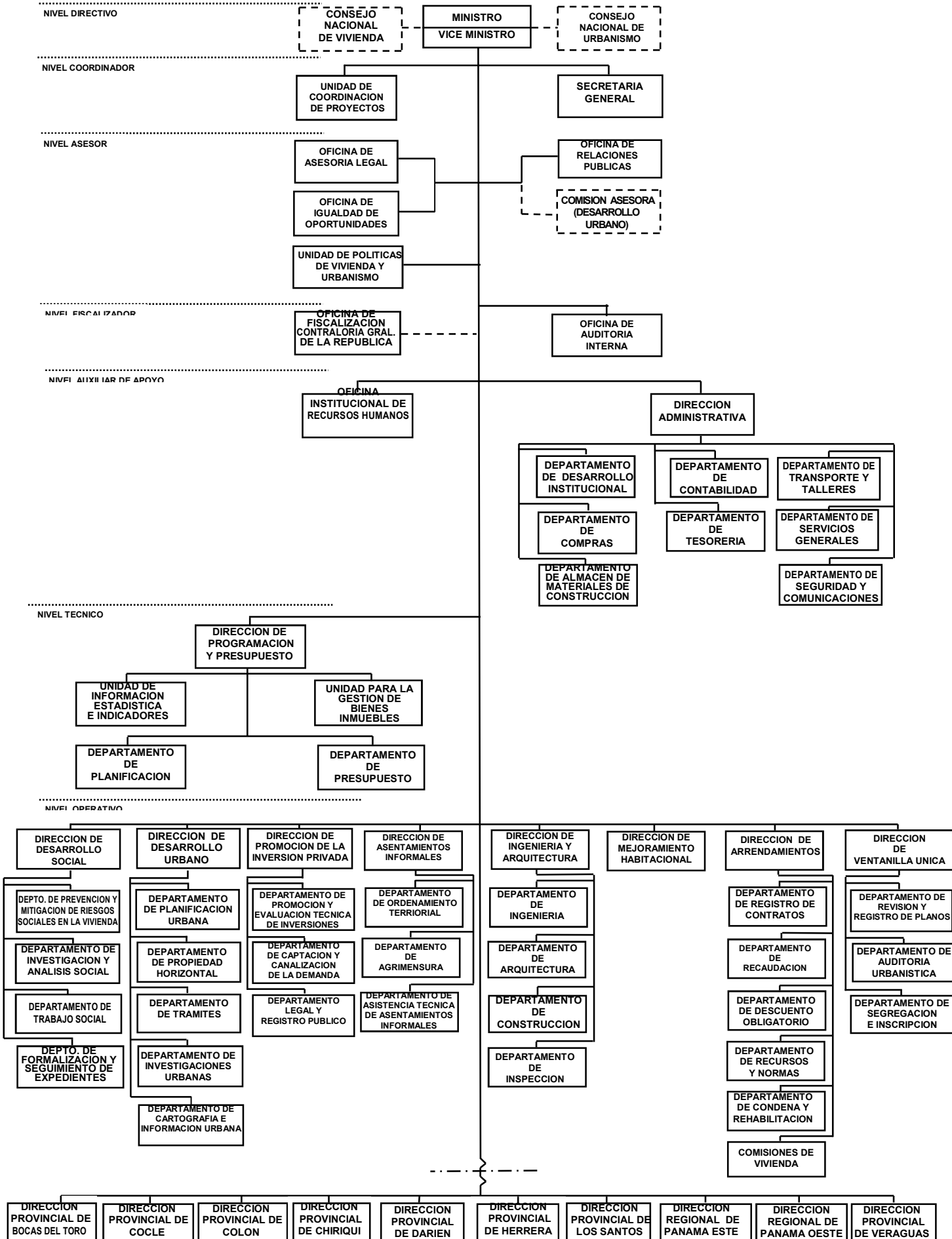
Para la definición de las estructuras y redacción de las funciones se contó con la colaboración del personal directivo y técnico de las diferentes unidades administrativas. Dicho aporte ha sido fundamental para el logro del objetivo propuesto.

La divulgación y aplicación de este documento permitirá la racionalización de los sistemas y recursos; y contribuirá a una mayor eficiencia y eficacia Institucional.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO

A. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA



B. BASE LEGAL

Ley N°.9 de 25 de enero de 1973.

Ley N°.93 de 4 de octubre de 1973.

Resolución Ministerial N° 213-93 de 29 de octubre de 1993, Gaceta Oficial N° 22,417 de 19 de noviembre de 1993 .

Decreto Ejecutivo N° 81 de 21 de diciembre de 1995.

Decreto Ejecutivo N°.19 de 23 de febrero de 1999.

Decreto Ejecutivo N°.4 de 20 de marzo de 2002.

Texto Único de 11 de agosto de 2003, que comprende la Ley 13 de 1993 y la Ley N°.39 de 5 de agosto de 2002.

Ley N° 6 de 1 de febrero de 2006.

Decreto Ejecutivo N° 1 de 1 de febrero de 2006.

Decreto Ejecutivo N° 95 de 11 de diciembre de 2007.

C. PRINCIPIOS BASICOS DE LA ORGANIZACION

I. Nivel Directivo: Comprende al(la) Ministro(a) y al(la) Vice-Ministro(a).

II. Nivel Coordinador: Está formado por la Secretaría General y la Unidad de Coordinación de Proyectos.

III. Nivel Asesor: Formado por las unidades que ejercen asesoría: Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Igualdad de Oportunidades, Comisión Asesora (Desarrollo Urbano) y la Unidad de Políticas de Vivienda y Urbanismo.

IV. Nivel Fiscalizador: Encargado de fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la Institución; formado por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República y la Oficina de Auditoría Interna.

V. Nivel Auxiliar de Apoyo: Corresponde a las unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa, formado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) y la Dirección Administrativa.

VI. Nivel Técnico: Comprende las unidades que desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en áreas específicas; diseño de metodologías, normas y estándares aplicables a los procesos de trabajo de las unidades de línea y para las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectores de los sistemas administrativos. Está constituido por la Dirección de Programación y Presupuesto.

VII. Nivel Operativo: Agrupa las unidades administrativas que hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficio de la comunidad en general. Incluye las siguientes unidades administrativas: Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Promoción de la Inversión Privada, Dirección de Ventanilla Única, Dirección de Ingeniería y Arquitectura, Dirección de Arrendamientos, Dirección de Asentamientos Informales, Dirección de Mejoramiento Habitacional y Direcciones Provinciales y Regionales.

D. FUNCIONES GENERALES DEL MINISTERIO

- 1. “Determinar y dirigir la política habitacional y la política nacional sobre ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, así como orientar la política de las inversiones privadas en estos aspectos”(2);**
- 2. “Procurar la dotación de vivienda adecuada a las familias que carezcan de ella, atendiendo de manera preferente a las que no tienen acceso a las fuentes comerciales de financiamiento;**
- 3. Adoptar las medidas del caso para facilitar la realización de programas masivos de soluciones habitacionales de interés social por parte de las diferentes dependencias y entidades del sector público y privado, mediante la formulación de políticas crediticias especiales y la creación de incentivos de todo orden;**
- 4. Reglamentar los cánones de arrendamiento y depósitos de garantía para brindar protección a los arrendatarios;**
- 5. Construir o fomentar la construcción e higienización de barrios modelos para vender las soluciones habitacionales a plazos adecuados.**
- 6. Aprobar programas globales de inversión y metas físicas a corto y largo plazo para las dependencias y entidades del sector público en materia de vivienda y desarrollo urbano;**
- 7. Realizar obras de interés público mediante el sistema de contribución de mejoras por valorización, según lo determine la ley;**
- 8. Promover la inversión de capitales del sector privado para el financiamiento de viviendas y desarrollo urbano a través de los incentivos que otorgue la ley, tales como la exoneración de los impuestos sobre la propiedad inmueble, el descuento obligatorio en favor de los propietarios y de las entidades hipotecarias estatales y privadas, de los alquileres y las amortizaciones sobre hipotecas respectivamente; las concesiones que liberalicen la importación o fomenten la producción nacional de materiales de construcción y la garantía de un rendimiento razonable de sus inversiones” (1);**

(1) Ley 9 de 25 de enero de 1973.

(2) Ley 6 de 1 de febrero de 2006.

9. *“Emitir conceptos respecto a la contratación de todos los empréstitos destinados a vivienda y desarrollo urbano en que el Estado sea el prestatario o el garante. El concepto favorable constituirá un requisito previo e indispensable para celebrar dichos empréstitos;*
10. *Determinar la política de préstamos hipotecarios suministrados por las entidades estatales para la adquisición de viviendas” (1);*
11. *Disponer y ejecutar los planes de ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y de vivienda aprobados por el Órgano Ejecutivo; y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia” (2);*
12. *“Establecer las normas sobre zonificación, consultando con los organismos nacionales, regionales y locales pertinentes;*
13. *Reglamentar, aprobar e inspeccionar, en colaboración con los Municipios afectados, las urbanizaciones públicas y privadas” (1);*
14. *“Elaborar los planes de ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y de vivienda a nivel nacional y regional, y los planes, con la participación de organismos y entidades competentes en la materia, con sus respectivas normas y procedimientos técnicos” (2);*
15. *“Determinar en los centros urbanos de las áreas de reserva y aquellas sujetas a restricciones especiales con arreglo a esta Ley y a los Reglamentos que la desarrollen;*
16. *Velar porque las empresas urbanizadoras contribuyan a atender las necesidades educativas de los sectores que desarrollen, según lo determine la Ley;*
17. *Recomendar al Órgano Ejecutivo la adquisición de inmuebles que sean necesarios para llevar a cabo programas específicos de desarrollo urbano aprobados por el Ministerio” (1);*

(1) Ley 9 de 25 de enero de 1973.

(2) Ley 6 de 1 de febrero de 2006.

18. *“Planificar, orientar y facilitar la creación de nuevos centros urbanos, y formular planes de inversión en obras de uso público, con el propósito de incentivar el mejor uso de la tierra” (2);*
19. *“Levantar, regular y dirigir los planos reguladores, lotificaciones, zonificaciones, urbanizaciones, mapas oficiales, líneas de construcción y todos los demás asuntos que requiera la planificación de las ciudades con la cooperación de los Municipios y otras entidades públicas;*
20. *Efectuar por propia cuenta o con la participación de entidades públicas o privadas la labor de fomento o rehabilitación urbana y de eliminación o reconstrucción de áreas decadentes, en desuso, insalubres o peligrosas;*
21. *Fomentar en la industria de la construcción, la reducción de costos y adopción de técnicas para el incremento de la producción de materiales de construcción nacionales y establecer, en coordinación con el Ministerio de Comercio e Industrias, la política de importación, precios y control de calidad de todos los materiales y materia prima que requieran los programas de vivienda”(1);*
22. *“Orientar y estimular el fortalecimiento de los organismos municipales e intermunicipales en lo referente a sus respectivos planes de ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y en los programas de vivienda comunitarios, especialmente a través de cooperativas y sistemas de autogestión” (2);*
23. *“Realizar y promover, en coordinación con Instituciones del sector público o privado, investigaciones sobre los problemas de la vivienda y el desarrollo urbano;*
24. *Establecer regulaciones sobre las zonas industriales, residenciales y comerciales de los centros urbanos y urbanizaciones en general;*
25. *Estimular conjuntamente con las dependencias estatales competentes, el desarrollo de pequeñas industrias, cuya producción pueda contribuir a la solución de los problemas de vivienda y desarrollo urbano” (1);*

(1) Ley 9 de 25 de enero de 1973.

(2) Ley 6 de 1 de febrero de 2006.

- 26. “Establecer las reglamentaciones sobre edificaciones, construcciones y normas de calidad de materiales de construcción y velar por el cumplimiento;*
- 27. Diseñar y construir viviendas, equipamiento comunitario y obras de urbanización que correspondan a los programas del Ministerio;*
- 28. En general, adoptar las medidas que se estimen adecuadas para el mejoramiento de la situación habitacional del país, tomando en cuenta la urgencia de dotar de vivienda de interés social a las clases económicamente necesitadas”. (1)*

(1) Ley N°.9 de 25 de enero de 1973.

***ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS***

I. NIVEL DIRECTIVO

1. MINISTRO

El Ministro de Vivienda es el Jefe Superior del ramo y la más alta autoridad encargada de la administración y ejecución de las políticas, programas y normas de la acción sectorial del Gobierno en la materia, siendo responsable ante el Presidente de la República por el cumplimiento de sus atribuciones.

2. VICE-MINISTRO

El Vice-Ministro colaborará directamente con el Ministro en el ejercicio de sus funciones y asumirá las atribuciones y responsabilidades que éste encomiende o delegue, y tendrá las siguientes atribuciones :

- a. Firmar con el Ministro las resoluciones pertinentes;*
- b. Actuar en nombre del Ministro por delegación de funciones, según se establece en la Ley;*
- c. Conducir, coordinar y supervisar de conformidad con las directrices del Ministro, los organismos sustantivos del Ministerio, con sujeción a los planes, programas presupuestarios y normas que rigen sus actividades; y*
- d. Las demás atribuciones que le señalen la Ley, los reglamentos y el Ministerio.*

II. NIVEL COORDINADOR

1. SECRETARIA GENERAL

- 1. Coordinar las relaciones del Ministerio con otras Instituciones del Estado;*
- 2. Recibir la correspondencia que llega del Despacho del(la) Ministro(a) y hacer la revisión, clasificación y distribución, según asuntos y competencia de las Unidades Administrativas, con el fin de agilizar las respuestas correspondientes;*
- 3. Coordinar con las Unidades Administrativas la tramitación oportuna y efectiva de los asuntos que se presentan a nivel del Despacho del(la) Ministro(a);*
- 4. Verificar y evaluar los estudios e informes que se presentan para conocimiento del(la) Ministro(a);*
- 5. Coordinar las acciones en materia de vivienda y desarrollo urbano en las diferentes Direcciones Provinciales y Regionales del país;*
- 6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2. UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Coordinar todas las acciones, a fin de garantizar la ejecución de los programas y proyectos habitacionales que realiza la Institución, tanto con los fondos internos, como con los fondos provenientes de los préstamos llevados a cabo con entidades financieras internacionales.

FUNCIONES

- 1. Coordinar todas las acciones correspondientes a la planificación, organización y ejecución de los programas y proyectos habitacionales;*
- 2. Gestionar la consecución de recursos con instancias Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales;*
- 3. Formular conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto, el anteproyecto de Presupuesto de Inversiones;*
- 4. Supervisar y dar seguimiento a todas las acciones inherentes a garantizar la ejecución de las soluciones habitacionales que programa el Ministerio de Vivienda;*
- 5. Dar seguimiento al Programa de Dinamización (PNUD), en cuanto a los trámites de contratación y ejecución de obras y la tramitación de el pago de cuentas;*
- 6. Participar en los Consejos Consultivos Provinciales y Municipales, para coordinar acciones relacionadas con la solución del problema habitacional;*
- 7. Preparar documentos y presentaciones que sean solicitados por las instancias superiores, en relación a la ejecución de los programas y proyectos del Ministerio de Vivienda;*
- 8. Dar seguimiento a las acciones inherentes a compromisos de la Institución contraídos con organismos internacionales del sector vivienda y desarrollo urbano, en calidad de enlaces técnicos; y*
- 9. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

III. NIVEL ASESOR

1. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

OBJETIVO

Orientar, recomendar, opinar en temas legales y jurídicos, fundamentando legalmente las acciones a tomar por el Ministerio de Vivienda, con el propósito de asegurar que el acto o decisión a adoptar reúna los requisitos que aseguren su legitimidad o efectividad.

FUNCIONES

- 1. Asesorar al(la) Ministro(a) y Vice-Ministro en todas las consultas de carácter jurídico y de naturaleza oficial que se le sometan;*
- 2. Asesorar y resolver consultas de carácter interno y externo formuladas por las dependencias del Ministerio y público en general; y preparar los documentos de carácter legal requeridos;*
- 3. Estudiar, redactar y revisar los proyectos de leyes, Decretos Leyes, decretos ejecutivos y resoluciones del Ministerio; de igual forma los Contratos administrativos que deban celebrarse en representación del Estado;*
- 4. Analizar y presentar recomendaciones sobre las normas y reglamentaciones que deba formular el Ministerio, en relación con el desarrollo urbano y la vivienda;*
- 5. Estudiar y resolver las solicitudes de incorporación de edificios al régimen de Propiedad Horizontal;*
- 6. Participar y asesorar en los actos de licitaciones públicas, concursos y solicitud de precios; y gestionar la contratación directa que celebre el Ministerio;*
- 7. Preparar los proyectos de resoluciones que versan sobre las apelaciones que se presenten en contra de decisiones asumidas por la Dirección de Arrendamientos, Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo Urbano y cualquiera otra Dirección a nivel nacional; y*
- 8. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2. UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA Y URBANISMO

OBJETIVO:

Promover la política de vivienda y urbanismo.

FUNCIONES:

- 1. Asesorar y coordinar a nivel directivo la ejecución de las políticas nacionales de vivienda del sector público, especialmente a los sectores de menos recursos y/o de interés social prioritario en las áreas urbanas y rurales;*
- 2. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano, la integración y articulación de las políticas de desarrollo urbano con las políticas de vivienda de interés social y desarrollo de asentamientos humanos.*
- 3. Captar y aprovechar la cooperación técnica y financiera proveniente de gobiernos amigos y de organismos y entidades internacionales;*
- 4. Elaborar, formular, presentar y reformular los programas y proyectos para el financiamiento, a través de organismos internacionales de crédito;*
- 5. Poner a disposición e intercambiar experiencias e información con las otras instituciones que conforman el gabinete social, para evitar la duplicación de esfuerzos;*
- 6. Supervisar la adecuada utilización de los recursos provenientes de los organismos internacionales;*
- 7. Colaborar con el sistema de seguimiento y evaluación en la valoración de los resultados de la gestión ministerial; y*
- 8. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a.)*

3. OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

OBJETIVO

Orientar y recomendar las acciones a seguir para la ejecución de políticas de género y de discapacidad dentro del marco de equiparación de oportunidades, a fin de lograr la plena integración de las mujeres y personas con discapacidad al entorno laboral y social de la institución, así como lograr el acceso a los proyectos y programas de vivienda.

FUNCIONES

- 1. Participar en estudios, investigaciones para determinar las necesidades habitacionales de las personas con discapacidad, la mujer y otros grupos vulnerables;*
- 2. Coordinar el desarrollo de oportunidades de incursión laboral de mujeres, personas con discapacidad y otros en el Ministerio de Vivienda;*
- 3. Publicar y difundir artículos estadísticos y resultados de las investigaciones que divulguen la situación de la mujer, las personas con discapacidad y otros grupos vulnerables en relación a las necesidades habitacionales;*
- 4. Promover el respeto de los derechos humanos de las mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores, indígenas y otros grupos vulnerables, mediante programas educativos y de concienciación;*
- 5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que protegen a estos grupos;*
- 6. Asesorar al(la) Ministro(a) en los temas de discapacidad, género y atención a otros grupos vulnerables;*
- 7. Coordinar de manera permanente con la Secretaría Nacional para la Integración Social de las personas con Discapacidad (SENADIS), las acciones en el tema de discapacidad; y con el Ministerio de Desarrollo Social las acciones sobre el tema de género;*

8. *Coordinar con todas las dependencias de la Institución para lograr el cumplimiento de las metas de la Oficina y;*
9. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

4. OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

OBJETIVO

Informar sobre los planes, programas y proyectos que planifica y ejecuta el Ministerio en todo el territorio nacional, en armónica colaboración con todas las unidades administrativas de la institución.

FUNCIONES

- 1. Asesorar al Despacho Superior en materia de comunicación social;*
- 2. Asesorar a todos los niveles de la organización en la realización de campañas, programas de información, relaciones públicas, publicidad y proyectos de mercadeo institucional;*
- 3. Organizar y coordinar las actividades de divulgación de información con los diferentes niveles directivos de la Institución, así como con los medios de comunicación social;*
- 4. Planificar, diseñar y establecer estrategias de comunicación social para la divulgación de las políticas, planes y programas de la institución y del sector, así como generar un manejo adecuado de la información en momentos de crisis;*
- 5. Administrar programas de contacto directo con los usuarios de los servicios de vivienda que permitan dar información oportuna a los medios de comunicación social y a la comunidad cuando esta lo solicite;*
- 6. Gestionar los espacios radiales, televisivos y medios escritos que faciliten la proyección de la institución a nivel nacional;*
- 7. Fortalecer la relación con los medios de comunicación social, Oficinas de relaciones públicas del sector vivienda y otras oficinas de relaciones públicas de instituciones gubernamentales y no gubernamentales;*
- 8. Garantizar la aplicación de las políticas de estado que se dicten en materia de comunicación;*

9. *Divulgar los informes, estudios, legislación y otros que se relacionen con la vivienda y el desarrollo urbano;*
10. *Participar en giras y organizar actividades protocolares, tales como: inicios de proyectos, inauguraciones, conferencias de prensa y actos especiales;*
11. *Participar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en el desarrollo de convenios con las Universidades del país, para que los estudiantes de comunicación social realicen sus prácticas profesionales en las áreas de comunicación social, a nivel central, provincial y local del Ministerio de Vivienda, en el marco de los programas de docencia-servicio-investigación- población; y*
12. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

5. COMISION ASESORA (DESARROLLO URBANO)(1)

OBJETIVO

Asesorar al Ministro de Vivienda en materia de desarrollo urbano y apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano en el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.

FUNCIONES

- 1. Asesorar al Ministro de Vivienda en materia de desarrollo urbano;*
- 2. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano en el desarrollo de sus planes, programas y proyectos;*
- 3. Cualquier otra función que solicite el Ministro, relacionada con las funciones del Ministerio de Vivienda.*

MIEMBROS DE LA COMISION

Profesionales de la arquitectura o ingeniería preferentemente relacionados con la planificación urbana.

Un abogado con experiencia en derecho urbano quienes ejercerán sus funciones Ad Honorem; y por

El Director de Desarrollo Urbano quien actuará como Secretario de la Comisión.

(1) Resolución N° 200-99 de 7 de diciembre de 1999

IV. NIVEL FISCALIZADOR

1. OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO

Fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondo y otros bienes asignados a la Institución.

FUNCIONES

- 1. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de la Unidad, en forma técnica, independiente y profesional;*
- 2. Velar que las labores de auditoría estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado;*
- 3. Velar por la calidad profesional de los trabajos, dentro del marco legal y normativo vigente, tales como: Principios éticos, Normas de auditoría, Reglamento Interno y otros;*
- 4. Formular el plan anual de actividades en base a los objetivos Institucionales y la coordinación con las unidades administrativas;*
- 5. Velar por el buen manejo de los fondos asignados a la Institución;*
- 6. Efectuar la post-auditoría de los programas que desarrolla el Ministerio;*
- 7. Efectuar inspecciones y arqueos periódicos u ocasionales y de carácter general o parcial en las cajas del Ministerio;*
- 8. Supervisar los inventarios físicos del mobiliario y equipo, materiales, piezas y repuestos y otros activos del Ministerio, para los efectos de evitar pérdidas y garantizar el uso racional de los mismos;*
- 9. Evaluar las operaciones de los programas de inversiones del Ministerio con el objeto de introducir mejoras para lograr óptimos resultados;*
- 10. Evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellos incorporados;*

- 11.Revisar y evaluar los procedimientos de control interno en la salvaguarda de los activos y valores de la entidad para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas y garantizar la aplicación de las recomendaciones;*
- 12.Examinar los Informes Financieros de la Institución;*
- 13.Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la entidad;*
- 14.Coordinar con la Contraloría General de la República la elaboración y ejecución del plan anual, en base a las normas de Auditoría para las Instituciones del Sector Público; y*
- 15.Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

V. NIVEL AUXILIAR DE APOYO

***1. OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS
HUMANOS***

1. OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (O.I.R.H.)

OBJETIVO:

Implantar el Régimen de Carrera Administrativa en el Ministerio de Vivienda en coordinación con los Órganos Superiores de la Carrera Administrativa, con el fin de materializar las políticas de Recursos Humanos y coadyuvar en el desarrollo de la misión Institucional.

FUNCIONES:

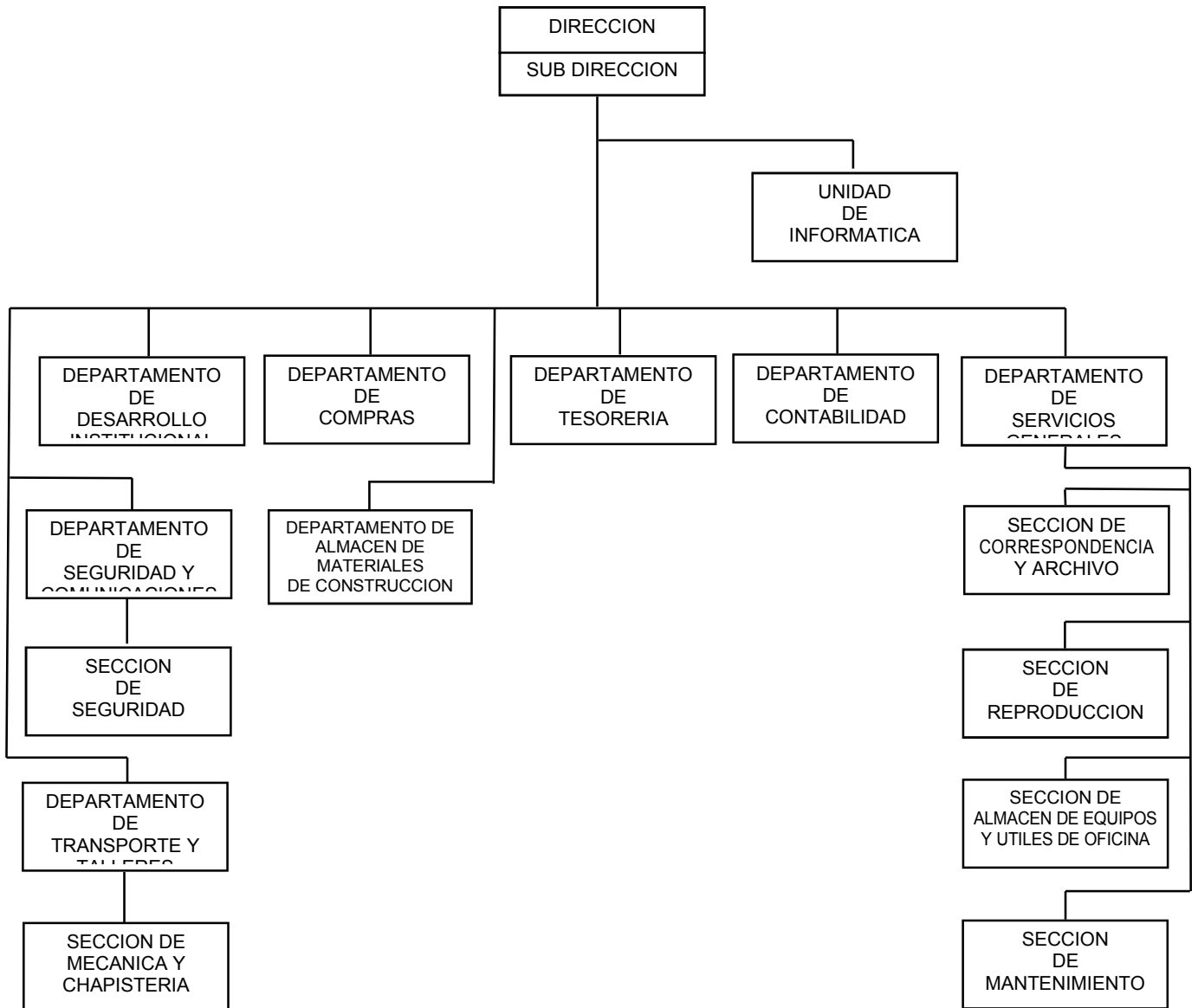
- 1. “Dirigir, organizar y controlar las actividades de administración de recursos humanos de la Institución;*
- 2. Planificar el Recurso Humano de la institución en coordinación con la instancia de Planificación Institucional;*
- 3. Materializar la política de Recurso Humano de la Institución para coadyuvar en el cumplimiento de su misión”(1);*
- 4. “Cumplir y hacer cumplir en la Institución la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa;*
- 5. Asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de Recursos Humanos y en acciones disciplinarias;*
- 6. Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa;*
- 7. Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos;*
- 8. Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la institución;*
- 9. Participar en la preparación de los ante-proyectos de presupuesto del personal de la institución;*
- 10. Cumplir todas aquellas que le señalen la Ley y los reglamentos” (2).*

(1) Decreto Ejecutivo N° 19 de 23 de Febrero de 1999.

(2) Ley N°.9 del 20 junio de 1994, Capítulo IV, Art.36.

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA



DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

17 DE OCTUBRE DE 2007

2. DIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Brindar de manera oportuna los servicios administrativos indispensables, a las unidades responsables de la ejecución de los planes, proyectos y programas de la Institución a nivel nacional.

FUNCIONES

- 1. Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los servicios administrativos que demande la ejecución de los programas del Ministerio;*
- 2. Elaborar planes y programas de trabajo que satisfagan las necesidades de tipo administrativo exigidas por las diversas dependencias de la Institución;*
- 3. Mantener coordinación con las dependencias del Ministerio y entidades afines de suerte que los servicios que suministre sean oportunos, eficientes y efectivos;*
- 4. Tramitar la adquisición de los materiales, equipos y suministros necesarios para la efectiva operación del Ministerio;*
- 5. Recibir, almacenar y distribuir los materiales para mantenimiento y construcción según los programas del Ministerio;*
- 6. Efectuar las actividades que involucren una acción contable en cuanto al proceso de ejecución y desarrollo de los programas del Ministerio, de acuerdo con los sistemas y procedimientos señalados por la Contraloría General de la República;*
- 7. Controlar y ejecutar los pagos de acuerdo al desarrollo de la actividad administrativa y financiera de la institución.*
- 8. Realizar estudios y diagnósticos en materia de definición y adecuación de estructuras organizativas, procedimientos y métodos de trabajo, presentando las recomendaciones que garanticen una mejor gestión administrativa del Ministerio;*
- 9. Controlar y tramitar la correspondencia y documentación que reciba y/o curse el Ministerio, de la misma manera procesar el archivo centralizado de todos los documentos;*

10. *Ejercer vigilancia sobre el uso correcto de locales, instalaciones, medios, equipo y servicios que estén bajo la responsabilidad del Ministerio;*
11. *Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio, mediante el procesamiento de información por sistema mecanizado, de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan;*
12. *Tramitar, controlar y renovar las pólizas de seguros de los vehículos del Ministerio;*
13. *Brindar los servicios de mantenimiento a las instalaciones del Ministerio; y*
14. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.1. SUB-DIRECCION

1. *Asistir a la Dirección en la ejecución de las diferentes funciones;*
2. *Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los departamentos que integran la Dirección; y*
3. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.2. UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO

Incorporar a todas las Direcciones del Ministerio de Vivienda a la red de informática a nivel nacional.

FUNCIONES

1. *Dar alternativas de soluciones a las necesidades de procesamiento de información por sistema mecanizado a todas las unidades administrativas del Ministerio de Vivienda;*
2. *Brindar apoyo técnico y logístico en la planeación de propuestas para proyectos relacionados con la modernización en el área informática, a todas las dependencias del Ministerio de Vivienda;*

3. *Desarrollar, programar e implementar aplicaciones que ofrezcan soluciones prácticas a las necesidades de los usuarios de la institución;*
4. *Instalar todo equipo de cómputo, accesorios, periféricos y programar el equipo para el uso adecuado de las diferentes unidades administrativas;*
5. *Administrar y asignar de forma coherente los recursos de cómputo, de acuerdo a las necesidades del usuario;*
6. *Dar el mantenimiento actualizado de una librería de software de diagnóstico, preparación y cuidar su integración;*
7. *Validar y verificar la integridad de la data y programas contenidos en los “Backups” ;*
8. *Diseñar e implementar normas, metodologías y controles sobre el uso y mantenimiento de equipos y elementos de cómputo;*
9. *Administrar un control descriptivo del inventario del equipo, ubicación, usuario y actividad que éste realiza en todo el Ministerio de Vivienda;*
10. *Crear y mantener un área con personal para investigación que realicen pruebas y experimenten con productos, tanto en hardware y software que puedan brindar soluciones a toda la entidad a corto, mediano y largo plazo en materia de informática;*
11. *Crear políticas para el uso del Internet e Intranet;*
12. *Diseñar y dar mantenimiento a las páginas Web para la publicación del Ministerio en la Internet,*
13. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Asesorar en materia de estructura, procedimientos y sistemas a todas las unidades administrativas para lograr la eficiencia y eficacia institucional.

FUNCIONES

- 1. Estudiar permanentemente la estructura y funcionamiento general de la Institución, para adaptarla a los adelantos técnicos logrando una organización más adecuada y una distribución de funciones más racional;*
- 2. Revisar la organización, los sistemas y los métodos de trabajo de las dependencias de la Institución; proponer y, en su caso, diseñar, implantar o actualizar los sistemas y procedimientos para lograr la eficiencia y eficacia institucional;*
- 3. Preparar diagnósticos y recomendaciones sobre los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo institucionales;*
- 4. Preparar manuales de organización y procedimientos de la Institución con el objeto de mantener prácticas administrativas uniformes y regulares;*
- 5. Transmitir y aplicar en el Ministerio de Vivienda las normas y adelantos técnicos que procedan ya sea del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Dirección General de Carrera Administrativa y otros estudios que se realicen en la Institución;*
- 6. Divulgar y realizar la supervisión funcional sobre los sistemas y procedimientos de trabajo que realizan las diferentes direcciones, departamentos u oficinas del Ministerio;*
- 7. Vigilar porque los cambios en la organización y los procedimientos se reflejen debidamente en los manuales, de manera que se mantengan permanentemente actualizados;*
- 8. Coordinar las labores de cambio o adición en la estructura, instalación, sistemas y procedimientos con los Jefes de direcciones, departamentos u oficinas, las cuales no deben realizarse sin la participación de este Departamento, con el fin de evitar duplicación de funciones, pérdida de tiempo y esfuerzos;*
- 9. Asesorar a las dependencias institucionales que lo soliciten en materia de interpretación y aplicación de técnicas administrativas; y*
- 10. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBJETIVO

Comprar materiales para todas las actividades, programas y proyectos que ejecuta el Ministerio de Vivienda.

FUNCIONES

- 1. Adquirir, almacenar y distribuir todos los materiales, equipo, útiles de oficina, insumos y otros, para el funcionamiento y ejecución de los programas y proyectos de la Institución;*
- 2. Tramitar las solicitudes de compra de materiales según las necesidades presentadas por las diversas dependencias de la Institución;*
- 3. Expedir órdenes de compras y requisiciones;*
- 4. Determinar los mecanismos de compras a seguir para la adquisición de los insumos;*
- 5. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentaciones existentes para las compras;*
- 6. Realizar actos públicos para adquisición de bienes y servicios;*
- 7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.5. DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Lograr la entrega oportuna de los bienes requeridos por las diferentes unidades administrativas, contemplando una serie de factores como: disponibilidad de espacio, ubicación, inspección y control de calidad, los servicios de transporte, recepción y distribución de los materiales a los usuarios, tal y como corresponde.

FUNCIONES

- 1. Recibir, revisar, almacenar, custodiar y distribuir todos los materiales, equipos y otros que se adquirieran, para la ejecución de los programas y proyectos de la Institución;*
- 2. Mantener control de la entrada y salida de los materiales;*
- 3. Clasificar los materiales para su almacenamiento;*
- 4. Llevar y mantener actualizado el recibo y despacho de materiales de construcción en el tarjetario de control de existencia o mediante sistema mecanizado; y*
- 5. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Efectuar registros contables que generan el resultado de las operaciones financieras y de inversión de la Institución.

FUNCIONES

- 1. Realizar las actividades que involucren una acción contable, en cuanto al proceso de ejecución y desarrollo de los programas del Ministerio, de acuerdo con los sistemas y procedimientos señalados por la Contraloría General de La República;*
- 2. Efectuar y registrar los inventarios de los almacenes;*
- 3. Efectuar y registrar los documentos que afectan los diferentes fondos del Ministerio;*
- 4. Registrar y controlar a través de auxiliares los saldos de las cuentas por pagar a favor de los proveedores de bienes y servicios y demás fondos de terceros;*

5. *Balancear periódicamente los libros y registros correspondientes a cada fondo;*
6. *Preparar mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes;*
7. *Preparar mensualmente el balance de comprobación y trimestralmente, la preparación de los estados financieros que se remiten a la Contraloría General de la República;*
8. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.7. DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO

Ejecutar el pago de compromisos de la Institución, de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y a la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento.

FUNCIONES

1. *Recibir y depositar a las cuentas respectivas los cheques girados a favor de los diferentes fondos de la Institución;*
2. *Confeccionar informes diarios de los estados de los fondos, los cuales reflejan los saldos de todas las cuentas bancarias de la Institución;*
3. *Controlar y ejecutar pagos de acuerdo a la programación financiera y disponibilidad de recursos;*
4. *Manejar y tramitar las cuentas bancarias que afectan los diferentes fondos del Ministerio;*
5. *Recibir y tramitar devoluciones de depósitos de la Dirección de Arrendamientos;*
6. *Recibir y tramitar todas las cuentas por pagar (Cuentas MIVI, contra el Tesoro Nacional, y servicios básicos,) y viáticos;*

7. *Procesar los cheques del Ministerio mediante la firmadora solo hasta B/.9,999.99;*
8. *Realizar el trámite final y efectuar el pago de salarios al personal permanente y por contrato de la Institución; y*
9. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.8. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Prestar los servicios generales que requieren las dependencias de la Institución para su funcionamiento.

FUNCIONES

1. *Brindar a las diversas dependencias del Ministerio servicios de:*
 - a. *Reparación y tapicería de mobiliario de oficina y vehículos;*
 - b. *Recibo y despacho de correspondencia interna y externa, control y archivo de documentos;*
 - c. *Recibo, almacenamiento y distribución de materiales, mobiliario y equipo de oficina;*
 - d. *Reproducción de documentos solicitados por las dependencias del Ministerio y público en general;*
2. *Tramitar las reparaciones de equipo que sean necesarias, ya sea mediante servicios contratados o servicios brindados directamente por el Departamento;*
3. *Tramitar las solicitudes de materiales, mobiliario y equipo de oficina, según las necesidades presentadas por las diversas dependencias de la Institución;*

4. *Controlar la movilización interna y externa del mobiliario y equipo;*
5. *Realizar el aseo de las oficinas y áreas adyacentes de la Institución; y*
6. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.8.1. SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

OBJETIVO

Brindar el servicio de mensajería, control y seguimiento del movimiento de la documentación que se maneja en la Institución.

FUNCIONES

1. *Controlar, registrar y codificar el recibo y despacho de la correspondencia interna y externa de la Institución;*
2. *Brindar el servicio del recibo, despacho y archivo de documentos;*
3. *Brindar el servicio de mensajería interna y externa;*
4. *Clasificar, codificar, archivar, prestar, inventariar y eliminar documentos;*
5. *Realizar informes estadísticos del movimiento de la correspondencia y archivo; y*
6. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a)*

2.8.2. SECCION DE REPRODUCCION

OBJETIVO

Reproducir documentos y planos solicitados por las diferentes unidades administrativas y público en general.

FUNCIONES

- 1. Tramitar, controlar y efectuar la reproducción de documentos solicitados por las dependencias del Ministerio y público en general;*
- 2. Determinar el costo de los trabajos a realizar a particulares;*
- 3. Velar por la limpieza y conservación del equipo de reproducción;*
- 4. Mantener provisto al equipo del material necesario para la reproducción;*
- 5. Tramitar la reparación del equipo de reproducción cuando sea necesario;*
- 6. Tramitar y controlar las reproducciones que deban efectuarse en equipos no pertenecientes a la Institución; y*
- 7. Cualquier otra función que le señalen la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.8.3. SECCION DE ALMACEN DE EQUIPO Y UTILES DE OFICINA

OBJETIVO

Lograr la entrega oportuna del equipo, mobiliario y útiles de oficina requeridos para el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

FUNCIONES

- 1. Recibir, almacenar y distribuir todos los materiales, mobiliario y equipo de oficina para el funcionamiento de la institución;*
- 2. Mantener control de la entrada y salida de materiales; y*
- 3. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.8.4 SECCION DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Dar mantenimiento y reparar las instalaciones, mobiliario y otros de la Institución.

FUNCIONES

- 1. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones de la Institución;*
- 2. Atender las necesidades de modificación de áreas de trabajo de los edificios de la Institución;*
- 3. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.9 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

OBJETIVO

Brindar el transporte requerido a los funcionarios en el proceso de ejecución de programas y proyectos de vivienda.

FUNCIONES

- 1. Brindar a las diversas dependencias del Ministerio el servicio de transporte de materiales, equipo y movilización de funcionarios;*
- 2. Mantener, controlar y distribuir los vehículos del Ministerio de acuerdo a las necesidades de la Institución;*
- 3. Mantener un registro actualizado de todos los vehículos del Ministerio relativo a la identificación, uso, años de vida, asignación y demás detalles;*
- 4. Efectuar las solicitudes para compra de lubricantes de los vehículos del Ministerio que brindan servicio en toda la República, llevar y velar por el control de su consumo;*

5. *Solicitar las piezas y accesorios de vehículos requeridas para la reparación y mantenimiento de los mismos;*
6. *Velar por la revisión mecánica preventiva de todos los vehículos del Ministerio, mediante trabajos de lubricación, cambio de aceite, revisión de batería y otros;*
7. *Solicitar la declaración del equipo considerado chatarra;*
8. *Tramitar la revisión de los vehículos y la obtención de las placas respectivas;*
9. *Velar por la inclusión de todos los vehículos del Ministerio en la póliza de seguro colectivo;*
10. *Cumplir con las disposiciones contenidas en el reglamento de la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre; y*
11. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.9.1 SECCION DE MECANICA Y CHAPISTERIA

OBJETIVO

Dar mantenimiento a los vehículos de la Institución.

FUNCIONES

1. *Efectuar las reparaciones de los vehículos del Ministerio;*
2. *Efectuar la revisión mecánica preventiva de los vehículos del Ministerio;*
3. *Supervisar y organizar los trabajos de mecánica;*
4. *Efectuar los trabajos de chapistería, entre ellos, enderezamiento, pintura, soldadura de acuerdo a las necesidades presentadas; y*
5. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.10. .DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Garantizar la seguridad de todos los bienes y funcionarios de la Institución, así como mantener el buen funcionamiento de la red y sistema de radio comunicación y teléfonos.

FUNCIONES

- 1. Brindar el servicio de comunicación a todos los funcionarios del Ministerio, a través del sistema de radio y central telefónica; y vigilancia a las diferentes oficinas;*
- 2. Revisar, instalar y reparar los equipos de radio y teléfono del Ministerio, de acuerdo a las necesidades presentadas, ya sea mediante servicios contratados o los brindados por el Departamento;*
- 3. Asegurar la fluidez de la comunicación;*
- 4. Velar por la seguridad de las instalaciones y bienes propiedad de la Institución;*
- 5. Vigilar el movimiento del equipo y mobiliario dentro y fuera de las horas laborables;*
- 6. Vigilar el área de estacionamiento del Ministerio y controlar el movimiento de vehículos;*
- 7. Brindar el servicio de custodia al efectuar los depósitos con destino a los Bancos, de acuerdo a las diferentes cajas del Ministerio; y*
- 8. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.10.1. SECCION DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Brindar el servicio de seguridad en las diferentes instalaciones del Ministerio.

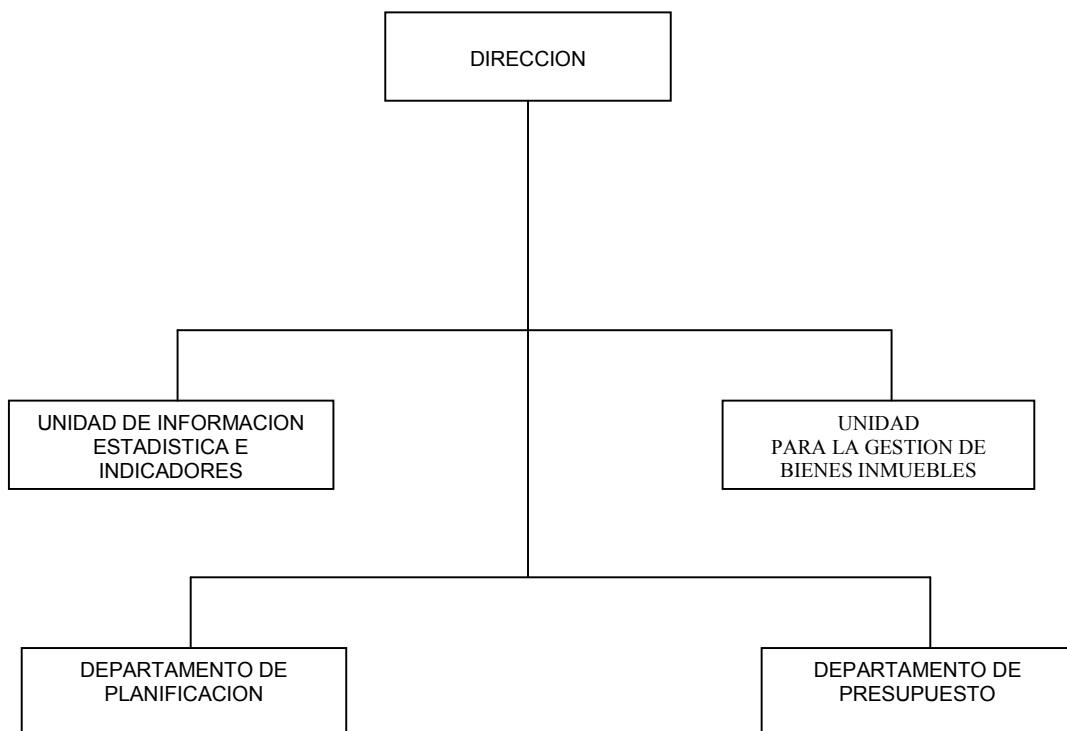
FUNCIONES

- 1. Brindar el servicio de vigilancia a las diferentes oficinas del Ministerio;*
- 2. Velar por la seguridad de las instalaciones y bienes propiedad de la Institución;*
- 3. Vigilar el movimiento del equipo y mobiliario dentro y fuera de las horas laborables;*
- 4. Vigilar el área de estacionamientos del Ministerio y controlar el movimiento de vehículos;*
- 5. Brindar el servicio de custodia al efectuar los depósitos con destino a los Bancos, de acuerdo a las diferentes cajas del Ministerio; y*
- 6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

VI. NIVEL TECNICO

***DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO***

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

17 DE OCTUBRE 2007

1. DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Planificar, asesorar y evaluar la política institucional establecida mediante el análisis y control de los recursos necesarios asignados en el Presupuesto y ejecutados a través de los planes, programas y proyectos formulados.

FUNCIONES

- 1. “Evaluar y recomendar al Ministro la aprobación de los programas globales de inversión y metas físicas en materia de vivienda y desarrollo urbano que les presenten las dependencias y entidades del sector público;**
- 2. Guiar la elaboración, conjuntamente con las Direcciones Generales, Departamentos y unidades del Ministerio, de los proyectos de legislación sobre vivienda y cualesquiera otros proyectos de leyes y reglamentos que fueren necesarios para dirigir la ejecución del programa de vivienda y desarrollo urbano del país;**
- 3. Elaborar programas, realizar estudios e investigaciones y preparar informes destinados a contribuir a la solución del problema habitacional, incluyendo los aspectos económicos, financieros y sociales;**
- 4. Elaborar los proyectos de presupuesto del Ministerio determinando las necesidades financieras del sector;**
- 5. Evaluar el progreso de los programas y proyectos del Ministerio y preparar los informes respectivos para el Ministro, con las recomendaciones que procedan; y**
- 6. Las demás atribuciones que le señalen la ley, los reglamentos y el Ministro.” (1)**

(1) Ley 9 de 25 de Enero de 1973

1.1 UNIDAD DE INFORMACION ESTADÍSTICA E INDICADORES

OBJETIVO

Mantener y actualizar la base de datos del sistema de indicadores de vivienda y desarrollo urbano y la divulgación en Internet de las estadísticas e indicadores.

FUNCIONES

- 1. “Coordinar el mantenimiento y actualización permanente de la base electrónica de datos sistematizada y su divulgación en Internet, de las estadísticas e indicadores;*
- 2. Atender las solicitudes de información requeridas por el Despacho Superior, al igual que las necesidades del Comité Institucional;*
- 3. Coordinar la sistematización de la información estadística, de los distintos programas del Ministerio de Vivienda;*
- 4. Organizar la oficina de la Unidad de Información Estadística e Indicadores, al igual que de encargarse de su administración;*
- 5. Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por el superior”(1); y*
- 6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el Ministro(a).*

(1) Decreto Ejecutivo N° 4 de 20 de Marzo de 2002.

1.2. UNIDAD PARA LA GESTION DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Evaluar, coordinar y negociar la adquisición de fincas privadas y/o terrenos propicios para el desarrollo de viviendas de interés social e inscribirlos a favor del Banco Hipotecario Nacional.

FUNCIONES

- 1. Realizar las acciones y procedimientos que hagan posible la adquisición de bienes inmuebles, para desarrollar los programas y/o proyectos de la institución;*
- 2. Efectuar los trámites requeridos para incorporar al régimen de propiedad horizontal los proyectos habitacionales ejecutados por la institución;*
- 3. Coordinar con las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de adquisición de bienes inmuebles; y establecimiento de costos finales de los diferentes proyectos;*
- 4. Procesar y proveer al Banco Hipotecario Nacional información sobre los costos finales y mensualidades a pagar en las diferentes soluciones de vivienda y lotes servidos para la generación de las respectivas hipotecas;*
- 5. Elaborar informes de recomendaciones para la compra de las tierras en base a estudios técnicos y avalúos recopilados;*
- 6. Preparar las documentaciones requeridas y mantener coordinación con las Instituciones pertinentes para la obtención y aprobación en las adquisiciones de bienes inmuebles; y*
- 7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.3. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

OBJETIVO

Planificar y formular programas que cumplan con las metas trazadas para satisfacer las demandas habitacionales que redunden en beneficio de la familias de escasos recursos.

FUNCIONES

- 1. Coordinar las actividades que incidan en la planificación de los programas y proyectos habitacionales de la institución;*
- 2. Programar y estudiar las inversiones de nuevos proyectos de vivienda en las áreas prioritarias de acuerdo a las metas, objetivos y políticas del Ministerio;*
- 3. Participar en la elaboración del anteproyecto de inversiones y funcionamiento de acuerdo a los objetivos, metas, logros, políticas, programas y proyectos en coordinación con otras unidades administrativas;*
- 4. Realizar estudios para conocer las necesidades reales de vivienda a nivel nacional;*
- 5. Organizar el banco de datos computarizado con información de los proyectos ejecutados y de otros insumos, para establecer la necesidad habitacional y elaborar informes sobre la gestión ministerial; y*
- 6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.4 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Contribuir al uso racional y programado de los recursos presupuestarios institucionales, a través de la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento e Inversión; y coordinar el proceso de Presupuesto en sus distintas etapas: planeación y programación, formulación y elaboración, ejecución, registro y control, y evaluación del Presupuesto Institucional.

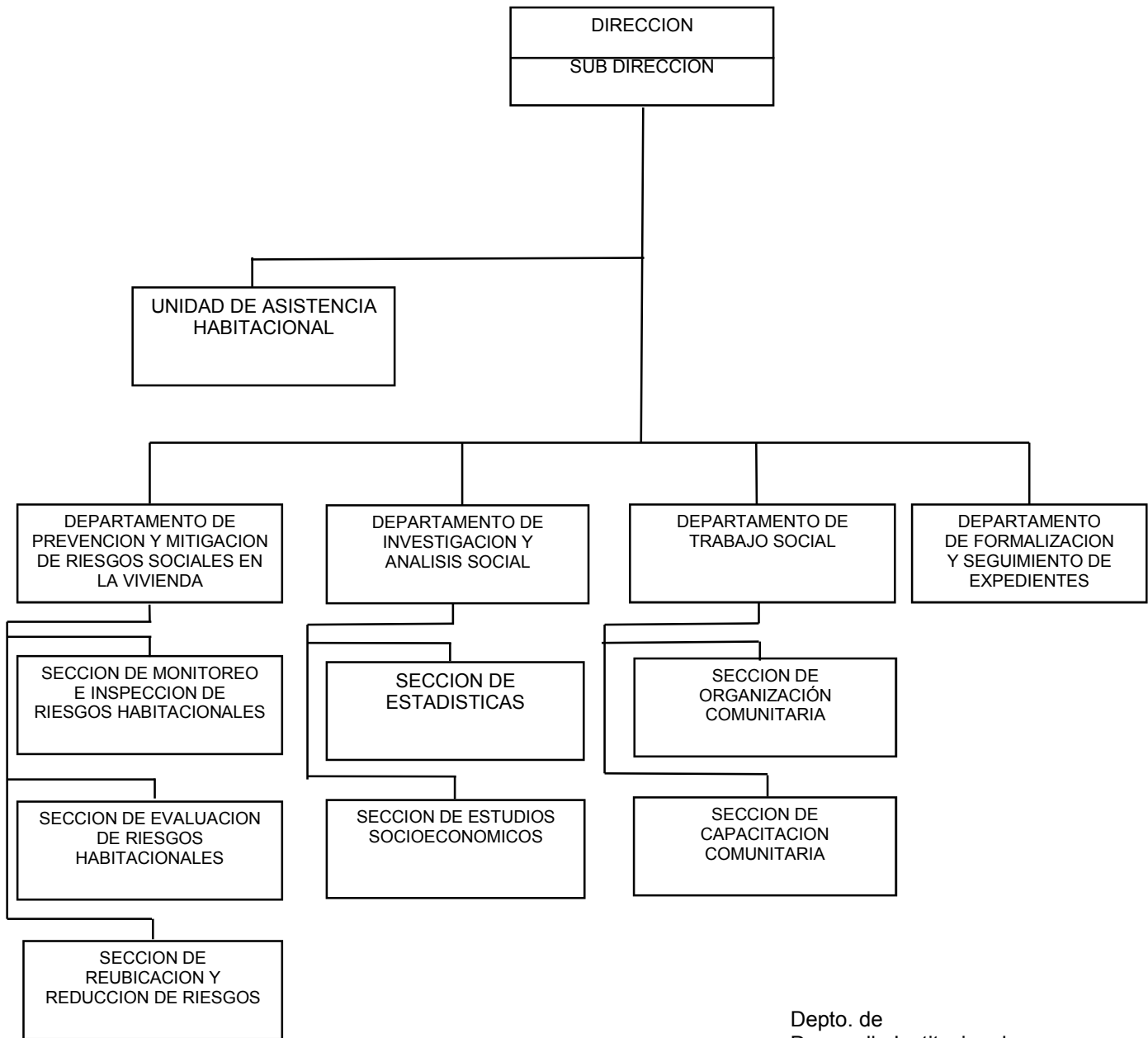
FUNCIONES

- 1. Coordinar la formulación y ejecución de los proyectos de presupuestos de funcionamiento e inversiones del Ministerio, de acuerdo a la política de la institución y del órgano ejecutivo;*
- 2. Realizar evaluaciones y recomendaciones de los programas y proyectos en ejecución;*
- 3. Elaborar informes de ejecución físico financiera y presupuestaria de los programas y proyectos;*
- 4. Asesorar al nivel directivo sobre mecanismos presupuestarios y su disponibilidad financiera para la adecuada ejecución del presupuesto;*
- 5. Optimizar a través de traslado o redistribuciones la disponibilidad de los recursos asignados;*
- 6. Mantener actualizado el registro, control, seguimiento y evaluación de los presupuestos de funcionamiento y de inversiones;*
- 7. Preparar informes periódicos sobre la administración financiera de los presupuestos;*
- 8. Coordinar y elaborar los informes de costos conjuntamente con la Dirección de Ingeniería y Arquitectura y la Dirección de Desarrollo Urbano; y*
- 9. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

VII. NIVEL OPERATIVO

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL



Depto. de
Desarrollo Institucional
17 de Octubre 2007

1. DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Participar en la preparación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y propuestas habitacionales de la Institución con miras a satisfacer las necesidades de vivienda de la población de escasos recursos económicos, manteniendo la coordinación con las unidades administrativas ejecutoras del Ministerio de Vivienda, con las autoridades locales y entidades públicas, privadas y particulares que contribuyen directa o indirectamente en las tareas o actividades específicas que desarrolla la Dirección.

FUNCIONES:

- 1. Participar en la preparación, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y propuestas habitacionales;*
- 2. Promover y mantener la coordinación con las demás unidades administrativas o ejecutoras del Ministerio de Vivienda, con autoridades locales y entidades públicas, privadas, particulares, cívicas, y otras, que contribuyen directa o indirectamente en la ejecución de tareas o actividades específicas que desarrolla la Dirección;*
- 3. Orientar a la población solicitante de soluciones habitacionales u otros servicios que preste la Dirección;*
- 4. Captar formalmente la demanda habitacional a través de solicitudes y la demanda potencial, mediante la aplicación de encuestas u otros medios que se estimen convenientes;*
- 5. Procesar las solicitudes de vivienda de acuerdo a los procedimientos o criterios formalmente establecidos para tal fin, de manera que se permita la asignación y adjudicación de las soluciones habitacionales;*
- 6. Procesar y actualizar periódicamente la información social (o requerida) de la población solicitante y de la potencialmente demandante, de acuerdo a los fines de la Dirección en particular y de la Institución en general;*

7. *Diseñar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a los programas de promoción, organización y desarrollo integral de las comunidades asentadas en los proyectos contruidos por el MIVI, tendientes a mejorar su hábitat;*
8. *Coordinar, controlar y supervisar las acciones del Fondo de Asistencia Habitacional a nivel nacional; y*
9. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.1. SUB-DIRECCION

1. *Coordinar y supervisar la labor que se desarrolla en las Oficinas y Departamentos de la Dirección;*
2. *Revisar y condensar informes técnicos sobre los trabajos y actividades realizadas en la Dirección en períodos determinados;*
3. *Asistir a la Dirección en la ejecución de sus funciones; y*
4. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.2. UNIDAD DE ASISTENCIA HABITACIONAL

OBJETIVO

Atender las necesidades sociales relacionadas a la vivienda a través del Fondo de Asistencia Habitacional.

FUNCIONES

1. *Dar asistencia habitacional a familias de extrema pobreza y familias damnificadas por razones de desastres o catástrofes ocurridos en el territorio nacional, tales como: terremotos, incendios, inundaciones, vendavales y cualesquiera otros fenómenos ocasionados por fuerzas de la naturaleza o ajenos a la voluntad del hombre;*
2. *Dar soluciones de vivienda de carácter temporal a familias afectadas por desastres;*

3. *Proveer de materiales de construcción a familias de extrema pobreza con problemas habitacionales críticos; y*
4. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.3. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DE RIESGOS SOCIALES EN LA VIVIENDA

OBJETIVO

Dar atención a familias procedentes de casas condenadas, abandonadas, albergues temporales, villas comunitarias y barracas, afectadas por desastres naturales para cuantificar las necesidades habitacionales de la población en riesgo.

FUNCIONES

1. *Atender las comunidades vulnerables y en situaciones de riesgos habitacionales;*
2. *Mantener actualizada la información de las familias que habitan en casas condenadas, casas abandonadas, albergues, pensiones, barracas y villas comunitarias;*
3. *Identificar viviendas ubicadas en áreas de riesgo o vulnerabilidad;*
4. *Cuantificar las necesidades habitacionales en áreas de riesgo;*
5. *Orientar y canalizar a las familias sujetas de acción a las instancias pertinentes del Ministerio y otras Instituciones;*
6. *Coordinar las acciones de reubicación de las familias que requieren los servicios, de acuerdo a la situación presentada;*
7. *Atender situaciones habitacionales de contingencias;*
8. *Elaborar el Plan de Contingencia Semanal y la atención de los afectados, en coordinación con el personal de la Dirección;*

9. *Sustentar el pago de las demoliciones mediante el Informe Socioeconómico, además sustentar el pago de los servicios de agua y luz prestados a las barracas y albergues;*
10. *Verificar las cuentas para el pago en el servicio de agua y luz a las personas reubicadas en pensiones;*
11. *Elaborar anualmente el presupuesto de funcionamiento del Departamento; y*
12. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.3.1. SECCION DE MONITOREO E INSPECCION DE RIESGOS HABITACIONALES

OBJETIVO

Monitorear e inspeccionar y atender a la población sujeta a riesgos habitacionales.

FUNCIONES

1. *Atender las comunidades vulnerables y en situaciones de riesgos habitacionales;*
2. *Mantener actualizada la información de las familias que habitan en casas condenadas, casas abandonadas, albergues, pensiones, barracas y villas comunitarias;*
3. *Identificar viviendas ubicadas en áreas de riesgo o vulnerabilidad; y*
4. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.3.2. SECCION DE EVALUACIÓN DE RIESGOS HABITACIONALES

OBJETIVO

Evaluar la población de riesgos habitacionales para canalizar la atención de las familias a la instancias correspondientes.

FUNCIONES

- 1. Cuantificar las necesidades habitacionales de la población en riesgo;*
- 2. Orientar y canalizar a las familias sujetas de acción a las instancias pertinentes del Ministerio y otras Instituciones;*
- 3. Facilitar la información obtenida por la Sección al Departamento de Investigación y Análisis Social;*
- 4. Proporcionar información sobre casos sociales con necesidades especiales detectadas, al Departamento de Trabajo Social; y*
- 5. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.3.3. SECCION DE REUBICACION Y REDUCCIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Reducir los riesgos habitacionales a través de las reubicaciones de familias.

FUNCIONES

- 1. Coordinar las acciones de reubicación de las familias que requieren los servicios, de acuerdo a la situación presentada;*
- 2. Emitir las certificaciones de residencias de las familias que habitan en casas condenadas, casas abandonadas, albergues, villas comunitarias y barracas al Departamento de Formalización y Seguimiento de Expedientes;*
- 3. Elaborar el Plan de Contingencia Semanal con el personal de la Dirección y coordinar las acciones de atención a damnificados; y*
- 4. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.4. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ANALISIS SOCIAL

OBJETIVO

Elaborar estudios socioeconómicos de la población atendida, en base a la definición de las políticas sociales del Ministerio de Vivienda para que los mismos contribuyan en la solución de los requerimientos habitacionales.

FUNCIONES

- 1. Captar la demanda habitacional del país en base a los datos sociales de solicitudes recibidas y las investigaciones socio-económicas realizadas;*
- 2. Orientar a las familias solicitantes sobre los proyectos y programas en ejecución tomando en consideración las características particulares de cada caso;*
- 3. Canalizar a las familias de ingreso medio hacia soluciones que brindan otras entidades y ONGs ;*
- 4. Realizar estudios socioeconómicos que deben contribuir a la definición de las políticas sociales y los criterios necesarios, para la toma de decisiones en materia habitacional;*
- 5. Definir sobre la base de indicadores sociales los criterios que permitan clasificar la demanda, dentro de los parámetros de elegibilidad que se determinen;*
- 6. Procesar la información recabada, a través de los censos, encuestas, sondeos, recuentos y otros, que se estime necesario en la Dirección;*
- 7. Actualizar periódicamente las estadísticas de la demanda efectiva y la de asentamientos espontáneos a nivel nacional ;*
- 8. Llevar el registro estadístico y gráfico de todas las acciones de la Dirección a nivel nacional;*
- 9. Elaborar los instrumentos necesarios para la recopilación de información;*

- 10. Coordinar las acciones concernientes al levantamiento de información socio-económica en casos especiales;*
- 11. Realizar los informes socio-económicos de la población necesitada de soluciones habitacionales de interés social, según requerimientos;*
- 12. Sistematizar la demanda real y potencial de las familias con necesidad e interés en soluciones habitacionales, para crear la base de datos de la Dirección;*
- 13. Elaborar informe mensual y anual de las actividades desarrolladas en el Departamento;*
- 14. Elaborar anualmente el presupuesto de funcionamiento del Departamento; y*
- 15. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.4.1. SECCION DE ESTADISTICAS

OBJETIVO

Elaborar estadísticas de la población de escasos recursos económicos del país, a través de censos, sondeos y otros para captar la demanda habitacional de las familias atendidas.

FUNCIONES

- 1. Actualizar periódicamente las estadísticas de la demanda efectiva y la de los asentamientos informales a nivel nacional;*
- 2. Llevar el registro estadístico y gráfico de todas las acciones de la Dirección a nivel nacional;*
- 3. Elaborar los instrumentos necesarios para la recopilación de información (censos, encuestas y sondeos);*
- 4. Coordinar las acciones concernientes al levantamiento de información socioeconómica en casos especiales;*

5. *Procesar la información recabada a través de censos, sondeos, encuestas y otros que se estime necesario en la Dirección;*
6. *Elaborar el informe mensual y anual de las actividades desarrolladas por el Departamento de Investigación y Análisis Social; y*
7. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.4.2. SECCION DE ESTUDIOS SOCIO-ECONOMICOS

OBJETIVO

Realizar estudios socioeconómicos que contribuyen a la definición de las políticas sociales en materia habitacional, que permita resolver sobre la base de indicadores parciales, los criterios para clasificar la demanda dentro de los parámetros de elegibilidad que se determinen.

FUNCIONES

1. *Determinar la demanda habitacional del país en base a los datos sociales de solicitudes recibidas y las investigaciones socio-económicas realizadas;*
2. *Realizar los estudios socio-económicos que deben contribuir a la definición de las políticas sociales y los criterios necesarios para la toma de decisiones en materia habitacional;*
3. *Definir sobre la base de indicadores sociales los criterios que permitan clasificar la demanda, dentro de los parámetros de elegibilidad que se determinen;*
4. *Realizar los informes socio-económicos de la población necesitada de soluciones habitacionales de interés social, según requerimientos;*
5. *Sistematizar la demanda real y potencial de las familias con necesidad e interés en soluciones habitacionales, para crear una base de datos de la Dirección; y*
6. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.5. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Identificar las necesidades de las familias que requieren una solución habitacional y velar por la organización comunitaria.

FUNCIONES

- 1. Realizar la evaluación social de las familias que aspiran a una solución habitacional en los Proyectos del Ministerio de Vivienda;*
- 2. Identificar las necesidades y problemas especiales de las familias residentes en áreas de riesgo social habitacional, tales como: refugios, casas condenadas, viviendas comunitarias, barracas, pensiones y otros sitios susceptibles a desastres;*
- 3. Confeccionar informes sociales de asistencia habitacional, casos sociales, casos conflictos y damnificados;*
- 4. Gestionar recursos dentro y fuera de la Institución para la atención de las necesidades especiales de las familias que requieren una solución habitacional;*
- 5. Promover la organización de las comunidades objeto de atención del Ministerio de Vivienda;*
- 6. Desarrollar la planificación participativa comunitaria, estableciendo una jerarquización de necesidades;*
- 7. Fortalecer las redes sociales comunitarias a través de la participación activa de las comunidades en la solución de sus problemas;*
- 8. Organizar el diagnóstico participativo con el fin de identificar los principales problemas que obstaculizan el desarrollo de las comunidades;*
- 9. Preparar acciones para el desarrollo de capacidades de la comunidad;*

- 10. Mantener la coordinación con las demás unidades administrativas y ejecutoras de la Dirección y en la comunidad con los beneficiarios, dirigentes naturales y autoridades locales;*
- 11. Evaluar de manera participativa las acciones llevadas a cabo;*
- 12. Elaborar anualmente el presupuesto de funcionamiento del Departamento; y*
- 13. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.5.1. SECCION DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

OBJETIVO

Organizar las comunidades a través de la participación de la población objeto de atención del Ministerio de Vivienda.

FUNCIONES

- 1. Promover la organización de las comunidades objeto de atención del Ministerio de Vivienda;*
- 2. Desarrollar la planificación participativa comunitaria, estableciendo una jerarquización de necesidades;*
- 3. Fortalecer las redes sociales comunitarias a través de la participación activa de las comunidades en la solución de sus problemas;*
- 4. Organizar el diagnóstico participativo con el fin de identificar los principales problemas que obstaculizan el desarrollo de las comunidades; y*
- 5. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.5.2. SECCION DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA

OBJETIVO

Brindar capacitación comunitaria para mejorar la conservación del habitat, administración y mantenimiento de las soluciones habitacionales proporcionadas por el Ministerio de Vivienda.

FUNCIONES

- 1. Preparar acciones de capacitación y reforzamiento de las habilidades comunitarias;*
- 2. Promover en las familias la práctica de adecuadas relaciones intervecinales, mediante el conocimiento de sus deberes y derechos;*
- 3. Propiciar el desarrollo de actividades encaminadas al mejoramiento y conservación del hábitat, a la adecuada administración, conservación y mantenimiento de sus respectivas soluciones habitacionales;*
- 4. Participar en el diseño de programas, a corto y mediano plazo, encaminadas a elevar la calidad de vida de las familias residentes en proyectos ejecutados u orientados por la Institución;*
- 5. Elaborar y ejecutar programas de educación que incidan en el desarrollo de los grupos humanos en un área geográfica específica;*
- 6. Evaluar de manera participativa, las acciones llevadas a cabo; y*
- 7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

1.6. DEPARTAMENTO DE FORMALIZACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

Formalizar y dar seguimiento a los expedientes de las familias que reciben una solución habitacional del Ministerio de Vivienda.

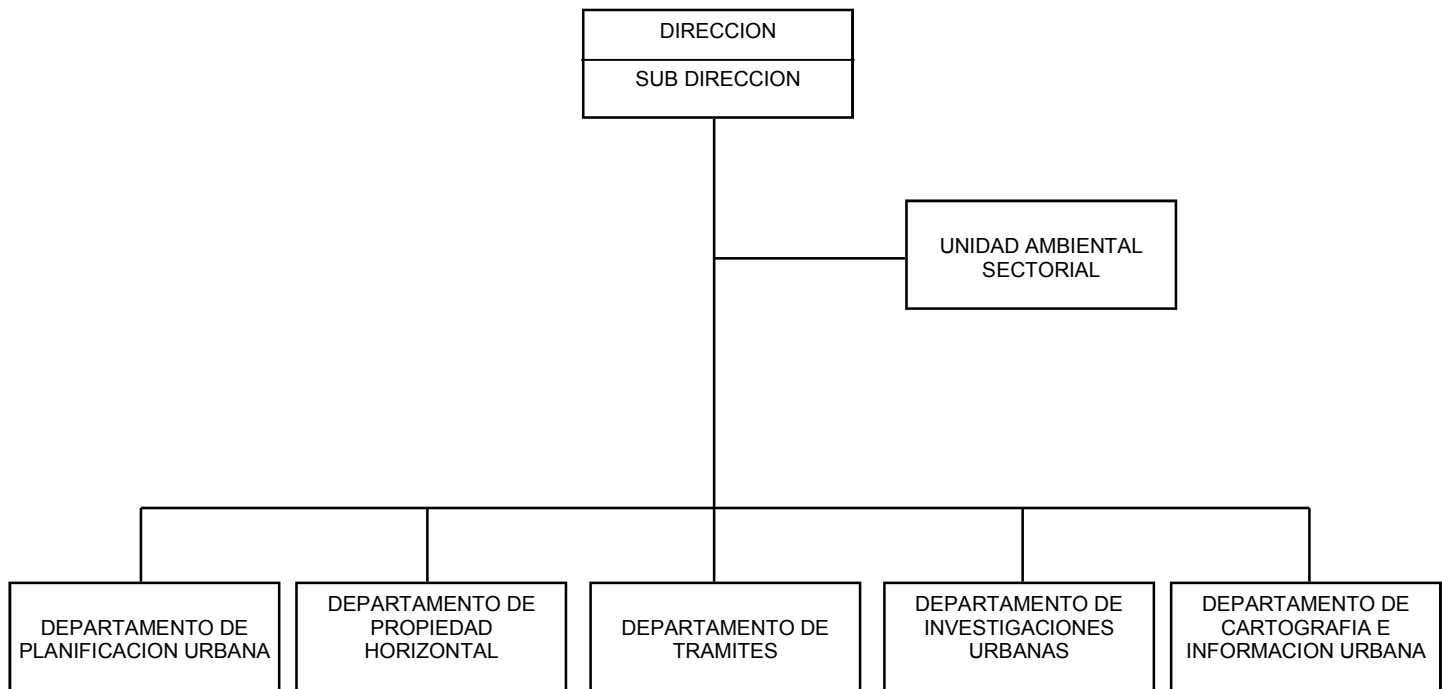
FUNCIONES

- 1. Formalizar expedientes de las familias que reciben una solución habitacional del Ministerio de Vivienda (vivienda unifamiliar, apartamento y lote);*
- 2. Garantizar el proceso de selección de solicitudes de acuerdo a los procedimientos establecidos;*
- 3. Participar en el proceso de legalización de lotes, para la formalización del expediente;*
- 4. Coordinar con el Departamento de Prevención y Mitigación de Riesgos Sociales en la Vivienda, lo referente a la ocupación de las familias que aspiran a una solución habitacional permanente y residen en espacios puentes, villas comunitarias, estancias, casas condenadas, barracas y albergues;*
- 5. Mantener actualizada la información referente a las soluciones habitacionales entregadas por el Departamento;*
- 6. Dar seguimiento a los expedientes de los beneficiados con una solución habitacional;*
- 7. Efectuar los trámites relativos a la adjudicación de las soluciones habitacionales (compromisos y asignación provisional de lotes y acuerdos de adjudicación);*
- 8. Revisar y evaluar con la Unidad de Enlace del Banco Hipotecario Nacional, los expedientes procedentes de las Direcciones Provinciales correspondientes a los diferentes programas del Ministerio;*
- 9. Completar los expedientes de los diferentes programas para el envío de los mismos al Banco Hipotecario Nacional, quien realizará la respectiva facturación y cobro;*
- 10. Comunicar a la población solicitante el resultado de la gestión realizada;*
- 11. Realizar entrega de llaves o certificados de asignación a las familias beneficiadas con los proyectos y programas del Ministerio que se atienden en el Departamento;*

- 12.Coordinar con la Dirección de Asentamientos Informales para la solicitud de los croquis y descripciones de lotes en áreas de legalización y lotes servidos con el objeto de completar los expedientes;*
- 13.Coordinar con las Direcciones Provinciales y Oficinas de Enlace para la evaluación de los expedientes;*
- 14.Dar seguimiento a los expedientes pendientes de facturar o remitir al Banco Hipotecario Nacional,*
- 15.Elaborar anualmente el presupuesto de funcionamiento del Departamento; y*
- 16.Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
17 DE OCTUBRE 2007

2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO

Regular y planificar el desarrollo urbano a nivel nacional; desarrollar y difundir estudios y diagnósticos; y promover y facilitar la participación ciudadana en la elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo urbano.

FUNCIONES

- 1. “Proponer normas reglamentarias sobre el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, y velar por su cumplimiento” (2);**
- 2. “Recomendar la aprobación de planes y proyectos de vivienda y de desarrollo urbano en el país, tanto de carácter público como privado” (1);**
- 3. “Elaborar los planes del ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y de vivienda a nivel nacional y regional” (2);**
- 4. Formular los planes de inversión en obras de uso público y servicios comunales en los centros urbanos del país en coordinación con las entidades competentes;*
- 5. Coordinar con la Unidad de Políticas de Vivienda y Urbanismo la elaboración y dirección de la Política Nacional de Desarrollo Urbano de todas las instituciones públicas del país, tomando como base los principios, objetivos y metas del desarrollo económico, social, urbano y ambiental del Estado;*
- 6. Participar en la elaboración de los componentes de Desarrollo Urbano, de los programas y proyectos que diseñe la Unidad de Políticas de Vivienda y Urbanismo;*
- 7. Desarrollar y difundir estudios, diagnósticos y prospectivas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;*
- 8. Proponer convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales, privados, municipales y universidades, en materia de desarrollo urbano;*

(1) Ley 9 de 25 de enero de 1973.

(2) Ley 6 de 1 de febrero de 2006.

9. *Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano a nivel nacional, regional y local; coordinar y orientar las inversiones públicas y privadas, sustentados en los principios de equidad social, eficiencia económica y sustentabilidad ambiental, equidad territorial, participación ciudadana y viabilidad política;*
10. *Coordinar y supervisar la formulación de los programas anuales de desarrollo urbano;*
11. *Coordinar con los municipios, el cumplimiento de las normas de desarrollo urbano;*
12. *Mantener programas de capacitación y asistencia técnica hacia los municipios;*
13. *Vigilar que los proyectos formulados en los programas anuales se ejecuten de acuerdo a lo propuesto;*
14. *Producir, ordenar y proveer toda la información gráfica y material cartográfico del sistema urbano metropolitano y de los centros urbanos a nivel nacional, como apoyo a los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano que realicen las instituciones estatales y el sector privado;*
15. *Coordinar la evaluación de los estudios de impacto ambiental del sector;*
16. *Participar en reuniones interinstitucionales con los municipios para la coordinación de la aplicación de las normas de desarrollo urbano;*
17. *Representar al Ministerio de Vivienda ante las Instituciones que conforman el sector de Desarrollo Urbano; y*
18. ***Las demás atribuciones que le señalen la Ley, los reglamentos y el Ministro(1).***

2.1. SUB – DIRECCIÓN

1. *Asistir a la Dirección en el desarrollo de las funciones;*
2. *Coordinar con las demás Direcciones de la Institución las tareas que sean necesarias para el funcionamiento administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano; y*
3. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a)*

(1) Ley 9 de 25 de enero de 1973.

2.2. UNIDAD AMBIENTAL SECTORIAL

OBJETIVO

Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental de proyectos de vivienda y desarrollo urbano, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes y al Manual de procedimientos establecidos por la ANAM.

FUNCIONES

- 1. “Velar por la correcta y efectiva aplicación del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental en el sector de su competencia, así como proponer e implementar las medidas que fueran necesarias, en coordinación y bajo las directrices emanadas de la Autoridad Nacional del Ambiente;*
- 2. Recibir los Estudios de Impacto Ambiental presentados por los Promotores que estén comprendidos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;*
- 3. Verificar que los Estudios de Impacto Ambiental que les fueren presentados cumplan con los requisitos exigidos en el presente reglamento, en las regulaciones y guías complementarias y en el Manual de Procedimientos. Podrán solicitar a los Promotores las complementaciones, aclaraciones, ajustes o modificaciones a los estudios presentados cuando ello fuere necesario;*
- 4. Para efectuar la verificación señalada, deberán revisar los contenidos exigidos en este reglamento para los Estudios de Impacto Ambiental;*
- 5. Emitir su informe y recomendaciones sobre los Estudios de Impacto Ambiental de las Categorías I, II y III recibidos, y remitirlo a la Administración Regional de la Autoridad Nacional del Ambiente (1);*

(1) Decreto Ejecutivo N° 59 de 16 de marzo de 2000, por la cual se reglamenta el Capítulo II del Título IV de la Ley 41 de 1 de julio de 1998.

6. *Fiscalizar, inspeccionar y controlar, conjuntamente con la Autoridad Nacional del Ambiente, el cumplimiento de los Estudios de Impacto Ambiental, de sus respectivos Planes de Manejo Ambiental, de las normas ambientales, así como la adecuada aplicación de los procedimientos de fiscalización y auditoría ambiental;*
7. *Participar conjuntamente con la Autoridad Nacional del Ambiente, en la preparación de directrices generales y sectoriales relacionadas con el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental; así como en la preparación de normas ambientales, guías, metodologías, términos de referencia e índice de contenido para los Estudios de Impacto Ambiental, en el sector de su competencia;” (1) y*
8. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.3. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN URBANA

OBJETIVO

Organizar y orientar la planificación urbana a nivel nacional, garantizando la utilización del suelo mediante el establecimiento de mecanismos que conlleven al ordenamiento territorial cónsono con la calidad de vida de los residentes, facilitando actuaciones urbanas integrales.

FUNCIONES

1. *Programar, coordinar y supervisar la elaboración e implementación de estudios de planificación urbana en el territorio nacional, en el sector formal e informal;*
2. *Coordinar, dirigir y aprobar las actividades técnicas y administrativas de las áreas que lo conforman;*

(1) Decreto Ejecutivo N° 59 de 16 de marzo de 2000, por la cual se reglamenta el Capítulo II del Título IV de la Ley 41 de 1 de julio de 1998.

3. *Brindar asistencia técnica a los municipios del país y a las Direcciones Provinciales de la Institución que lo requieran;*
4. *Promover y facilitar la participación ciudadana en la elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo urbano, así como el interés por preservar los valores históricos ambientales y aquellos que sean declarados patrimonio de la humanidad;*
5. *Planificar y orientar la inversión pública y privada en materia de vialidad urbana, dirigida a lograr una mayor eficiencia en el sistema vial de las ciudades; y*
6. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a)*

2.4. DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

OBJETIVO

Atender y analizar técnica y jurídicamente consultas y emitir resoluciones de Incorporación y/o Modificación al Régimen de Propiedad Horizontal en base al Texto Único (Ley 13 de 28 de abril de 1993, modificada por la ley 39 de 5 de agosto de 2002).

FUNCIONES

1. *“Acoger y resolver las solicitudes para la constitución del Régimen de Propiedad Horizontal sobre una o varias fincas;*
2. *Revisar y aprobar los Reglamentos de Copropiedad de las fincas incorporadas al Régimen de Propiedad Horizontal y sus respectivas reformas;*

(1) Texto Único de 11 de agosto de 2003, que comprende la Ley 13 de 1993 y la Ley 39 de 2002.

3. *Absolver consultas sobre cuestiones relativas al Régimen de Propiedad Horizontal y a los respectivos Reglamentos de Copropiedad;*
4. *Servir de instancia de mediación u orientación ante los conflictos que se pudieran presentar entre propietarios o administradores, de unidades departamentales, edificio o edificios incorporados al Régimen de Propiedad Horizontal;*
5. *Convocar a la Asamblea de Propietarios, cuando así lo solicite un tercio de los propietarios que se encuentran al día en los pagos de los gastos comunes de las unidades departamentales, edificio o edificios incorporados a Propiedad Horizontal, ante la negativa de convocarla por parte de la administración o de los miembros de la junta directiva correspondiente, según el procedimiento establecido en esta Ley, sin perjuicio de lo que al efecto establece el artículo 51 de esta Ley;*
6. *Requerir a la junta directiva o a la administración el informe sobre su gestión, por solicitud de una quinta parte de los propietarios que se encuentren al día en los pagos de los gastos comunes de las unidades departamentales, edificio o edificios incorporados al Régimen de Propiedad Horizontal; y*
7. *Las demás funciones que le confiere la ley y su reglamento. (1)*

2.5. DEPARTAMENTO DE TRAMITES

OBJETIVO

Orientar a profesionales, bienes raíces, promotores de proyectos y público en general en torno a diversos temas relacionados con el control del desarrollo urbano, a nivel nacional, regional y local, y tramitar solicitudes relacionadas con diversos aspectos urbanísticos.

(1) Texto Único de 11 de agosto de 2003, que comprende la Ley 13 de 1993 y la Ley 39 de 2002.

FUNCIONES

- 1. Tramitar la documentación relacionada con la aplicación de normas y reglamentos en materia de urbanizaciones, zonificación, planos oficiales, tolerancia, parcelaciones, planos de segregaciones, acoplamiento de fincas y otros aspectos del desarrollo urbano;*
- 2. Tramitar solicitudes de cambios de zonificación, asignación de usos de suelo, en áreas que no cuenten con un plano regulador;*
- 3. Orientar en la aplicación de las normas de desarrollo urbano;*
- 4. Tramitar solicitudes para certificar las servidumbres viales y líneas de construcción de las vías;*
- 5. Participar en reuniones interinstitucionales para la aplicación de las normas de desarrollo urbano; y*
- 6. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

2.6. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES URBANAS

OBJETIVO

Analizar, atender, resolver, casos de ventas o concesiones de terrenos propiedad de la nación, analizar, revisar las urbanizaciones que se pretenden incorporar al Régimen de Propiedad Horizontal, elaborar, revisar las normas de desarrollo urbano a nivel nacional, revisar, atender, los casos de fincas sujetas a Renovación Urbana.

FUNCIONES

- 1. Coordinar y aprobar las actividades técnicas y administrativas del Departamento;*
- 2. Proponer normas y reglamentaciones sobre desarrollo urbano y vivienda; y aplicar las medidas necesarias para su cumplimiento;*

3. *Investigar, analizar y elaborar normativas para la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá y su área de amortiguamiento;*
4. *Elaborar normas de equipamiento comunitario para proyectos de urbanizaciones y parcelaciones;*
5. *Llevar un registro estadístico sistematizado y actualizado de las gestiones que realiza el Departamento, así como los análisis urbanos que permitan conocer el comportamiento de las inversiones públicas y privadas en el país;*
6. *Evaluar terrenos para desarrollar proyectos habitacionales de interés social;*
7. *Elaborar estudios y proyectos coyunturales especiales; y*
8. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a)*

2.7. DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA E INFORMACIÓN URBANA

OBJETIVO

Mantener actualizado en formato gráfico y digital todos los nuevos desarrollos, “Planes Maestros”, fincas incorporadas, parcelaciones, nuevas asignaciones de “Códigos de Zona”, cambios de código de zona, ”Nuevas Nomenclaturas de calles”, servidumbres viales y “Líneas de Construcción”, con el propósito de generar documentos que reflejen el desarrollo continuo de la ciudad capital y del interior de la República; al igual se crea una “Base De Datos”, actualizada necesaria para mantener informado al usuario en general.

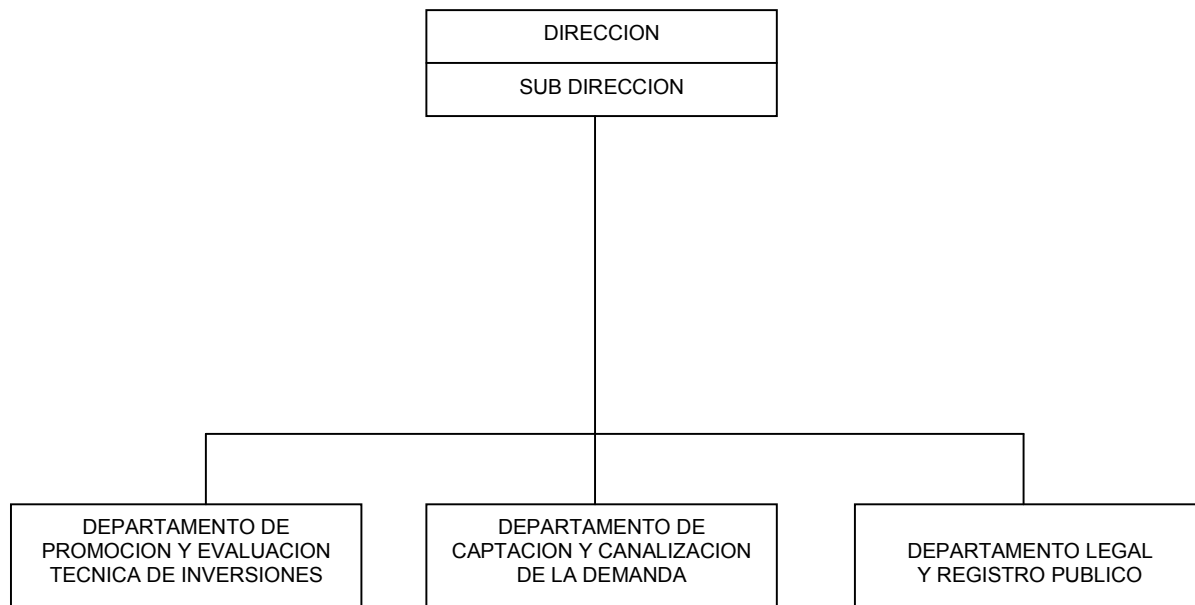
FUNCIONES

1. *Proveer la información descriptiva y material cartográfico del sistema urbano;*
2. *Elaborar y mantener actualizado un sistema de acceso y consulta de la información urbanística nacional;*

3. *Realizar el procesamiento y la interpretación de datos, fotos aéreas e imágenes del satélite;*
4. *Mantener actualizada la zonificación de la Ciudad de Panamá; y*
5. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a)..*

3. DIRECCIÓN DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA



DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL
17 DE OCTUBRE DE 2007

3. DIRECCIÓN DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA

OBJETIVO

Contribuir a la disminución del déficit habitacional, a través de la generación de políticas y estrategias de inversión a nivel nacional; y la promoción de inversión de capitales de la empresa privada.

FUNCIONES

- 1. Orientar las intenciones de inversión de carácter privado por parte de figuras, tanto nacionales como internacionales dirigidos a los sectores de interés social;*
- 2. Impulsar los proyectos habitacionales de carácter privado dirigidos a los sectores más necesitados;*
- 3. Orientar la demanda habitacional de interés social para la consecución de una vivienda propia;*
- 4. Facilitar los procesos de desarrollo de proyectos privados en sus diferentes etapas vinculadas a otras instituciones y dependencias;*
- 5. Mantener vínculos permanentes con promotores internacionales interesados en atraer y realizar inversiones en el territorio nacional;*
- 6. Mantener una retroalimentación continua entre la Banca Privada y los sectores mas urgidos de soluciones habitacionales;*
- 7. Confeccionar la base de datos de los sectores, tanto formal como informal con necesidades de viviendas propias;*
- 8. Facilitar, mediar y procurar que los planos, permisos y aprobaciones gubernamentales de los proyectos presentados sean de eficiente y rápida aprobación cumpliendo con todas las normas legales establecidas;*
- 9. Desarrollar la base de datos de tierras privadas sensibles para futuros desarrollos de proyectos habitacionales;*
- 10. Apoyar en la formulación de programas, procedimientos, reglamentaciones y normativas urbanas y de construcción que luego de aprobadas por las instancias correspondientes facilitan el desarrollo de proyectos de viviendas;*

- 11.Recomendar todo lo concerniente a la distribución de cargas y beneficios derivados del ordenamiento territorial;*
- 12.Mediar, facilitar y procurar el desarrollo de planes maestros y de ordenamiento territorial en los nuevos desarrollos de proyectos, con la participación de la inversión privada y de las organizaciones no gubernamentales;*
- 13.Facilitar y mediar en la solución de conflictos entre moradores, constructores y promotores de proyectos de viviendas en el segmento de clase baja y clase media;*
- 14.Gestionar la búsqueda de soluciones ante los problemas presentados por el sector empresarial: inversionistas, constructores, bienes raíces y promotores;*
- 15.Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

3.1. SUB DIRECCION

- 1. Asistir a la Dirección en la ejecución de las diferentes funciones;*
- 2. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los departamentos que integran la Dirección en ausencia del Director; y*
- 3. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

3.2. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE INVERSIONES

OBJETIVO

Promover la inversión privada de nacionales e internacionales en nuestro país, facilitando; información estadística sobre el mercado formal e informal, también orientando acerca del desarrollo integral del territorio, sus fortalezas y debilidades con respecto al concepto de vivienda de interés social.

FUNCIONES

- 1. Orientar las intenciones de inversión de carácter privado por parte de figuras, tanto nacionales como internacionales dirigidos a los sectores de interés social;*
- 2. Facilitar las negociaciones en procesos de inversión de nacionales y extranjeros;*
- 3. Mantener vínculos permanentes con promotores internacionales interesados en atraer y realizar inversiones en el territorio nacional;*
- 4. Coordinar, preparar y ejecutar actividades, desarrollo de estrategias y programas para la promoción de los proyectos de interés social (ferias, microferias y otras) a nivel nacional;*
- 5. Divulgar los aspectos que conforman el Plan Metropolitano del Pacífico y del Atlántico conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Urbano;*
- 6. Evaluar la factibilidad de los Proyectos a nivel nacional; y*
- 7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

3.3. DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE LA DEMANDA

OBJETIVO

Lograr la captación de datos relacionados a los proyectos de vivienda de interés social a nivel nacional, que oferta la empresa privada y de esta manera canalizar las necesidades existentes de la población panameña de una vivienda digna.

FUNCIONES

- 1. Orientar al público sobre la oferta habitacional existente en el mercado privado;*

2. *Confeccionar la base de datos de los sectores, tanto formal como informal con necesidades de viviendas propias;*
3. *Captar los datos relacionados a proyectos de vivienda de interés social a nivel nacional, que oferta la empresa privada;*
4. *Mantener coordinación con la Banca Privada para agilizar los procesos de la gestión de las hipotecas;*
5. *Desarrollar la base de datos de tierras privadas sensibles para futuros desarrollos de proyectos habitacionales;*
6. *Brindar asesoramiento y atención especial a casos puntuales que por sus características particulares así lo requieran;*
7. *Mantener vínculo con la Asociación Panameña de Crédito para la agilización de los procesos crediticios;*
8. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

3.4. DEPARTAMENTO LEGAL Y DE REGISTRO PUBLICO

OBJETIVO

Resolver procesos legales y registro de inscripción de las escrituras, investigando y dándole seguimiento a los documentos de inscripción de las escrituras para, reducir los trámites de los proyectos previamente aprobados por la Dirección.

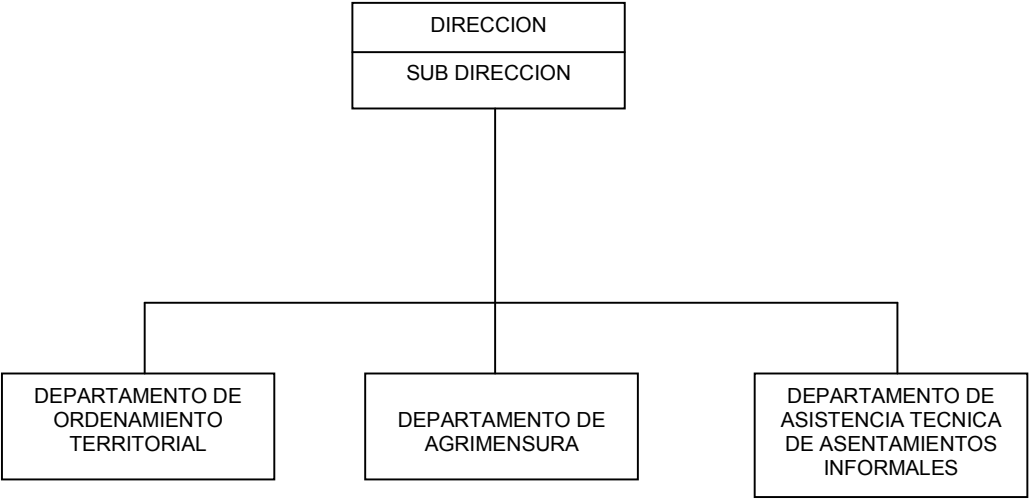
FUNCIONES

1. *Agilizar procesos de inscripción de documentos en el Registro Público para reducir tiempos en los trámites de escrituras;*
2. *Dar seguimiento a las escrituras públicas de proyectos de interés social previamente aprobados por la Dirección;*

3. *Realizar investigaciones de bienes muebles e inmuebles y sociedades anónimas, Fundaciones y otras para comprobar los representantes legales y la legitimidad de las mismas;*
4. *Analizar documentos de crédito de los beneficiarios de los proyectos;*
5. *Mantener información en el sistema computacional del Registro Público, para grabar o liberar los bienes inmuebles relacionados a proyectos de interés social;*
6. *Dar seguimiento a la aplicación oportuna de los procedimientos establecidos; y*
7. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

4. DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS INFORMALES

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS INFORMALES



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
17 DE OCTUBRE DE 2007

4. DIRECCION DE ASENTAMIENTOS INFORMALES

OBJETIVO:

Lograr el ordenamiento de los asentamientos informales a fin de que cumplan con las normas mínimas y las regulaciones urbanas para garantizar los mecanismos de desarrollo con la participación de las instituciones y las comunidades organizadas.

FUNCIONES:

- 1. Ejecutar actividades de ordenamientos físicos de los Asentamientos Informales que contemplen las siguientes actividades: Investigación de la tenencia y valor de la tierra; realización de estudios de ordenamientos físicos y usos de suelo; establecimiento de normas de desarrollo; levantamiento de polígonos y estructuras existentes; y lotificación;*
- 2. Legalizar la tenencia de la tierra y de los asentamientos informales, con el objetivo de fortalecer a las familias en la definición del estatus de su hábitat;*
- 3. Mantener información actualizada de los asentamientos informales, y otras actividades que se desarrollan, así como también, mantener un inventario de las invasiones de tierras existentes y nuevas;*
- 4. Atender problemas de invasiones con miras a solucionar el problema habitacional presentado en estos casos;*
- 5. Apoyar la desactivación de las invasiones nuevas cuando así se determine respetando el principio de propiedad privada; y en el caso de los asentamientos existentes que deben permanecer, recomendar la compra de la tierra a los propietarios, cuando existan los recursos para tal fin;*
- 6. Dar seguimiento a la elaboración de estudios, informes y otros trámites requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;*
- 7. Efectuar el debido seguimiento a los proyectos en ejecución correspondiente a los Programas de la Dirección;*
- 8. Proveer a la Dirección de Programación y Presupuesto los cálculos de costos de los Asentamientos a legalizar para la realización del trámite de facturación, a través del Banco Hipotecario Nacional;*

9. *Elaborar Certificados de Asignación Provisional en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social;*
10. *Proporcionar información necesaria para las negociaciones que realizan los propietarios de tierras privadas con los invasores.*
11. *Hacer recomendaciones para la elaboración de la normativa necesaria que regule la prevención, mejoramiento y control de los Asentamientos Informales;*
12. *Coordinar con las instituciones y autoridades locales lo pertinente al desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de la Dirección;*
13. *Elaborar la proyección anual de la inversión en coordinación con las áreas involucradas, de modo que se puedan incluir las recomendaciones que procedan, en el presupuesto de inversiones del Ministerio de Vivienda; y*
14. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

4.1. SUB DIRECCION

1. *Coordinar y supervisar la labor que se desarrolla en todas las Unidades Administrativas de la Dirección;*
2. *Recopilar y condensar informes de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas, para conocimiento de la Dirección;*
3. *Asistir a la Dirección en la ejecución de sus funciones; y*
4. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).*

4.2. DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO

Realizar de manera coordinada el Ordenamiento Territorial de los Asentamientos, para insertarlos en el ámbito urbano de la ciudad con la elaboración de modelos espaciales que apoyen los esfuerzos para mejorar las condiciones de vida de la población, facilitando los servicios de infraestructura básica en base de las políticas y estrategias existentes.

FUNCIONES

- 1. Identificar los sectores de ocupación de los asentamientos para facilitar el mejoramiento de la estructura y el desarrollo urbano;*
- 2. Diseñar áreas de recepción y dar cumplimiento a la normativa urbana vigente;*
- 3. Elaborar estudios y diagnósticos en los asentamientos informales;*
- 4. Elaborar estadísticas y levantamiento cartográfico, mantener un levantamiento actualizado de los asentamientos de fincas privadas del Estado, municipales y otras, al igual que áreas vulnerables para poder efectuar ó señalar los sectores de ocupación de alto riesgo incluyendo la base de datos en cada provincia, con la infraestructura existente, cantidad de lotes, usos públicos, localización, población, tenencia de la tierra, hectáreas del polígono y otros;*
- 5. Coordinar los programas a ejecutar por la Dirección con las instituciones respectivas (IDAAN, MOP, MINSA Y OTRAS), la dotación de los servicios básicos e infraestructura, para los asentamientos de acuerdo a las necesidades más urgentes;*
- 6. Coordinar con otras instituciones la reubicación de las viviendas por efecto del desarrollo de los proyectos, de manera conjunta con el Departamento de Asistencia Técnica de Asentamientos Informales;*
- 7. Brindar orientación técnica a las comunidades con la propuesta de desarrollo indicada en los programas en conjunto con las instituciones de cada sector;*

8. *Coordinar con la Dirección de Desarrollo Social lo concerniente al fortalecimiento comunitario; y*
9. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

4.3. DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA

OBJETIVO

Efectuar la mensura de los Asentamientos para la legalización de la tenencia de la tierra, con el fin de que la población sea sujeto de crédito en la banca privada.

FUNCIONES

1. *Coordinar con las diferentes unidades administrativas e instituciones involucradas en el desarrollo de los Programas relacionados con esta Dirección;*
2. *Ejecutar los trabajos de agrimensura necesarios para dar apoyo a los proyectos de asentamientos informales;*
3. *Mantener registro de las actividades o proyectos de los programas ejecutados por la Dirección;*
4. *Coordinar con instituciones y autoridades locales lo pertinente al desarrollo de las actividades inherentes al programa;*
5. *Confecionar planos topográficos para la aprobación en la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas;*
6. *Corregir los puntos y linderos e inspeccionar los asentamientos sometidos a actos públicos de agrimensura; y*
7. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

4.4. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE ASENTAMIENTOS INFORMALES

OBJETIVO

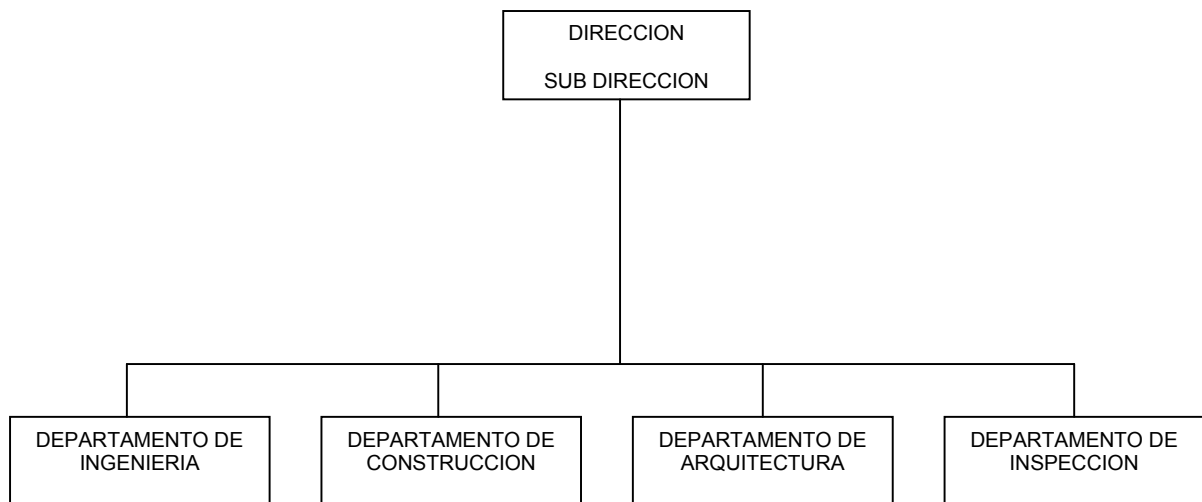
Brindar el apoyo técnico a otros Departamentos mediante las inspecciones, avalúos, verificaciones de campo y replanteo, con el fin de facilitar acciones que permita la ejecución de las legalizaciones y programas que se lleven a cabo.

FUNCIONES

- 1. Asistir al Departamento de Ordenamiento Territorial, en el ordenamiento de los espacios destinados para áreas de recepción;*
- 2. Realizar avalúos de infraestructura;*
- 3. Coordinar con las diferentes instituciones (MOP, SINAPROC, IDAAN y otras) las inspecciones técnicas cuando exista afectación (Inundaciones, deslizamientos de tierra, reubicaciones y otros) en las diferentes comunidades; y*
- 4. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

5. DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

17 DE OCTUBRE DE 2007

5. DIRECCION DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de construcción, inspección, diseño y desarrollo de planos, de acuerdo a los diferentes proyectos que realiza el Ministerio de Vivienda.

FUNCIONES:

- 1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de construcción, inspección, diseño y desarrollo de planos, de acuerdo a los diferentes proyectos a ejecutar;*
- 2. Realizar el diseño y desarrollo de planos de urbanización y viviendas de los diferentes proyectos del Ministerio;*
- 3. Realizar planos y cálculos estructurales, sanitarios, pluviales, de vialidad y otros de acuerdo a los diseños arquitectónicos;*
- 4. Preparar las especificaciones de las urbanizaciones y viviendas;*
- 5. Efectuar presupuestos de construcción y llevar registros de costos de los diferentes proyectos;*
- 6. Coordinar trabajos en casos de eventualidades, tales como: incendios, inundaciones, vientos huracanados y otros;*
- 7. Coordinar con otras instituciones, tales como: el MOP, Empresas de distribución eléctrica (ELECTRA NORESTE, EDEMET- EDECHI) Cable & Wireless, Ministerio de Salud y Municipios para la ejecución de obras de infraestructura de los proyectos;*
- 8. Realizar la inspección integral de las obras por contrato o por administración;*

9. *Organizar concursos de precios, licitaciones y otros, para los proyectos por contrato; y*
10. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

5.1. SUB DIRECCIÓN

1. *Asistir a la Dirección en la ejecución de las diferentes funciones;*
2. *Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los departamentos que integran la Dirección;*
3. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

5.2. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

OBJETIVO

Preparar los proyectos del Ministerio en los aspectos de Ingeniería.

FUNCIONES

1. *Preparar los proyectos del Ministerio en los aspectos de ingeniería a través de diseños estructurales, diseños eléctricos, plomería e infraestructura de proyectos urbanísticos y de nuevas edificaciones o rehabilitaciones;*
2. *Realizar los cálculos estructurales, sanitarios, pluviales y de vialidad de las obras;*
3. *Preparar presupuestos de construcción y mano de obra de los proyectos a ejecutar;*
4. *Realizar las inspecciones, avalúos y cálculos correspondientes en las tramitaciones de exoneración del impuesto de inmueble, señalados por la Ley 100 de 1973;*

5. *Realizar informes para condena o rehabilitación de inmuebles;*
6. *Elaborar pliegos de cargos y especificaciones técnicas de los proyectos de vivienda que se licitan a través de actos públicos;*
7. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

5.3. DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

OBJETIVO

Preparar los proyectos en los aspectos de arquitectura en base a informes de proyectos, una vez aprobados.

FUNCIONES

1. *Realizar el diseño de viviendas e infraestructura de los proyectos del Ministerio;*
2. *Desarrollar los planos y presentaciones de todos los proyectos del Ministerio; y*
3. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

5.4. DEPARTAMENTO DE INSPECCION

OBJETIVO

Inspeccionar y supervisar el proceso de construcción de las obras con independencia que realice el Ministerio por contrato o por administración, con el fin de que se ajusten al contrato, especificaciones, planos aprobados y otros.

FUNCIONES

1. *Llevar control de las inspecciones que se realicen en los aspectos técnicos y del avance físico, según las etapas contempladas en la ejecución de los proyectos;*
2. *Auxiliar al contratista en la solución de aquellos problemas que surjan por errores u omisiones, los cuales comprometen la ejecución de las obras;*
3. *Coordinar con el Despacho del Director la elaboración de documentos relacionados con los contratistas y otros, tales como: fianzas , cuentas y otros;*
4. *Mantener los controles administrativos en el proceso de construcción de las obras;*
5. *Atender y trasladar al responsable las quejas o reclamos presentados por defectos de construcción de las instalaciones recibidas por el Ministerio;*
6. *Velar para que las reparaciones se efectúen a cabalidad, en forma coordinada con las compañías constructoras, aseguradoras y la Superintendencia General de Seguros del Ministerio de Comercio e Industrias;*
7. *Llevar el control de calidad de los proyectos del Ministerio, ya sean por contrato o administración;*
8. *Mantener coordinación con otras Direcciones y suministrar la información en general que requieran; y*
9. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la Ministro(a)).*

5.5. DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION

OBJETIVO

Construir los proyectos del Ministerio de Vivienda por administración.

FUNCIONES

- 1. Efectuar los trabajos concernientes a la construcción de obras por administración y ejecutar los proyectos de acuerdo a los planos, especificaciones y programas;*
- 2. Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento a casas condenadas y edificios de alquiler privados solicitados por la Dirección de Arrendamientos;*
- 3. Procurar que las labores de reparación y mantenimiento que requieran los servicios de electricidad, albañilería, carpintería, fontanería o pintura, sean atendidas satisfactoriamente;*
- 4. Preparar los informes sobre el avance y finalización de las obras;*
- 5. Coordinar las obras de infraestructura con el MOP, Empresas de distribución eléctrica (ELECTRA NORESTE, EDEMET-EDECHI), Cable & Wireless, Ministerio de Salud y otras;*
- 6. Realizar trabajos en casos de eventualidades, tales como: incendios, inundaciones, vientos huracanados y otros, en cumplimiento del Programa de Asistencia Habitacional;*
- 7. Mantener coordinación y asesoría con las Direcciones Provinciales y Regionales en el proceso de ejecución de las obras;*
- 8. Apoyar en obras de mantenimiento y construcción a entidades municipales y del Gobierno Central; y*
- 9. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

6. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL

6. DIRECCION DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL

OBJETIVO

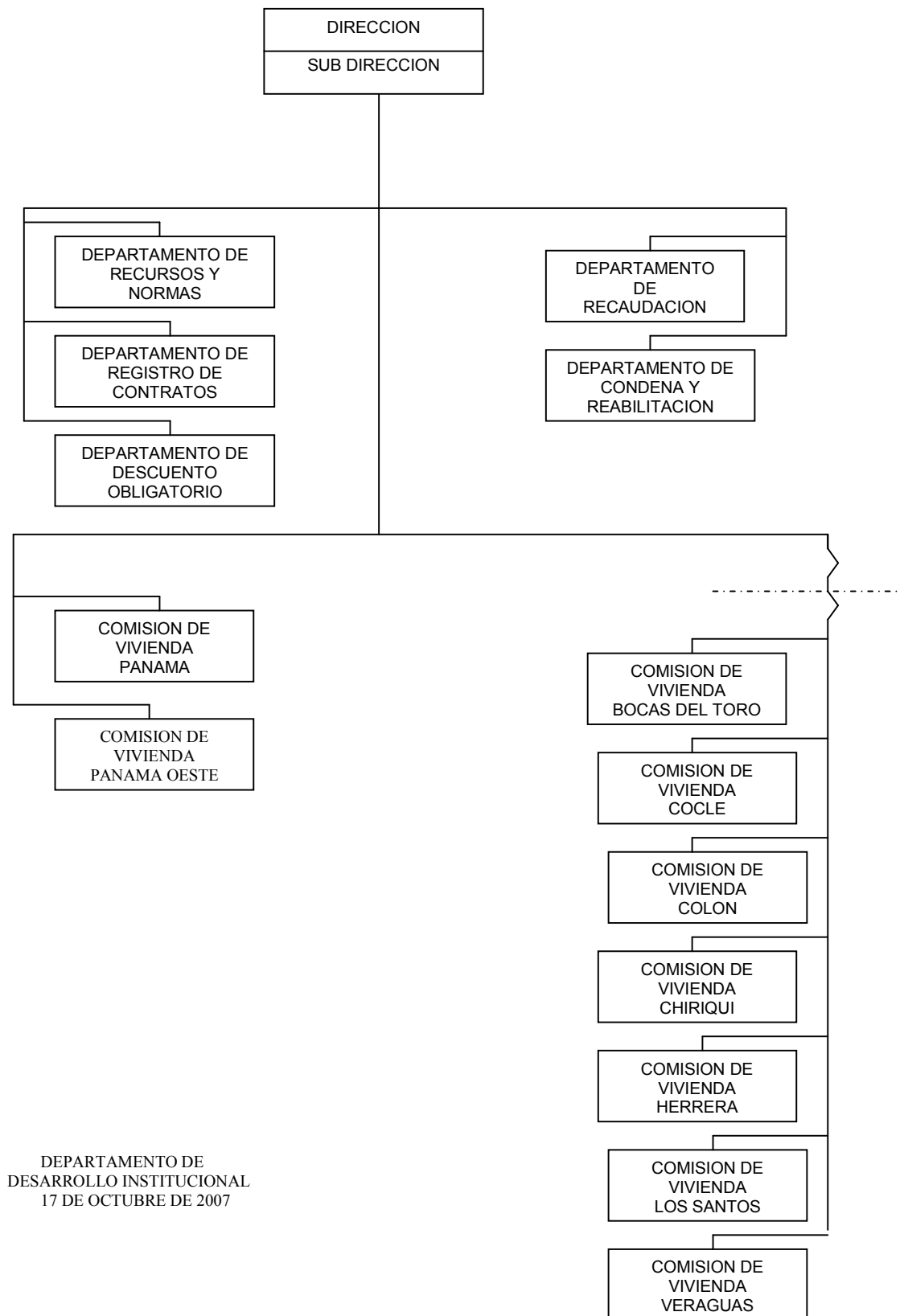
Mejorar las viviendas de las familias panameñas de más bajos recursos económicos del país, a través de préstamos para materiales de construcción de hasta B/.1,600.00, facilitando que estas personas cuenten con una vivienda en buenas condiciones.

FUNCIONES

- 1. Dirigir, supervisar y coordinar la ejecución del Programa de Mejoramiento Habitacional a nivel nacional;*
- 2. Programar los recursos destinados a mejoramiento habitacional en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto, al igual que con otras direcciones que tienen que ver con el financiamiento de viviendas de interés social;*
- 3. Captar la demanda y procesar las solicitudes de préstamos de materiales;*
- 4. Coordinar y controlar las actividades del Programa de Mejoramiento Habitacional con las Direcciones Provinciales y Regionales;*
- 5. Coordinar con la Dirección de Ingeniería y Arquitectura, para la realización de investigación sobre “Tecnología Apropriada” que pueda ser aplicada al Programa, tanto en áreas rurales como urbanas;*
- 6. Velar por el adecuado control en el movimiento del material del programa a nivel nacional y la adecuada recuperación económica de los préstamos;*
- 7. Brindar la asistencia técnica a los prestatarios beneficiarios del Programa de Mejoramiento Habitacional;*
- 8. Revisar y evaluar los informes mensuales de las Direcciones Provinciales y Regionales en materia de mejoramiento habitacional; y*
- 9. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a). .*

7. DIRECCIÓN DE ARRENDAMIENTOS

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ARRENDAMIENTOS



DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL
17 DE OCTUBRE DE 2007

7. DIRECCION DE ARRENDAMIENTOS

OBJETIVO:

Regular las relaciones entre arrendador y arrendatario de viviendas para uso habitacional y otros.

FUNCIONES:

- 1. “Proponer normas y reglamentaciones sobre los cánones en concepto de arrendamiento y depósitos de garantía;*
- 2. Elaborar programas, realizar estudios e investigaciones y preparar informes relacionados con la vivienda y demás locales de arrendamientos;*
- 3. Vigilar el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas relacionadas con los arrendamientos;*
- 4. Coordinar, dirigir y supervisar la labor de las Comisiones de Vivienda;*
- 5. Tramitar y decidir quejas y conflictos entre los arrendatarios y arrendadores;*
- 6. Velar porque los depósitos de garantía sean efectivamente consignados y manejados conforme lo establece la Ley;*
- 7. Suministrar a los arrendadores, previo el pago de suma que se fije, tipos de contratos de arrendamiento preparados por el Ministerio de Vivienda;*
- 8. Revisar, controlar y llevar un registro riguroso de todos los contratos de arrendamiento;*
- 9. Ordenar la modificación de los contratos de arrendamiento que no se ajusten a la Ley;*
- 10. Autorizar el alza de los cánones de arrendamiento con sujeción a las disposiciones de la Ley;*
- 11. Administrar el Fondo de Asistencia Habitacional;*

12. Prestar asistencia y adiestramiento a los representantes de las Juntas Comunales, a través de reuniones y seminarios que contribuyan a mejorarlos en el desempeño”; (1) y

13. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).

7.1. SUB-DIRECCION

- 1. Coordinar y supervisar la labor que se desarrolla en todas las Unidades Administrativas y Comisiones de Vivienda;***
- 2. Recopilar y condensar informes de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas y Comisiones de Vivienda, para conocimiento de la Dirección;***
- 3. Asistir a la Dirección en la ejecución de sus funciones; y***
- 4. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).***

7.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y NORMAS

OBJETIVO

Orientar a los usuarios sobre el tema de arrendamientos según la Ley 93 de 4 de octubre de 1973 y sus modificaciones, resolver recursos de apelación y procesos en materia de arrendamientos.

FUNCIONES

- 1. Preparar normas y reglamentaciones sobre los diferentes aspectos de las Leyes de Arrendamientos;***
- 2. Sugerir modificaciones a las leyes y sus reglamentaciones que sean necesarias para lograr su mayor y mejor aplicación;***

(1) Ley 93 de 4 de octubre de 1973

3. *Velar por la aplicación de las Leyes y reglamentaciones establecidas;*
4. *Analizar, resolver y emitir resoluciones en torno a las demandas que se interponen ante la Dirección de Arrendamientos;*
5. *Atender las apelaciones que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por las Comisiones de Vivienda;*
6. *Aplicar las multas correspondientes en los casos que lo ameriten;*
7. *Brindar asesoría legal a las distintas dependencias de la Dirección;*
8. *Atender las consultas verbales y escritas que se formulen a la Dirección, en materia de arrendamientos;*
9. *Tramitar el alza de los cánones de arrendamiento y preparar las resoluciones correspondientes;*
10. *Tramitar demandas administrativas de aumento ilegal de cánones de arrendamiento y preparar las resoluciones correspondientes;*
11. *Extender las certificaciones que acrediten que un inmueble puede acogerse a la exoneración de impuesto de inmueble, según lo disponga la Ley;*
12. *Conciliar a arrendadores y arrendatarios cuando existan controversias de devoluciones de depósitos; y*
13. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).*

7.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS

OBJETIVO

Cumplir con el recibo, verificación y aprobación de los contratos de arrendamientos, para uso habitacional, industrial o comercial.

FUNCIONES

- 1. Organizar, clasificar y conservar los archivos de contratos de arrendamientos formalizados;*
- 2. Verificar los cánones y datos de contratos nuevos para su registro;*
- 3. Coordinar con los Departamentos de la Dirección, los aspectos de omisiones de contratos y lograr la consignación de los depósitos correspondientes;*
- 4. Efectuar la verificación y registro de contratos de arrendamientos;*
- 5. Autenticar documentos y certificar informaciones referentes a los contratos de arrendamientos;*
- 6. Absolver consultas que hacen los arrendatarios y arrendadores; y*
- 7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).*

7.4. DEPARTAMENTO DE DESCUENTO OBLIGATORIO

OBJETIVO

Garantizar mediante Resolución el pago de la obligación adquirida de una persona a través de la Contraloría General de la República, Municipio de Panamá, Hospital del Niño, Cuerpo de Bomberos, IPHE y Caja del Seguro Social (Activo – Jubilados), así como también al sector privado.

FUNCIONES

- 1. Tramitar los descuentos directos correspondientes al canon de arrendamiento de vivienda; cuotas de amortización o préstamos para la compra de viviendas para uso habitacional; y descuentos en concepto de expensas comunes de las viviendas sometidas al Régimen de Propiedad Horizontal;*
- 2. Mantener control de las resoluciones de descuento directo y de las planillas correspondientes;*

3. *Coordinar con la Contraloría General de la República e Instituciones autónomas, para la realización de los descuentos a los Servidores Públicos, en concepto de pagos de hipotecas y alquileres;*
4. *Procesar y distribuir cheques de descuentos efectuados a los servidores públicos, por la Contraloría General de la República e Instituciones autónomas, a favor de arrendadores y bancos en concepto de hipotecas y alquileres.*
5. *Colaborar y coordinar lo necesario con los arrendadores, arrendatarios y las empresas para lograr efectividad en los descuentos, tanto en su tramitación inicial como final;*
6. *Realizar las retenciones de los cheques correspondientes a los descuentos recibidos por omisión de reparaciones del inmueble, pago de luz, agua, tasa de recolección de basura; y*
7. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).*

7.5. DEPARTAMENTO DE RECAUDACION

OBJETIVO

Recibir y depositar en el Banco los dineros que se generan producto de los registros de contratos, pagos por consignación de cánones, retención por reparación y descuento directo.

FUNCIONES

1. *Velar porque los depósitos de garantía y las consignaciones de cánones de arrendamiento sean efectivamente consignados y manejados conforme lo establece la Ley;*
2. *Recibir y depositar las sumas en concepto de consignaciones, depósitos de arrendamientos y otros;*
3. *Suministrar a los arrendadores, previo el pago de la suma fijada, formularios de contratos de arrendamientos, de descuento directo, de solicitudes de lanzamiento, de desahucio, de declaración jurada, de devolución de depósitos y otros;*

4. *Proponer normas y reglamentaciones sobre los depósitos de garantía, en coordinación con el Director;*
5. *Realizar las retenciones correspondientes a los arrendadores por omisión de reparación de inmueble, pago de luz, agua, tasa de recolección de basura, en casos de pagos voluntarios;*
6. *Coordinar con las Comisiones de Vivienda, para el cumplimiento de compromisos de pago respectivos, llevar registros de los mismos; y coordinar lo relacionado a las inspecciones de los inmuebles para verificar la condición de los mismos;*
7. *Coordinar con el Departamento de Recursos y Normas sobre las audiencias preliminares relacionadas con controversias sobre los depósitos;*
8. *Confeccionar los cambios de administración;*
9. *Coordinar con el Departamento de Descuento Obligatorio sobre las recaudaciones, producto de los pagos de cánones por descuento obligatorio dando cumplimiento a la Ley 55; y*
10. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).*

7.6. DEPARTAMENTO DE CONDENA Y REHABILITACION

OBJETIVO

Ordenar la condena y demolición o rehabilitación de las edificaciones destinadas a viviendas en áreas urbanas que por su mal estado, condiciones higiénicas y deterioro constituyan grave peligro para la seguridad y salud de los inquilinos.

FUNCIONES

1. *Recibir y tramitar solicitudes de condena y/o rehabilitación presentadas por arrendadores, arrendatarios a través de las Juntas Comunales, Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos; o por instrucciones del Ministerio de Vivienda;*

2. *Determinar las condiciones del inmueble mediante inspecciones técnicas periciales en coordinación con la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos, Dirección de Ingeniería y Arquitectura del Ministerio de Vivienda y la Dirección Nacional del Patrimonio Histórico del Instituto Nacional de Cultura;*
3. *Realizar investigaciones socio-económicas de los ocupantes de los inmuebles en proceso de condena o rehabilitación;*
4. *Solicitar certificaciones a la Dirección General de Catastro y Bienes Patrimoniales del Vice-Ministerio de Finanzas y el Registro Público de Panamá, para la verificación de los propietarios de los inmuebles en proceso de condena o rehabilitación;*
5. *Resolver mediante Resolución motivada la rehabilitación o condena y demolición de las edificaciones destinadas a vivienda en áreas urbanas a nivel nacional, que por su mal estado físico, condición higiénica y deterioro, constituyen un grave peligro para la vida y seguridad de los inquilinos;*
6. *Notificar a propietarios o representantes legales las decisiones adoptadas, mediante la publicación en un periódico de la localidad por tres días consecutivos;*
7. *Notificar a los arrendatarios sobre la decisión de condena o rehabilitación del inmueble;*
8. *Enviar a la Dirección de Desarrollo Social del Ministerio de Vivienda los Informes socio-económicos, Resoluciones e información de los inmuebles condenados;*
9. *Organizar y mantener un Registro Nacional de casas de arrendamientos condenadas;*
10. *Fiscalizar el cumplimiento de las Resoluciones de Condena y Rehabilitación expedidas por la Dirección de Arrendamientos, en base a los informes de la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos; y*
11. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).*

7.7. COMISION DE VIVIENDA

INTEGRACION

“Un representante del Ministerio de Vivienda, quien la presidirá:

Un representante de la Junta Comunal y un Suplente que lo reemplazará en sus ausencias temporales y escogidos por la Junta Comunal respectiva;

Un profesional de Servicio Social escogido por el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

OBJETIVO

Tramitar y decidir en primera instancia, quejas y conflictos entre arrendadores y arrendatarios.

FUNCIONES

- 1. Promover arreglos entre arrendadores y arrendatarios para el pago de cánones de arrendamiento atrasados;*
- 2. Efectuar investigaciones con el objeto de comprobar los casos en que los arrendatarios desocupados o imposibilitados para trabajar tengan el derecho al Fondo de Asistencia Habitacional, para los efectos de pago de canon de arrendamiento y determinar el momento en que pierdan el derecho al mismo;*
- 3. Atender quejas de los arrendatarios por razones de insalubridad o inseguridad de las viviendas que ocupan y ponerlas en conocimiento de las autoridades respectivas para los efectos de la Ley;*
- 4. Recibir las solicitudes de autorización para aumentar los cánones de arrendamiento y remitirlas a la Dirección General de Arrendamientos para su tramitación;*

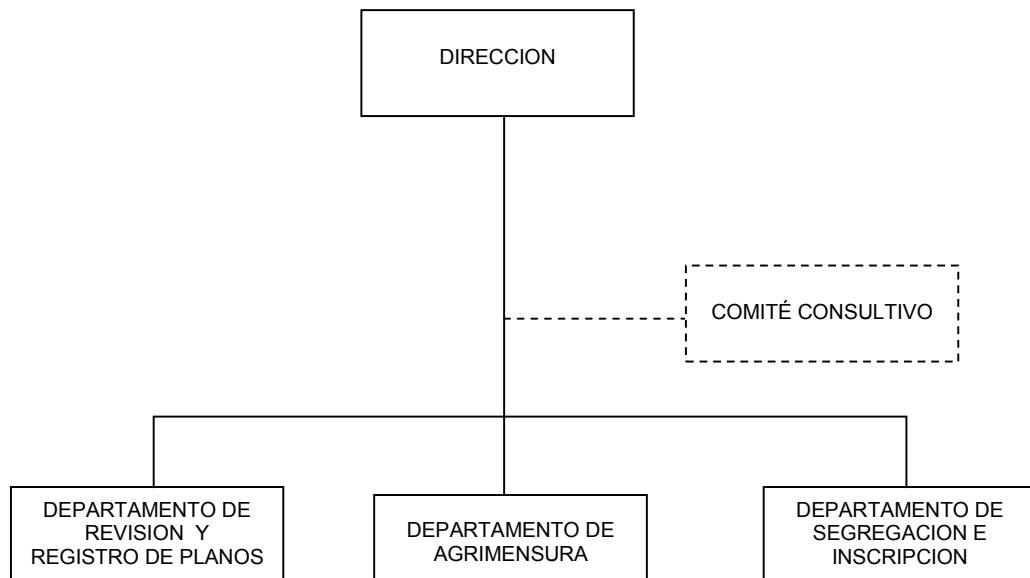
(1) Ley 93 de 4 de octubre de 1973.

5. *“Tramitar y decidir en primera instancia quejas y conflictos entre arrendatarios y arrendadores;*
6. *Atender todas las notificaciones de desahucio y solicitudes de lanzamiento de locales habitacionales”; (1)*
7. *Vigilar el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas relacionadas con los arrendatarios;*
8. *Celebrar reuniones periódicas para resolver los asuntos que se someten a su consideración; y*
9. *Las demás funciones que le señalen la Ley, los Reglamentos y el Ministro. (1)*

(1) Ley 93 de 4 de octubre de 1973.

8. DIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE VENTANILLA UNICA



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
17 DE OCTUBRE DE 2007

8. DIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA

OBJETIVO

Coordinar el proceso de revisión y registro de planos de urbanizaciones y parcelaciones en todo el territorio nacional, a través de un procedimiento expedito, eficaz, eficiente y transparente; verificando el cumplimiento de la normativa urbana vigente.

FUNCIONES

- 1. “Dirigir, coordinar y supervisar la revisión de los planos urbanísticos de acuerdo a las normas establecidas por las diferentes instituciones que participan dentro de la Dirección;*
- 2. Coordinar con las Empresas de distribución eléctrica por conducto del Ente Regulador de los Servicios Públicos, la revisión de los sistemas eléctricos para las urbanizaciones;*
- 3. Coordinar con la Dirección General de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, la revisión y registro de los planos catastrales urbanísticos;*
- 4. Coordinar con la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, la revisión y registro de los diseños de vialidad de las urbanizaciones;*
- 5. Coordinar con todos los municipios la aprobación de los proyectos urbanísticos;*
- 6. Informar al Registro Público de Panamá sobre las autorizaciones otorgadas en materia de lotes urbanísticos, para los efectos de su inscripción;*
- 7. Servir de mediador de conflictos entre la comunidad y los promotores de vivienda, por quejas en el desarrollo constructivo de los proyectos urbanísticos y entre las instituciones que revisan planos y los arquitectos o ingenieros diseñadores, por objeciones de diseño;”(1)*

(1) Decreto Ejecutivo N° 1 de 1 de febrero de 2006.

8. *“Dirigir los procesos de auditoría de los proyectos urbanísticos para comprobar el cumplimiento de lo establecido en los planos revisados y registrados;*
9. *Informar periódica y oportunamente a los funcionarios que participan en la misma, sobre las nuevas disposiciones técnicas y legales que se emitan en relación a los trámites de la Dirección;*
10. *Formular programas de capacitación dirigidos a los funcionarios de las entidades que conforman la Dirección, para actualizarlos sobre las nuevas disposiciones legales y técnicas;*
11. *Propiciar durante el proceso de revisión de anteproyectos de los planos de urbanizaciones, la coordinación entre los funcionarios de las diferentes entidades que participan en la Dirección y sus respectivas Unidades Ambientales Sectoriales, para la evaluación de los aspectos ambientales;*
12. *Proponer al despacho del Ministro(a), la adopción de los procedimientos necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección;*
13. *Elaborar los documentos y formularios que sean requeridos para el adecuado funcionamiento del proceso de tramitación de los planos de urbanizaciones y parcelaciones”(1); y*
14. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a) .*

8.1. COMITE CONSULTIVO

OBJETIVO

Brindar apoyo técnico a la Dirección de Ventanilla Única, con el fin de mejorar sus aspectos técnicos y de funcionamiento, en beneficio de los profesionales, empresas, usuarios y funcionarios que participan en la Dirección.

(1) Decreto Ejecutivo N° 1 de 1 de febrero de 2006.

FUNCIONES

1. *“Participar en las reuniones trimestrales de evaluación de desempeño programadas por la Dirección. En estas reuniones de evaluación se podrá contar con la participación de organizaciones gremiales empresariales y profesionales y usuarios de la Dirección Nacional de Ventanilla Única, a fin de recibir observaciones y recomendaciones sobre su funcionamiento;*
2. *“Actuar, a requerimiento del Director, como ente de consulta para evaluar aspectos técnicos en casos específicos, en atención a las solicitudes de los profesionales, usuarios o funcionarios que participan en la Dirección”.*(1)

MIEMBROS DEL COMITÉ

El Director de Desarrollo Urbano

Un (1) representante de la Cámara Panameña de la Construcción, con su respectivo suplente, designados de acuerdo a su normativa.

Un (1) representante de la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos con su respectivo suplente, designados de acuerdo con su normativa.

8.2. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y REGISTRO DE PLANOS

OBJETIVO

Mejorar la atención de revisión y registro de planos de urbanizaciones y parcelaciones en las etapas de anteproyecto y construcción, en base a las normativas vigentes y en coordinación con las entidades estatales que conforman la Dirección de Ventanilla Única.

(1) Decreto Ejecutivo N° 1 de 1 de febrero de 2006.

FUNCIONES

- 1. “Revisar los planos de urbanizaciones y parcelaciones en las etapas de anteproyecto y construcción;*
- 2. Distribuir los planos a las instituciones que participan en el proceso de revisión y registro para su respectiva evaluación;*
- 3. Evaluar e inspeccionar el área de los proyectos de urbanizaciones y parcelaciones;*
- 4. Emitir consideraciones sobre los anteproyectos de urbanizaciones y parcelaciones que le sean presentados para su evaluación;*
- 5. Revisar en la etapa de construcción, el cumplimiento de la normativa urbana y comprobar el cumplimiento de las consideraciones expuestas en la etapa de anteproyecto;*
- 6. Registrar los planos de urbanizaciones y parcelaciones en las etapas de anteproyecto y construcción;”(1) y*
- 7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

8.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA URBANISTICA

OBJETIVO

Implementar el proceso de inspección a los proyectos de urbanizaciones y parcelaciones que se sometan a la aprobación de la Dirección de Ventanilla Única, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas y requisitos establecidos en los planos registrados.

(1) Decreto Ejecutivo N° 1 de 1 de febrero de 2006.

FUNCIONES

- 1. “Verificar el cumplimiento de las normas y requisitos establecidos en los planos registrados durante la ejecución de los proyectos;*
- 2. Aplicar los procedimientos y utilizar los formularios que sean requeridos, para el adecuado funcionamiento del sistema;*
- 3. Programar, coordinar y ejecutar las inspecciones de verificación;”(1) y*
- 4. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

8.4. DEPARTAMENTO DE SEGREGACIÓN E INSCRIPCIÓN

OBJETIVO

Asegurar que en el proceso de revisión de planos de urbanizaciones y parcelaciones en las etapas de visto bueno y de inscripción, los lotes a segregar coincidan con los planos de construcción aprobados y que el promotor o propietario del proyecto, haya cumplido con todos los requisitos y la construcción de las obras de infraestructura y de uso público aprobados.

FUNCIONES

- 1. “Otorgar el visto bueno necesario para el trámite de segregación de fincas que se realiza en la Dirección General de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas;*
- 2. Revisar los planos en la etapa de Inscripción y verificar que coincidan con los planos presentados de la urbanización o parcelación en la etapa de visto bueno y, a su vez, comprobar que el promotor o el propietario del terreno haya cumplido con los requisitos necesarios para proceder a inscribir los lotes en el Registro Público de Panamá;” (1)*

(1) Decreto Ejecutivo N° 1 de 1 de febrero de 2006.

3. *“Llevar el control de los archivos de todos los planos revisados en la etapa de inscripción;*
4. *Aplicar los procedimientos y utilizar los formularios que sean requeridos, para el adecuado funcionamiento del sistema” (1); y*
5. *Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los reglamentos y el(la) Ministro(a).*

(1)Decreto Ejecutivo N° 1 de 1 de febrero de 2006.

9. DIRECCIONES PROVINCIALES Y REGIONALES

9. DIRECCIONES PROVINCIALES Y REGIONALES

Las Direcciones Provinciales y Regionales funcionan en las diversas provincias del país Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Herrera, Los Santos, Panamá Este, Panamá Oeste, Veraguas, y Darién.

OBJETIVO:

Organizar, dirigir, coordinar y asegurar de manera efectiva el desarrollo y ejecución de la política nacional de vivienda y desarrollo urbano a todo lo largo y ancho de la república.

FUNCIONES:

- 1. Elaborar planes y programas de actividades en estrecha coordinación con las diferentes Direcciones del Ministerio, darles seguimiento con un adecuado control, para su evaluación final;*
- 2. Coordinar los programas de desarrollo urbano y vivienda con los Municipios, Juntas Comunales y demás organizaciones públicas o privadas de la Provincia o Región respectiva;*
- 3. Velar por la conservación, administración y uso adecuado y racional de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio en la Provincia o Región, al igual que procurar la óptima utilización del presupuesto y demás recursos financieros;*
- 4. Informarse amplia y oportunamente de los proyectos, planes y programas que se proponga realizar el Ministerio en cada Provincia o Región, con el objeto de proyectarlos permanentemente hacia la comunidad;*
- 5. Colaborar y participar en la organización de giras e inauguraciones de proyectos en armonía con la Oficina de Relaciones Públicas;*
- 6. Sugerir el estudio, redacción o revisión de proyectos de decretos, leyes, decretos ejecutivos, resoluciones y resueltos relacionados con la actividad ministerial en la Dirección Provincial o Regional. Excepto normas sobre contratos de arrendamientos; y*
- 7. Cualquier otra función que le señalen, la Ley, los Reglamentos y el(la) Ministro(a).*

ORGANISMOS QUE PRESIDE EL(LA) MINISTRO(A)

CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA

Base Legal:

- *Ley N°.22 de 29 de julio de 1991, mediante la cual se crea el Consejo Nacional de Vivienda (Gaceta Oficial N°.21,844 de 5 de agosto de 1991).*

Objetivo

Establecer las bases para desarrollar una política nacional de vivienda en todo el territorio nacional para darle continuidad y coherencia a la acción de los sectores públicos y privados a fin de satisfacer las necesidades de vivienda de la familia panameña.

Funciones

- 1. Formular recomendaciones al Plan Nacional de Vivienda, las cuales deben ser presentadas al Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Vivienda;*
- 2. Promover el desarrollo del Plan Nacional de Vivienda y de los programas quinquenales que formule el Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Vivienda en función de los recursos provenientes de los aportes del sector público, del Fondo de Ahorro Habitacional y de las otras fuentes de recursos;*
- 3. Actuar como organismo directivo y cuerpo administrativo superior del Fondo de Ahorro Habitacional y de la Dirección Ejecutiva del Consejo;*
- 4. Coordinar la participación de los diversos entes de los sectores públicos y privados en la ejecución y financiamiento de los programas habitacionales que se desarrollen con recursos del Fondo;*
- 5. Proponer las Normas y Uso de Operación del Fondo de Ahorro Habitacional, previstas en la Ley 22 de 29 de julio de 1991;*
- 6. Recomendar a la Comisión Bancaria Nacional las tasas de interés aplicables a los préstamos que se otorguen con los recursos provenientes del Fondo de Ahorro Habitacional y de otras fuentes de recursos que se manejen a través de este fondo;*

- 7. Solicitar al Órgano Ejecutivo el otorgamiento de los incentivos contemplados en la Ley 22 y proponer otros que se consideren necesarios para la marcha de los programas habitacionales que se tengan establecidos, o que se vayan a iniciar;*
- 8. Supervisar el uso de los recursos provenientes del sector público, del Fondo de Ahorro Habitacional, así como los provenientes de las otras fuentes;*
- 9. Vigilar el cumplimiento de los programas de vivienda desarrollados con recursos del fondo, a fin de que los mismos se lleven a cabo de conformidad con las políticas habitacionales y metas establecidas, así como con las previsiones de la Ley 22 y las Normas de Operación;*
- 10. Promover, apoyar y fomentar el proceso de investigación e información de vivienda, a través de los organismos públicos y privados competentes;*
- 11. Presentar anualmente al Órgano Ejecutivo un informe sobre la gestión cumplida, planes ejecutados, situación de los recursos y cualesquiera otros aspectos relacionados con la ejecución del programa de financiamiento habitacional;*
- 12. Imponer las sanciones de que trata el Título III, Capítulo V de la Ley 22 de 29 de julio de 1991;*
- 13. Estimular la promoción y creación de cooperativas para construcción de vivienda, y establecer y regular los mecanismos de financiamiento para estos organismos;*
- 14. Vigilar que se cumpla con la utilización de los recursos provenientes del 50% de los depósitos locales de ahorros que reciben los Bancos no Hipotecarios que deberán ser invertidos en vivienda, como lo preceptúa la Ley N°. 104 de 4 de octubre de 1973;*

15. *Proponer al Órgano Ejecutivo modificar periódicamente los montos establecidos para los distintos sectores de asistencia, atendiendo a razones socio-económicas, financieras, técnicas y presupuestarias. De igual manera, establecerá los niveles de ingreso familiar que deberán ser atendidos dentro de cada uno de los sectores; y*
16. *Las demás funciones que le otorgue la Ley y las Normas de Uso y Operación.*

CONSEJO NACIONAL DE URBANISMO

Base Legal:

- *Decreto Ejecutivo N°.44 de 25 de junio de 1999, por el cual se crea el Consejo Nacional de Urbanismo (Gaceta Oficial N°.23,831 de 2 de julio de 1999).*

Objetivo

Dictar y coordinar la ejecución de las estrategias y las políticas de desarrollo urbano del gobierno central y de las entidades descentralizadas, a nivel nacional.

Funciones

1. *“Adoptar las estrategias y políticas que el Estado proponga para promover el desarrollo urbano y orientar las inversiones tanto del sector público como el sector privado, en especial aquellas de utilidad pública, según el modelo de desarrollo urbano y regional indicado en los planes aprobados y futuros;*
2. *Impulsar y promover el cumplimiento de las estrategias y políticas de desarrollo urbano de conformidad con los planes y programas a nivel nacional, regional y local para satisfacer las demandas presentes y futuras de las comunidades urbanas y rurales en todo el país;*

3. *Emitir opinión o concepto favorable sobre los programas y proyectos de inversión en infraestructura para el desarrollo urbano, que formulen las instituciones del sector público, privado y organizaciones no gubernamentales;*
4. *Emitir opinión o concepto favorable sobre el financiamiento que las instituciones públicas realicen para estudios sectoriales, regionales y locales, en materia de desarrollo urbano;*
5. *Emitir concepto respecto a la contratación de todos los empréstitos destinados al desarrollo urbano en el que el Estado sea el prestatario o garante. El concepto favorable constituirá un requisito previo e indispensable para celebrar dichos empréstitos;*
6. *Coordinar las estrategias, políticas y planes metropolitanos con las políticas nacionales de desarrollo urbano a nivel macro y su relación con las políticas regionales y locales aplicables al resto del país;*
7. *Coordinar la política de desarrollo urbano del Ministerio de Vivienda a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, con la de las otras instituciones y entidades vinculadas al desarrollo urbano en sus diferentes niveles;*
8. *Coordinar la ejecución de las acciones relacionadas con el desarrollo urbano a nivel nacional y especialmente, la de las áreas comprendidas en el Plan Metropolitano con las distintas instituciones y organizaciones públicas o privadas;*
9. *Emitir opinión o concepto favorable sobre la adquisición de las fincas que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano, en especial aquellos de utilidad pública;*
10. *Proponer a la Asamblea Legislativa, a través del Órgano Ejecutivo, los proyectos de ley que a su juicio sean necesarios para encauzar la solución de los problemas de desarrollo urbano a nivel nacional, regional y local;*

11. Actuar como instancia consultiva del Órgano Ejecutivo, en materia de desarrollo urbano y regional a nivel nacional;

12. Formular recomendaciones al Órgano Ejecutivo para la revisión, adecuación y aplicación de las estrategias, políticas y planes de desarrollo urbano y regionales, tomando en cuenta el contenido del Plan de Desarrollo Urbano para las áreas metropolitanas del Pacífico y del Atlántico, el Plan Regional para el Desarrollo de la Región Interoceánica y el Plan General de Uso, conservación y Desarrollo del área del Canal y otros planes que se adopten en el futuro”. (1)

(1) Decreto N°. 44 de 25 de junio de 1999.