

República de Panamá

---

Ministerio de Economía y Finanzas  
Dirección de Desarrollo Institucional del Estado



Manual de Organización  
Del  
Sector Público  
De la  
República de Panamá



2006

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**  
**DE LA**  
**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**XII EDICIÓN**

**-2006-**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**CARLOS VALLARINO**  
**Ministro**

**HÉCTOR ALEXANDER**  
**Viceministro de Economía**

**ORCILA VEGA DE CONSTABLE**  
**Viceministra de Finanzas**

# **DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**Donaciana Acosta**  
Directora

**Edith Esquivel de Muñóz**  
Subdirectora

## **JEFES DE DEPARTAMENTOS**

**Sonia de Tack**  
Fortalecimiento Institucional

**Carlos A. Cortés**  
Información y Gestión Institucional

**Salomón Padilla**  
Centro de Perfeccionamiento del  
Recurso Humano del Sector Público

## **PERSONAL TÉCNICO**

**Julio Alemán**  
**Gustavo Alvarado**  
**Efraín Cedeño**  
**Aminta Iglesias**  
**Diamante Laneado**  
**Petita de Macías**

**Reneida de Otero**  
**Juvenal Quintero**  
**Martha Robinson**  
**Analía Valdés**  
**Gloria Zúniga**

## **UNIDAD DE CÓMPUTO**

**Merlin C. de Archibold**  
Analista de Sistemas y Método Informático

## **SECRETARIAS**

**Noris Gálvez**  
**Rosa María Navarro**  
**Ingrid M. Ríos A.**  
**Sonia Gallardo**

**Mirella Rodríguez**  
**Princesa de Vergara**  
**Lisbeth Calvo**  
**Yira Sánchez**

# ÍNDICE

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	XV
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	XVII
<b>ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> .....	1
<b>I. ÓRGANO LEGISLATIVO</b> .....	6
Asamblea Nacional .....	10
<b>II. ÓRGANO EJECUTIVO</b> .....	29
<b>A. Gobierno Central</b> .....	32
<b>1. Nivel Político y Directivo</b> .....	33
Presidente de la República .....	34
Vice-Presidentes de la República .....	38
Organismos Asesores al Presidente de la República .....	39
Ministros de Estado .....	44
Consejo de Gabinete .....	45
<b>2. Nivel Coordinador</b> .....	46
Ministerio de la Presidencia .....	47
<b>3. Nivel Asesor</b> .....	64
Consejo Económico Nacional .....	65
<b>4. Nivel Operativo – Ejecutivo</b> .....	66
Ministerio de Comercio e Industrias .....	67
Ministerio de Desarrollo Agropecuario .....	71
Ministerio de Desarrollo Social .....	90
Ministerio de Economía y Finanzas .....	117
Ministerio de Educación .....	148
Ministerio de Gobierno y Justicia .....	158

	<b>Página</b>
Ministerio de Obras Públicas .....	180
Ministerio de Relaciones Exteriores .....	191
Ministerio de Salud .....	203
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral .....	218
Ministerio de Vivienda .....	238
<b>B. Instituciones Descentralizadas .....</b>	<b>250</b>
<b>5. Nivel Operativo – Ejecutor .....</b>	<b>251</b>
Agencia del Área Económica Especial Panamá-Pacífico .....	252
Autoridad Aeronáutica Civil. ....	262
Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa .....	279
Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia .....	287
Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre .....	298
Autoridad Marítima de Panamá .....	316
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos .....	324
Autoridad Nacional del Ambiente .....	329
Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos .....	345
Banco de Desarrollo Agropecuario .....	349
Banco Hipotecario Nacional .....	358
Banco Nacional de Panamá .....	370
Bingos Nacionales .....	375
Caja de Ahorros .....	379
Caja de Seguro Social .....	393
Comisión Nacional de Valores .....	403
Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos .....	409
Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud .....	413
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales .....	418
Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá .....	429
Instituto de Mercadeo Agropecuario .....	436
Instituto de Seguro Agropecuario .....	447
Instituto Nacional de Cultura .....	457
Instituto Nacional de Deportes .....	469
Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano .....	478
Instituto Panameño Autónomo Cooperativo .....	482
Instituto Panameño de Habilitación Especial .....	494
Instituto Panameño de Turismo .....	503
Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos..	517
Lotería Nacional de Beneficencia .....	529
Registro Público de Panamá .....	543



	<b>Página</b>
Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación .....	552
Sistema Estatal de Radio y Televisión .....	556
Universidad Autónoma de Chiriquí .....	560
Universidad de Panamá .....	571
Universidad Especializada de las Américas. ....	582
Universidad Marítima Internacional de Panamá .....	592
Universidad Tecnológica de Panamá .....	595
Zona Franca de Barú .....	613
Zona Libre de Colón .....	617
<b>C. Empresas Públicas .....</b>	<b>628</b>
Aeropuerto Internacional de Tocumen, S. A. ....	629
Autoridad del Canal de Panamá .....	633
Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A .....	642
<b>III. ÓRGANO JUDICIAL .....</b>	<b>645</b>
Corte Suprema de Justicia .....	650
Tribunales Superiores de Justicia Ordinaria .....	659
Tribunales Superiores de Trabajo. ....	660
Tribunal Superior de Familia .....	660
Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia .....	661
Tribunales Marítimos .....	662
Tribunal Superior de la Libre Competencia y Asuntos del Consumidor .....	662
Instituto de Defensoría de Oficio. ....	663
Organismos Asesores al Órgano Judicial .....	664
<b>IV. ORGANISMOS E INSTITUCIONES INDEPENDIENTES .....</b>	<b>666</b>
Contraloría General de la República .....	667
Defensoría del Pueblo .....	676
Fiscalía General Electoral .....	687
Ministerio Público: Procuraduría General de la Nación .....	693
Procuraduría de la Administración .....	711
Superintendencia de Bancos .....	719
Tribunal Electoral .....	733
<b>V. RÉGIMEN PROVINCIAL .....</b>	<b>748</b>
Régimen Provincial. ....	749
Gobernación .....	750
Gobernador .....	751

	<b>Página</b>
Consejo Provincial .....	752
Junta Técnica .....	755
Comisiones de Trabajo .....	756
<b>VI. RÉGIMEN MUNICIPAL .....</b>	<b>758</b>
Régimen Municipal .....	759
Municipio .....	760
Consejo Municipal .....	761
Alcaldía del Distrito .....	764
Corregiduría .....	765
<b>Atribuciones de los Principales Funcionarios Administrativos . . .</b>	<b>766</b>
Alcalde .....	766
Tesorero Municipal .....	766
Corregidor .....	767
<b>JUNTAS COMUNALES Y JUNTAS LOCALES .....</b>	<b>769</b>
Juntas Comunales .....	770
Atribuciones del Representante .....	771
Juntas Locales .....	771
<b>VII. ANEXOS .....</b>	<b>773</b>
<b>A. CLASIFICACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO PANAMEÑO . . . .</b>	<b>774</b>
<b>B. PROGRAMAS NACIONALES Y SISTEMAS ADMINISTRATI-         VOS EN EL SECTOR PÚBLICO PANAMEÑO .....</b>	<b>785</b>
<b>C. NIVELES ESTRUCTURALES .....</b>	<b>790</b>

## Reconocimiento Póstumo

*El éxito en la vida está determinado por los frutos que hayamos dejado a nuestro paso.*

*Rendimos homenaje al Licdo. Juan E. Rivera Jr., (Q. E. P. D.) Jefe del Departamento de Fortalecimiento Institucional, de la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado, hasta el momento de su desaparición física, nuestro reconocimiento póstumo por su contribución a la elaboración de esta XII Edición del Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá.*


## **PRESENTACIÓN**

## *Presentación*

*El Ministerio de Economía y Finanzas, se complace en poner a disposición del sector público y privado, embajadas, organismos internacionales y al público en general, la Décima Segunda Edición del Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá, preparado por la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado.*

*Este documento tiene como propósito, ofrecer al lector información general sobre la organización de las diferentes instituciones que integran los Órganos del Estado Panameño, y las principales funciones que a éstas se les confiere, las cuales por su dinámica y constante transformación pueden ser objeto de cambios, teniendo estas el deber de informar de los mismos para su actualización en dicho documento.*

*Nuestro agradecimiento a los servidores públicos que de una u otra forma coadyuvaron con la culminación exitosa de este proyecto, el cual es de gran utilidad para todos los ciudadanos.*

  
Lcdó. Carlos A. Vallarino  
Ministro

## **INTRODUCCIÓN**

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado, con la participación y coordinación de las instituciones del Sector Público, presenta la Décima Segunda Edición del Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá. Este documento ofrece a los funcionarios gubernamentales y privados, profesionales, estudiantes, organismos internacionales y público en general, información básica sobre la organización y funcionamiento de las entidades del sector público.

El Manual se fundamenta en las disposiciones previstas en la Constitución Política de la República de Panamá de 1972, modificada por los actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993, 2 de 1994 y 1 de julio de 2004, normas éstas que otorgan vigencia legal a los Órganos del Estado: Ejecutivo Legislativo y Judicial y los Regímenes Provincial y Municipal.

En la elaboración de este documento, se realizaron ingentes esfuerzos a fin de que el mismo sea lo más actualizado y completo en lo concerniente a la organización de las instituciones que conforman los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Esta presentación es el reflejo de la situación institucional; no obstante y debido a la dinámica de la administración pública panameña puede haber sufrido algunas variaciones pero, en la mayoría de los casos, se enmarca en lo establecido en las leyes orgánicas y complementarias de las mismas.

La descripción de cada una de las dependencias estatales se basa en un patrón que contempla los siguientes elementos: Organigrama General, Base Legal, objetivos y funciones de las respectivas unidades administrativas.

El Manual incorpora, además, en calidad de anexos un listado de las Instituciones de acuerdo con las diversas clasificaciones del sector público, entre las cuales se enuncia la clasificación institucional según tipo de institución, funciones y área de actividad. Además, se agrega un listado de los Programas Nacionales que se desarrollan a nivel gubernamental y las instituciones que participan en cada uno de ellos, así como los sistemas administrativos.

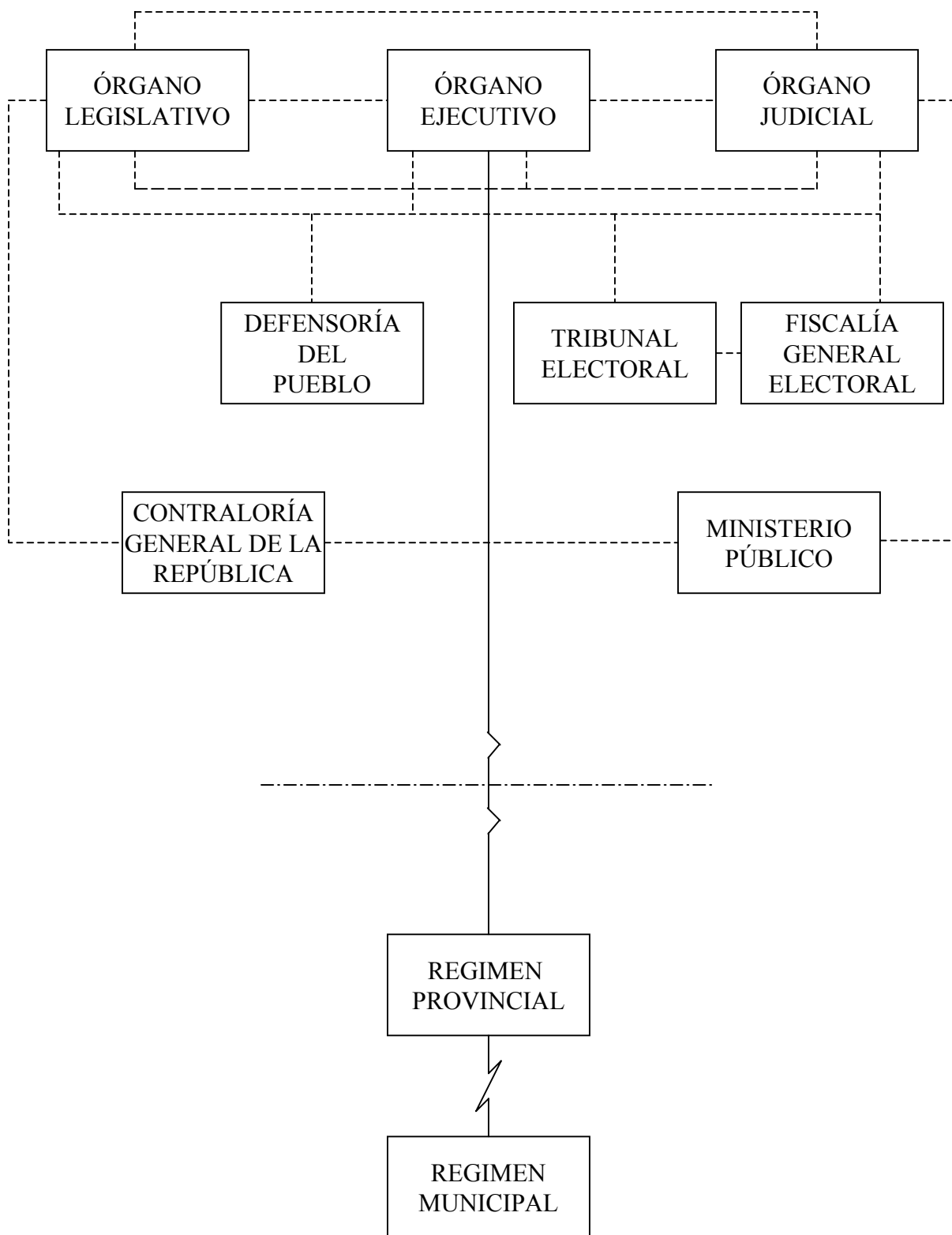
Este documento es el resultado de un trabajo en equipo que tuvo un génesis en la década del 60 y que con el correr de los años se ha ido actualizando. Nuestro reconocimiento a los gestores y partícipes de este esfuerzo cuyo aporte hizo posible la elaboración de esta publicación.

Agradecemos sus comentarios u observaciones a fin de que podamos ir perfeccionando el Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá.

**ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO  
DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**



# ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ



## **ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

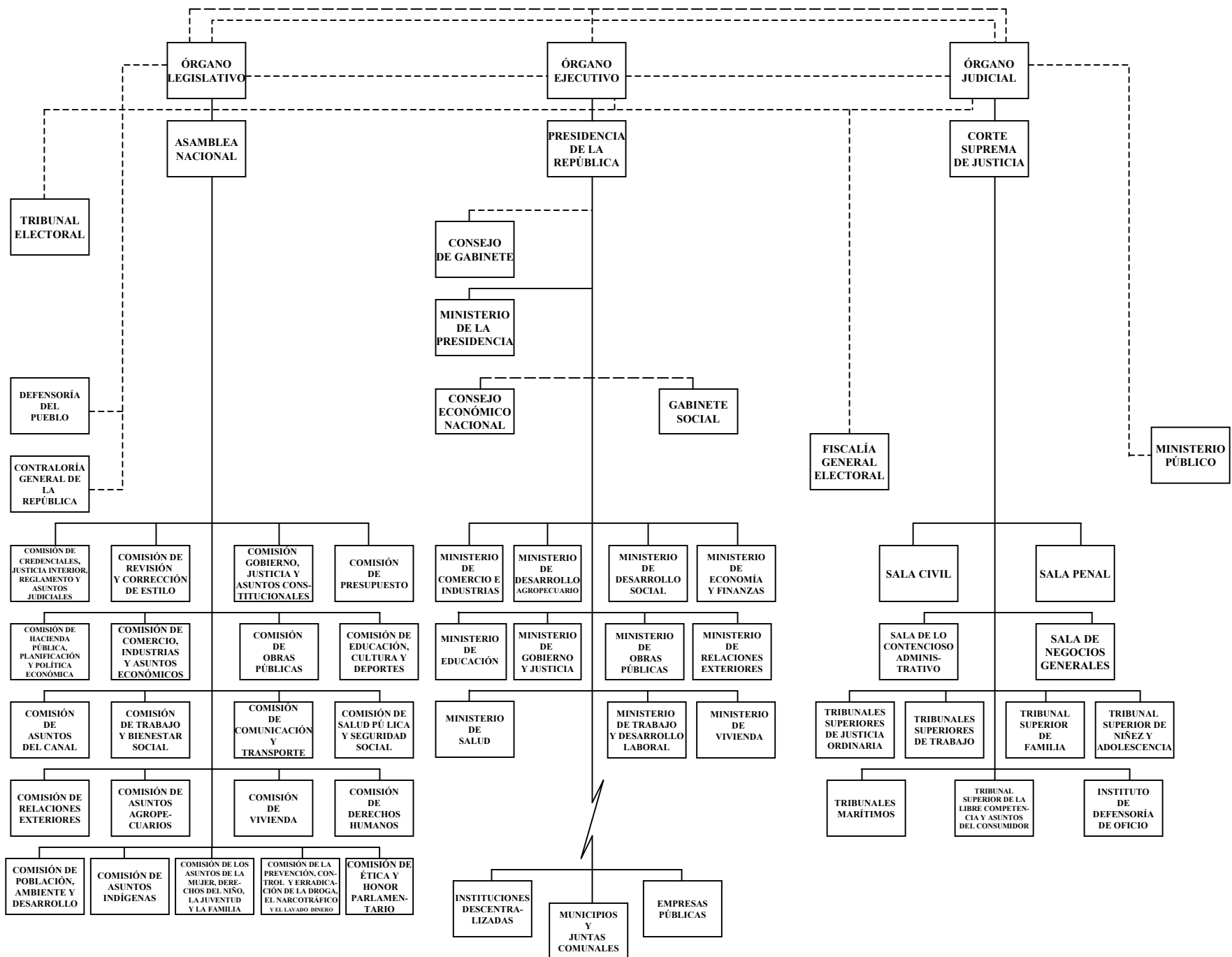
El Sector Público comprende los tres Órganos del Estado: el Órgano Legislativo, el Órgano Ejecutivo y el Órgano Judicial, los cuales actúan limitada y separadamente pero en armónica colaboración.

Cuenta, además, con siete organismos independientes responsables de: fiscalizar los fondos públicos; proteger los derechos y garantías fundamentales consagradas en la Constitución y los previstos en los convenios internacionales; defender los intereses del Estado o de los Municipios; vigilar la actuación de los funcionarios públicos; salvaguardar los derechos políticos de los ciudadanos así como perseguir los delitos políticos y contravenciones electorales; regular el sistema bancario nacional; garantizar la libertad, honradez y eficacia del sufragio popular. Estos organismos son: Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de la Administración, Fiscalía General Electoral, Superintendencia de Bancos y Tribunal Electoral.

Durante los últimos años se han creado quince instituciones descentralizadas y dos empresas públicas destinadas a: promover el desarrollo del Área Panamá-Pacífico; dirigir, reglamentar los servicios de transporte aéreo, regular y prestar servicios a la navegación aérea, a la seguridad operacional y aeroportuaria y la certificación y administración de aeródromos, incluyendo su regulación, planificación, operación, vigilancia y control; proteger al consumidor y prevenir prácticas restrictivas de la competencia; planificar, investigar, dirigir, supervisar, fiscalizar, operar y controlar el tránsito y transporte terrestre en la República de Panamá; ejecutar la estrategia marítima nacional, así como explotar y administrar los recursos marinos; verificar y exigir el cumplimiento de los niveles de calidad de los servicios públicos en los aspectos técnicos, comerciales y legales; emitir, ejecutar y fiscalizar las medidas sanitarias y fitosanitarias aplicables a la introducción de alimentos al territorio nacional; regular, supervisar y fiscalizar el mercado de valores; otorgar beneficios adicionales a las pensiones de invalidez permanente, incapacidad permanente absoluta por riesgo profesional y vejez; conducir e impulsar el desarrollo nacional de las investigaciones científicas en materia de salud; desarrollar programas de formación profesional y de capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial; estimular la formación de recursos humanos de alto nivel y calidad para las labores de investigación y desarrollo; servir de medio para la formación integral y difusión de la cultura y de apoyo a las instituciones estatales y privadas; formar profesionales y técnicos en áreas requeridas para el desarrollo del sector marítimo; operar y controlar el Régimen Fiscal y Aduanero Especial de Zona Franca Turística y de Apoyo logístico multimodal y operar una zona procesadora para exportación; prestar servicio público de electricidad.

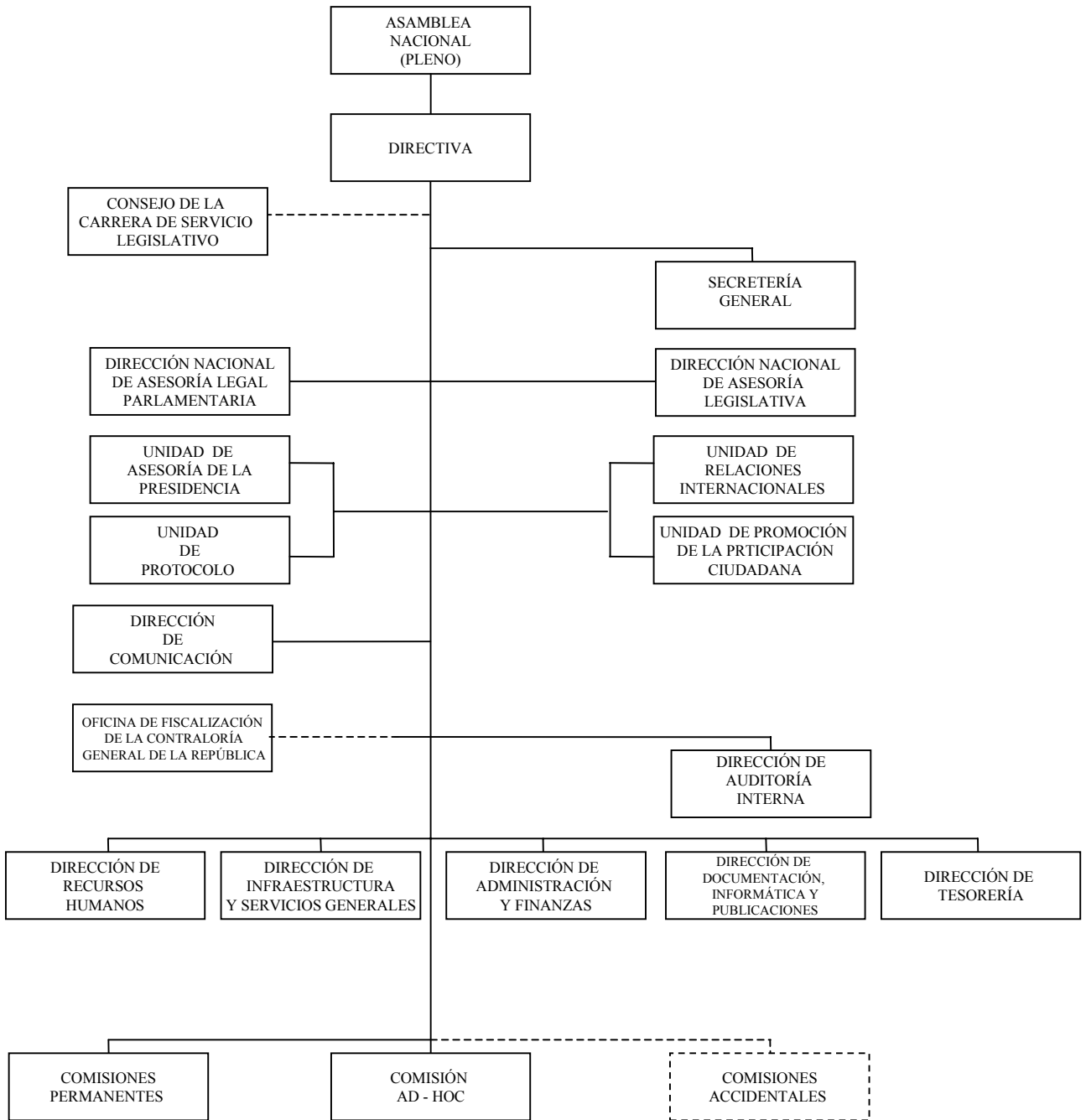
Las Instituciones cuyos objetivos se enuncian en el párrafo precedente son: Agencia del Área Económica Especial Panamá-Pacífico, Autoridad Aeronáutica Civil, Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, Autoridad del Transporte y Tránsito Terrestre, Autoridad Marítima de Panamá, Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, Comisión de Valores, Comisión de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos, Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, Secretaría Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación, Sistema Estatal de Radio y Televisión, Universidad Marítima Internacional de Panamá, Zona Franca de Barú, Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A.; y Aeropuerto Internacional de Tocumen, S. A.

# ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ



## **I. ÓRGANO LEGISLATIVO**

# ÓRGANO LEGISLATIVO



## ÓRGANO LEGISLATIVO

El Órgano Legislativo está compuesto por una corporación denominada Asamblea Nacional, cuerpo colegiado conformado por setenta y ocho (78) Diputados escogidos por votación popular por un período de cinco (5) años y que representan los circuitos electorales establecidos por la Ley, y las Comisiones Permanentes establecidas por el Reglamento Orgánico del Régimen Interno.

Este órgano tiene como actividad principal la expedición de las leyes necesarias para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las funciones del Estado declarados en la Constitución Política de la República de Panamá.

### BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 de 1993; No.2 de 1994; y No. 1 de 2004 (Gacetas Oficiales No.22.674 del 1 de diciembre de 1994, No. 22.650 de octubre de 1994, y No. 25.176 de 15 de noviembre de 2004, respectivamente). (\*)
- Ley No. 30 de 14 de diciembre de 1993, "Por la cual se crea la Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena". (Gaceta Oficial No. 22.438 de 23 de diciembre de 1993).
- Ley No. 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- Ley No. 16 de 17 de febrero de 1998, "Por la cual se reforma el Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa" (Gaceta Oficial No. 23.539 de 11 de mayo de 1998).
- Resolución No. 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución No. 8 de 5 de octubre de 1998, por la cual la Directiva de la Asamblea Legislativa modifica la Resolución No. 42 de 9 de junio de 1998.
- Ley No. 35 de 30 de julio de 1999, por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa. (Gaceta Oficial No. 23.855 de 3 de agosto de 1999).
- Resolución No. 72 de 11 de julio de 2000, por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.

---

(\*) La nomenclatura de Asamblea Legislativa y la denominación de Legisladores se modifica por Asamblea Nacional y Diputados, respectivamente.

- Resolución No.49 de 30 de mayo de 2001, por la cual se crea la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.
- Resolución No.80 de 9 de agosto de 2001, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.
- Resolución No.117 de 7 de agosto de 2002, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.



## **ASAMBLEA NACIONAL**

## **ASAMBLEA NACIONAL**

### **PLENO**

#### **Funciones Legislativas**

Expedir las leyes necesarias para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las funciones del Estado; expedir, modificar, reformar o derogar los Códigos Nacionales; expedir la Ley General de Sueldos propuesta por el Órgano Ejecutivo; aprobar o desaprobar, antes de su ratificación, los tratados y los convenios internacionales que celebre el Órgano Ejecutivo; intervenir en la aprobación del Presupuesto del Estado, según se establece en el Título IX de la Constitución; declarar la guerra y facultar al Órgano Ejecutivo para asegurar y concertar la paz; decretar amnistía por delitos políticos; establecer o reformar la división política del territorio nacional; determinar la ley, el peso, valor, forma, tipo y denominación de la moneda nacional; disponer sobre la aplicación de los bienes nacionales a usos públicos; establecer impuestos y contribuciones nacionales, rentas y monopolios oficiales para atender los servicios públicos; dictar las normas generales o específicas a las cuales deben sujetarse el Órgano Ejecutivo, las Entidades Autónomas y Semiautónomas, las empresas estatales y mixtas cuando, con respecto a estas últimas, el Estado tenga su control administrativo, financiero o accionario, para los siguientes efectos: negociar y contratar empréstitos; organizar el crédito público; reconocer la deuda nacional y arreglar su servicio; fijar y modificar los aranceles, tasas y demás disposiciones concernientes al régimen de la aduana; determinar, a propuesta del Órgano Ejecutivo, la estructura de la administración nacional mediante la creación de Ministerios, Entidades Autónomas, Semiautónomas, Empresas Estatales y demás establecimientos públicos, y distribuir entre ellos las funciones y negocios de la Administración; organizar los servicios públicos establecidos en la Constitución; expedir o autorizar la expedición y el pacto social y los estatutos de las sociedades de economía mixta y las leyes orgánicas de las empresas industriales o comerciales del Estado, así como dictar las normas correspondientes a las carreras previstas en el título XI; decretar las normas relativas a la celebración de contratos en los cuales sea parte o tenga interés el Estado o algunas de sus entidades o empresas; aprobar o improbar los contratos en los cuales sea parte o tenga interés el Estado o algunas de sus entidades o empresas.

#### **Funciones Judiciales**

Conocer de las acusaciones o denuncias que se presenten contra el Presidente de la República y los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, juzgarlos si a ello hubiere lugar, por actos ejecutados en el ejercicio de sus funciones en perjuicio del libre funcionamiento del poder público o violatorios de la Constitución o las Leyes; conocer de las acusaciones o denuncias que se presenten contra los miembros de la Asamblea Nacional y determinar si hay lugar a formación de causa, caso en el cual autorizará el enjuiciamiento del Diputado de que se trate por el delito que específicamente se le impute.

### **Funciones Administrativas**

Examinar las credenciales de sus propios miembros y decidir si han sido expedidas en la forma que prescribe la Ley; admitir o rechazar la renuncia del Presidente y de los Vicepresidentes de la República; conceder licencia al Presidente de la República cuando se la solicite y autorizarlo para ausentarse del territorio nacional, conforme a lo dispuesto en la Constitución; aprobar o improbar los nombramientos de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Procurador General de la Nación, del Procurador de la Administración y los demás que haga el Ejecutivo y que por disposición de esta Constitución o de la Ley requieran la ratificación de la Asamblea Nacional; nombrar al Contralor General de la República, y al Subcontralor de la República, al Magistrado del Tribunal Electoral y a su suplente que le corresponda conforme a la Constitución; nombrar, con sujeción a lo previsto en la Constitución y el Reglamento Interno, las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional y las Comisiones de Investigación; dar votos de censura contra los Ministros de Estado cuando éstos, a juicio de la Asamblea Nacional, sean responsables de actos atentatorios o ilegales, o de errores graves que hayan causado perjuicio a los intereses del Estado; examinar y aprobar o deslindar responsabilidades sobre la Cuenta General del Tesoro que el Ejecutivo le presente, con el concurso del Contralor General de la República; citar o requerir a los funcionarios que nombre o ratifique el Órgano Legislativo, a los Ministros de Estado, a los Directores Generales o Gerentes de todas las entidades autónomas, semiautónomas, organismos descentralizados, empresas industriales o comerciales del Estado; rehabilitar a los que hayan perdido derechos inherentes a la ciudadanía; aprobar, reformar o derogar el decreto de estado de urgencia y la suspensión de las garantías constitucionales, conforme a lo dispuesto en la Constitución.

## **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Directiva**

Asegurar el mantenimiento del orden y la observancia de las reglas establecidas para el régimen interno de la Asamblea Nacional; preparar el orden del día de las sesiones plenarias de la Asamblea Nacional; procurar que cada Diputado o Diputada sea miembro, por lo menos, de una de las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional; aprobar el proyecto de presupuesto del Órgano Legislativo; velar por el cumplimiento del Reglamento de Administración de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional; promover el mejoramiento de la biblioteca de la Asamblea Nacional a través de la adquisición de obras de consulta, la sistematización de los archivos y la conservación de sus anales; aprobar el calendario semanal de reuniones regulares de las Comisiones Permanentes, procurando el mínimo conflicto de horarios posibles a los Diputados o Diputadas que las integran; y cumplir con los demás deberes que este reglamento le imponga y aquellos cuyo cumplimiento le sea especialmente atribuido por el Pleno de la Asamblea Nacional.

### **Miembros**

- Lo integran el Presidente o Vicepresidenta
- Un Primer Vicepresidente o Primera Vicepresidenta
- Un Segundo Vicepresidente o Vicepresidenta
- Secretario o Secretaria General, y en sus ausencias el Subsecretario General, actuará en ella como Secretario con derecho a voz.

### **Presidencia**

Presidir la Asamblea Nacional y dirigir sus debates; requerir de los Diputados o Diputadas puntual asistencia a las sesiones; mantener el orden durante las sesiones, cumplir y hacer cumplir este Reglamento; firmar las leyes y resoluciones que expida la Asamblea Nacional; consultar e informar a la Directiva y a los coordinadores o coordinadoras de los partidos políticos, sobre el nombramiento y la remoción del personal administrativo de la Asamblea Nacional; autorizar los gastos y nombrar el personal de acuerdo con la Ley de Carrera del Servicio Legislativo, el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, el Reglamento de Administración de Recursos Humanos y el Presupuesto; dar respuesta a los mensajes que se presenten y las contestaciones orales que correspondan, en nombre de la Asamblea Nacional, cuando ellas no se encomienden a otros Diputados o Diputadas; juramentar a los funcionarios o funcionarias que, por virtud de su cargo, deban tomar posesión ante la Asamblea Nacional; firmar las actas de las sesiones de la Asamblea Nacional; decidir el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban, y ordenar al Secretario o Secretaria General pasar sendas copias a los Diputados o Diputadas cuando corresponda; requerir de las oficinas públicas los informes y documentos que hayan sido solicitados en la Asamblea Nacional por algún Diputado o Diputada o por alguna Comisión, para el despacho de los negocios que tengan a su cargo; ordenar la intervención del Servicio de Seguridad Interna de la Asamblea Nacional y solicitar el auxilio de la Fuerza Pública; nombrar, durante los debates, los grupos especiales o comitivas que sean necesarios para el estudio de los asuntos que no estén atribuidos a las Comisiones Permanentes; imponer sanciones a las personas que concurran a la Asamblea Nacional y perturben el orden de las sesiones o irrespeten al Órgano Legislativo, a su Presidente o Presidenta o a alguno de sus miembros; presidir el Consejo de la Carrera de Servicio Legislativo o designar, en su defecto, a uno de los Vicepresidentes o Vicepresidentas;

### **Vicepresidencias**

Sustituir, por su orden, al Presidente o Presidenta en sus faltas temporales o accidentales y cuantas veces deje la silla presidencial para tomar parte en la discusión como simple Diputado, cosa que deberá hacer cuando desee participar en el debate.

### **Consejo de la Carrera de Servicio Legislativo**

Proponer, al Presidente de la Asamblea Nacional, políticas de recursos humanos para la Institución, con las recomendaciones que estime convenientes para el mejoramiento del sistema; resolver las apelaciones contra disposiciones y resoluciones, así como las consultas sobre otros actos administrativos en materia de recursos humanos, cuando los afectados sean servidores públicos de la Carrera del Servicio Legislativo; aprobar el proyecto de reglamento de administración de recursos humanos y sus modificaciones, y someterlo a la aprobación o rechazo por resolución del Pleno de la Asamblea Nacional; aprobar los manuales de procedimientos, de clases ocupacionales y de escala salarial; proponer al Presidente de la Asamblea Nacional la terna para la selección del Director de Recursos Humanos y evaluar su desempeño. Dictar su reglamento de funcionamiento interno.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Secretaría General**

Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de las unidades técnicas y administrativas de la Asamblea Nacional; difundir, a través de la instancia pertinente, las decisiones emanadas de la Directiva a nivel interno y externo de la Institución; dar asistencia legislativa a la Asamblea, Presidencia y Comisiones Permanentes de trabajo en los asuntos de su competencia; dar seguimiento y respuesta a todo lo que se apruebe o esté pendiente de discusión por parte de la Asamblea; tramitar y dar seguimiento a los proyectos de ley desde su presentación hasta su promulgación en la Gaceta Oficial, así como los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones; preparar y entregar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y judiciales; tramitar las solicitudes de exoneración de vehículos a los Diputados principales y suplentes y autorizar su venta; tramitar las solicitudes de franquicias telefónicas de los Diputados; llevar el registro y control de los expedientes de los cabilderos en el Registro Público de Cabilderos y expedir las autorizaciones provisionales y licencias para ejercer legalmente las actividades de cabildero, y velar por el cumplimiento de las normas y su Reglamento; dirigir y coordinar la adecuada prestación del servicio de seguridad y vigilancia de la Asamblea Nacional; coordinar las actividades técnicas sobre estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subsecretarías Generales; Departamento de Seguridad Parlamentaria, y Unidad de Desarrollo Institucional.

### **NIVEL ASESOR**

#### **Dirección Nacional de Asesoría Legal Parlamentaria**

Planificar, organizar, coordinar y dirigir los estudios jurídicos, y de asesoría legal, procesos legales y otras actuaciones de índole jurídico; asesorar y absolver consultas de índole

jurídico-administrativa; mantener coordinación directa con las Direcciones de Asesoría Legal de los demás Órganos del Estado, Instituciones Autónomas y Semi-Autónomas; representar y defender en los procesos judiciales, administrativos y de cualquier índole a la Asamblea Nacional; coordinar con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas las acciones relacionadas con el proceso de Contrataciones Públicas; controlar y custodiar los documentos jurídicos, que en cumplimiento de sus funciones se dan en la Asamblea Nacional; instruir al Departamento de Derecho Administrativo en la aplicación del Reglamento de Procedimientos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Derecho Administrativo; y Contrataciones Públicas.

### **Dirección Nacional de Asesoría Legislativa**

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, legislativos y de carácter general al Pleno y, especialmente, en asesoría y apoyo a las Comisiones, a través de los secretarios técnicos y asesores multidisciplinarios; organizar y supervisar las reuniones de las Comisiones desde el punto de vista técnico y administrativo; elaborar guías legislativas, los informes de primer debate y el pliego de modificaciones o de texto único que acompaña a los proyectos de leyes; elaborar estudios e investigaciones sobre proyectos o anteproyectos de leyes de complejidad técnica; programar trabajos, organizar o dirigir seminarios, conferencias o grupos de trabajo sobre materias de competencia de las Comisiones y del Pleno; organizar el estudio y la aplicación de la técnica legislativa en el análisis y redacción de proyectos legislativos o constitucionales; promover el ordenamiento y la consolidación de la legislación y coadyuvar en el estudio, actualización y coordinación de los textos legales, para facilitar el conocimiento de la legislación vigente; coordinar y supervisar los servicios documentales; asesorar técnicamente a los Diputados y Diputadas o delegaciones de la Asamblea Nacional en eventos nacionales e internacionales; coordinar y cooperar con las demás dependencias de la Asamblea y con otras entidades públicas, privadas o extranjeras; organizar el estudio del derecho y la práctica parlamentaria.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Secretarías Técnicas de: Justicia Interior; Asuntos Sociales; Infraestructura Pública; Relaciones Internacionales; Gobierno; Ambiente y Asuntos Agropecuarios; Asuntos Económicos; y Revisión y Corrección de Estilo.

### **Unidad de Asesoría de la Presidencia**

Asesorar al Presidente de la Asamblea en la formulación y definición de las metas administrativas y presupuestarias; asesorar en la formulación, definición, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo administrativo, financiero y proyectos especiales; participar en las reuniones de las diferentes instancias para contribuir en la evaluación y la toma de medidas correctivas de la Administración.

### **Unidad de Relaciones Internacionales**

Brindar asesoramiento técnico multidisciplinario en materia de Relaciones Internacionales al Presidente, a la Directiva, a la Comisión de Relaciones Exteriores, así como a los Diputados y Diputadas de la Asamblea Nacional; servir de soporte técnico, documental, informativo y de apoyo, a los Diputados y Diputadas, que viajen en misión oficial a foros, seminarios, congresos, eventos y reuniones ante organismos internacionales o interparlamentarios; apoyar con asesoramiento técnico a las delegaciones de la Asamblea Nacional, que sean designadas a distintos eventos en el ámbito internacional, así como coordinar la posición institucional en éstos; mantener comunicación e intercambio de información con la Cancillería, el Honorable Cuerpo Diplomático acreditado en Panamá y Organismos Internacionales acreditados en nuestro país, en coordinación con la Secretaría General de la Asamblea Nacional; recabar, analizar y procesar los informes que presenten los Diputados y Diputadas a su regreso del exterior, sobre su participación en congresos, seminarios, foros y reuniones de trabajo, con el propósito de darle seguimiento a la gestión institucional en la participación de dichos eventos; organizar y coordinar los eventos internacionales cuando la Asamblea Nacional de Panamá sea sede de los mismos, y los auspiciados o co-auspiciados por la misma; analizar, con fundamento en los intereses de la Asamblea Nacional, la conveniencia de nuestra participación en los diversos organismos internacionales; elaborar discursos, monografías y resoluciones, cuando así lo soliciten los miembros de la Directiva, o algún Jefe de Delegación con misión en el exterior; traducir los documentos del idioma inglés al español y viceversa, que lleguen por vía de la Presidencia o Secretaría General; coordinar con la Comisión de Relaciones Exteriores de la Institución, en la dotación de documentos técnicos a las delegaciones que representen a la Asamblea Nacional en el exterior; mantener actualizada y darle seguimiento a la agenda internacional de eventos; así como la programación y envío de las delegaciones oficiales de la Asamblea Nacional a los eventos que se desarrollen en el exterior.

### **Unidad de Protocolo**

Recibir y atender en el marco protocolar correspondiente a Embajadores y demás miembros del Honorable Cuerpo Diplomático que visiten la Asamblea Nacional; recibir, atender y presentar a personalidades de otros países, que visiten la Asamblea Nacional; tramitar pasaporte y visa diplomática de los Diputados, Diputadas, Diputados Suplentes, Diputadas Suplentes y sus dependientes, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores; y los consulados acreditados en nuestro país; tramitar la documentación pertinente y acompañar a las personas que el Pleno les ha otorgado Cortesía de Sala; atender el protocolo de llegada y salida del Honorable Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional; organizar los actos protocolares de la Asamblea Nacional; acompañar al Pleno a los Ministros, Ministras, Magistrados, Magistradas, Procurador, Procuradora y otros funcionarios; cuidar del envío de las invitaciones o aceptación de las mismas en el tiempo oportuno; tramitar las solicitudes de visitas de cortesía presentadas por los miembros del Honorable Cuerpo Diplomático acreditado en Panamá; preparar y enviar Cartas Credenciales, invitaciones locales o al extranjero, de Parlamentarios a congresos, conferencias, almuerzos, recepciones y desayunos; preparar toda la documentación de los Diputados y Diputadas que viajen al exterior y, acompañarlos cuando se trate de delegaciones y así lo soliciten los Diputados y Diputadas; mantener una comunicación constante con todas las embajadas acreditadas en el

país, ministerios, aeropuertos, aduanas, migración y otros.

### **Unidad de Promoción de la Participación Ciudadana**

Promover la participación ciudadana en el proceso de elaboración de las leyes; establecer y mantener un vínculo permanente entre la sociedad civil y la Asamblea Nacional; estimular el interés de participación de la sociedad civil, en el monitoreo de la gestión gubernamental; establecer el vínculo entre la iniciativa legislativa de la ciudadanía con las Comisiones Permanentes y los Diputados; brindarle al público en general, un mejor conocimiento de los procedimientos a seguir para la presentación de sus iniciativas legislativas; identificar los temas que son de interés del ciudadano común.

### **Dirección de Comunicación**

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del programa de recopilación y divulgación de noticias a través de boletines informativos, comunicados de prensa, publicaciones, escrita, radial y televisiva y folletos; atender a representantes de medios informativos; mantener contacto permanente con organismos públicos, privados, asociaciones deportivas, culturales, a nivel nacional e internacional, y medios de comunicación en general; organizar entrevistas, conferencias o ruedas de prensa; representar a la Institución en actos de interés general.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Relaciones Públicas; Comunicación Social; y Radio y Televisión Parlamentaria.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Dirección de Auditoría Interna**

Fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan la gestión administrativa, financiera y operacional de la Institución; formular recomendaciones dirigidas a mejorar el fortalecimiento de la gestión administrativa; aplicar las normas de auditoría gubernamental y de control interno, y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Operación, Información y la estructura de Control Interno; examinar las operaciones financieras, y remitir al titular los informes de auditoría respectivos; recibir y atender denuncias de terceros acerca de actos irregulares que involucren perjuicios económicos o lesión patrimonial.

---

(\*) Ver Contraloría General de la República.



## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Recursos Humanos**

Diseñar un sistema de administración de recursos humanos que desarrolle los objetivos para establecer, dirigir y coordinar en la Asamblea Nacional, los fundamentos organizativos, técnicos y administrativos de un régimen laboral; definir y controlar la aplicación de las políticas, planes y programas sobre recursos humanos y garantizar la continuidad funcional del Régimen de Carrera del Servicio Legislativo; mantener actualizados los reglamentos de administración de recursos humanos, reglamentos técnicos y demás disposiciones que requiera la operación del sistema; asesorar y orientar al personal de la Asamblea Legislativa en la ejecución de las normas y procedimientos de los programas técnicos, así como en la interpretación de disposiciones reglamentarias y en la aplicación de los mandatos y procedimientos administrativos y disciplinarios; dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Administración de Recursos Humanos; coordinar la elaboración de los contratos por servicios profesionales y de consultoría con la Dirección Nacional de Asesoría Legal Parlamentaria.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Administración de Recursos Humanos y Carrera Legislativa; Bienestar Social y Relaciones Laborales; Capacitación; Registro y Control de Recursos Humanos; y Contratos.

### **Dirección de Infraestructura y Servicios Generales**

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones que se desarrollan en materia de Infraestructura y Servicios Generales; coordinar la adquisición de materiales para el mantenimiento preventivo de las instalaciones, mobiliarios y equipos; dibujar los planos preliminares, confección de especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura; realizar el levantamiento de las dimensiones de la infraestructura existentes; coordinar la realización de los cálculos estructurales, eléctricos, sanitarios, pluviales, y la viabilidad de las obras; inspeccionar y supervisar el proceso de construcción de las obras, por contrato o administración; coordinar, dirigir y supervisar las acciones de distribución de la correspondencia; administrar y supervisar el manejo del sistema central telefónico y el servicio de transporte y flota vehicular.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Servicios Generales; Correspondencia; Mantenimiento; y Transporte.

### **Dirección de Administración y Finanzas**

Planificar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades administrativas; supervisar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones e instrucciones emitidas por la Dirección Superior y otras entidades; desarrollar los mecanismos e instrumentos administrativos necesarios en la prestación de los servicios de compras y proveeduría, contabilidad y presupuesto; atender los requerimientos de suministros y/o adquisición de

bienes y servicios; coordinar todas las acciones que inciden en el desarrollo del sistema contable y financiero; supervisar la elaboración de informes de los Estados financieros; asesorar el proceso de formulación y preparación del Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento e inversiones del Órgano Legislativo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Presupuesto; Contabilidad; y Compras y Proveduría.

### **Dirección de Documentación, Informática y Publicaciones**

Planificar, dirigir, mantener y controlar las actividades de soporte de los sistemas de información; recomendar políticas y normas en materia de su competencia; coordinar con los organismos nacionales e internacionales asuntos en materia informática y los aspectos jurídicos que formen parte de la Red Informática; coordinar las actividades de compra de equipo y servicios de informática; ordenar la supervisión del mantenimiento del sistema automatizado; controlar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad, que deben mantenerse en la red de información; monitorear el funcionamiento de las redes del área local y global, de las estaciones de trabajo, impresoras y otros periféricos; supervisar la administración del servicio de Biblioteca; apoyar el mantenimiento del servicio de grabación, transcripción, elaboración y revisión de las Actas de las sesiones del Pleno; Supervisar el desarrollo de todas las acciones y tareas de imprenta requeridas; dirigir el desarrollo del sistema de digitalización, para operar la base de datos documental de trámites legislativos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Biblioteca; Archivo; Actas y Anales; Imprenta; Digitalización; Sistemas Informáticos; y las Secciones de: Soporte Técnico; Análisis y Programación; Administración de Redes Informáticas.

### **Dirección de Tesorería**

Planificar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar las actividades de recaudación y pagos a proveedores y personal de la Asamblea Nacional; programar, revisar, y tramitar la gestión de cobro institucional y de pagos a los proveedores; administrar y controlar el flujo de los fondos, y presentar a la Presidencia y a la Secretaría General la programación mensual de caja; ordenar la verificación diaria de los informes de registros y control de los pagos, las recaudaciones efectuadas y saldos bancarios; dirigir, controlar y verificar que se realicen los reintegros a los Fondos, las anulaciones de cheques, reembolsos de Caja Menuda, registro y control de Libros Auxiliares de Banco, facturación por arrendamiento y otros servicios; asesorar, orientar y resolver las consultas que se le presenten en materia de Tesorería; coordinar que se efectúen los pagos que se gestionan contra el fondo de operaciones y el fondo de inversiones; controlar que se hagan las boletas y depósitos de cheques en los Fondos Institucionales; coordinar la recepción, entrega de cheques en general, cobros en efectivo y la recepción de notas de crédito por transferencias de fondos a favor de la Asamblea Nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de: Registro y Control de Fondos; y Recaudación y Pagos.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Comisiones de la Asamblea Nacional**

El artículo 38 de la Ley del Reglamento Interno determina que las Comisiones de la Asamblea Nacional son : Permanentes, de Investigación, Ad-Hoc y Accidentales.

#### **Comisiones Permanentes**

La Comisiones permanentes son las encargadas de presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como de estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre lo que presentan ellas mismas y otras autoridades competentes; y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno.

La Asamblea Nacional cuenta con veintiuna (21) Comisiones Permanentes: Estas Comisiones operan durante las legislaturas ordinarias; los miembros de estas Comisiones permanecen en sus cargos desde el primero (1º.) de septiembre hasta el 31 de agosto del año siguiente; están formadas por 7 miembros a excepción de la Comisión de Presupuesto, que está integrada por 15 miembros. Estas Comisiones se reúnen por lo menos una vez por semana y tienen un plazo no mayor de diez (10) días a partir de su recibo oficial a través de la Secretaría General para rendir informe sobre los negocios que le ha sido encomendados. Cada Comisión permanente tiene una Directiva constituida por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, elegidos por mayoría de votos de entre los miembros de la Comisión; las Comisiones Permanentes de la Asamblea, por mayoría de los miembros que la integran, pueden citar a cualquier Ministro de Estado, Director de Entidad Autónoma o Semiautónomas y otros de acuerdo con lo establecido en el Artículo 155 de la Constitución Política de la República de Panamá. Los funcionarios requeridos están obligados a concurrir ante las respectivas comisiones, cuando sean citados.

#### **LAS COMISIONES PERMANENTES SON LAS SIGUIENTES:**

##### **Comisión de Credenciales, Justicia Interior, Reglamento y Asuntos Judiciales**

Conocer de la renuncia del cargo de Diputado de la Asamblea Nacional; examinar las credenciales y opinar sobre los nombramientos que, acompañados de los mensajes respectivos, envíe el Órgano Ejecutivo, cuya aprobación o improbación corresponda a la Asamblea por mandato de la Constitución Política o la Ley; estudiar las denuncias que presente cualquier Diputado o Diputada sobre elecciones efectuadas en el recinto de la Asamblea Nacional; investigar los hechos graves que ocurran en la Asamblea y cuya sanción no esté atribuida al Presidente o Presidenta de la Asamblea; estudiar las reformas que se proyecten hacer al Reglamento Interno de la Asamblea Nacional; calificar y emitir dictamen sobre la suspensión o pérdida del cargo del Diputado; conocer, en primera

instancia, sobre las situaciones previstas en el Artículo 154 de la Constitución Política de la República; emitir concepto al Pleno de la Asamblea Nacional, acerca de las acusaciones y denuncias que se presenten en contra del Presidente o Presidenta de la República, los Magistrados o Magistradas de la Corte Suprema de Justicia, los miembros de la Asamblea Nacional y demás funcionarios que determinen la Constitución y Leyes de la República; y examinar las credenciales de los miembros de la Asamblea Nacional y confirmar si han sido expedidas en la forma que señala la Ley.

### **Comisión de Revisión y Corrección de Estilo**

Corregir gramaticalmente los Proyectos de Ley y resoluciones que pasen a su estudio; coordinar y arreglar las partes en que los Proyectos estuvieren divididos por títulos, capítulos y artículos; la redacción definitiva para que cada título de Ley exprese claramente la materia de que trata; verificar y enmendar las citas que se hagan de otras leyes; y corregir los errores de construcción o de cualquier otro orden que observare y que sea preciso rectificar.

### **Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales**

Estudiar, proponer, y emitir concepto sobre los siguientes temas: Proyecto de acto constitucional reformativo, adicional o subrogatorio de la Constitución Política; asuntos relativos a la defensa nacional, la seguridad pública y el Cuerpo de Bomberos de la República; concesión de facultades extraordinarias al Órgano Ejecutivo; proyectos de Ley devueltos por el Órgano Ejecutivo sin sancionar, por considerarlos inexecutable; la legislación electoral; las solicitudes de licencia que haga el Presidente o la Presidenta de la República para separarse de sus funciones y autorizaciones para ausentarse del territorio nacional; división política del territorio nacional; migración y naturalización; régimen interno de provincias, municipios y corregimientos; amnistía y garantías individuales; y expedición y reformas de los códigos nacionales y de las leyes que se dictan en el desarrollo de la Constitución Política, cuyo conocimiento no corresponda a otra Comisión.

### **Comisión de Presupuesto**

Aprobar o rechazar el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado, que el Órgano Ejecutivo envía a la Asamblea Nacional, de acuerdo con el ordinal 7 del artículo 179 y con el artículo 267 de la Constitución Política de la República; aprobar o rechazar las solicitudes de crédito suplementario o extraordinario, adicionales al Presupuesto, que sean presentadas por el Órgano Ejecutivo; aprobar o rechazar la Ley General de Sueldos que envíe el Órgano Ejecutivo a la Asamblea, y toda ley relativa al aumento, disminución o supresión de sueldos, y otras asignaciones de los servidores públicos, tanto del Gobierno Central, como de las entidades autónomas y semiautónomas; y participar en las consultas relativas a la elaboración del Presupuesto General del Estado, que realice el Órgano Ejecutivo con las diferentes dependencias y entidades de conformidad con el artículo 266 de la Constitución Política, y vigilar la ejecución, fiscalización, control y cumplimiento de la Ley de Presupuesto.

### **Comisión de Hacienda Pública, Planificación y Política Económica**

Estudiar, proponer proyectos de ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Negociación y contratación de empréstitos, el crédito público, la deuda nacional y su servicio; impuestos y contribuciones nacionales, rentas y monopolios oficiales para atender los servicios públicos; reformas a las Leyes Fiscales; examinar y aprobar o deslindar responsabilidades sobre la Cuenta General del Tesoro que el Órgano Ejecutivo le presente; y cualquier otro asunto relativo a la Hacienda Pública cuyo estudio no esté atribuido a otras Comisiones.

### **Comisión de Comercio, Industrias y Asuntos Económicos**

Estudiar, proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: El fomento y protección de los establecimientos industriales y empresariales, propiedad industrial, patente de invenciones y registro de marcas de fábricas; regulación y fortalecimiento de las entidades bancarias, financieras y del mercado de valores, asuntos mineros, hidrocarburos y energéticos, industrias pesqueras, protección al consumidor, zonas de libre comercio, empresas comerciales e industriales, ya sean éstas estatales o mixtas, y actividades portuarias; el régimen y fomento del comercio interior y exterior; el desarrollo, incremento, reglamentación y sostenimiento del turismo; la regulación de las tarifas, la debida eficacia en los servicios y la coordinación de las operaciones de las empresas de utilidad pública; la producción, repartición y consumo de la riqueza nacional, cuyo estudio no esté encomendado especialmente a otra Comisión; y los asuntos relativos al fomento y desarrollo de la pequeña industria.

### **Comisión de Obras Públicas**

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: El planeamiento, autorización y construcción de las obras públicas de la Nación; la construcción, fomento, conservación y explotación de vías férreas; apertura, mejoras y conservación de vías, carreteras o caminos de cualquier clase; el mantenimiento, construcción o reparación de muelles o puertos; la conservación, construcción o reparación de aeropuertos; la canalización y limpieza de ríos, canales navegables y de los drenajes pluviales; y la calidad y el fiel cumplimiento y ejecución de las obras públicas.

### **Comisión de Educación, Cultura y Deportes**

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: El mantenimiento y fomento de la educación, cultura y el deporte del país, en todas sus manifestaciones; las subvenciones y auxilios a las escuelas, colegios e institutos públicos y privados y el régimen y vigilancia de los mismos; la provisión de útiles, textos, locales y mobiliarios en las escuelas, colegios e institutos públicos; las sociedades científicas, literarias y artísticas, bibliotecas, museos, instituciones y demás establecimientos de cultura y enseñanza y la propiedad científica, literaria y artística; y la promoción y desarrollo de los valores nacionales.

### **Comisión de Asuntos del Canal**

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Los tratados o convenios internacionales que celebre el Órgano Ejecutivo sobre el canal de esclusas, su zona adyacente y la protección de dicho canal, así como la construcción de un canal a nivel del mar, o de un tercer juego de esclusas; la asistencia técnica y apoyo administrativo al Gobierno Nacional en el establecimiento de políticas y adopción de medidas y reglamentaciones, referentes a la ejecución de los Tratados del Canal de Panamá; el otorgamiento de licencias, permisos, y concesiones para el uso de tierras, aguas, instalaciones, el ejercicio de actividades económicas, mercantiles, de servicio público o de cualquier naturaleza en las obras comprendidas en áreas donde se encuentra ubicado el Canal de Panamá y en la cuenca hidrográfica del mismo; los planes de contingencia para la protección y defensa del Canal de Panamá; el uso de las áreas de los sitios de defensa del Canal de Panamá y las áreas revertidas; preparar y fomentar proyectos tendientes a reglamentar medidas consecuentes para la creación de condiciones óptimas, que permitan asumir la responsabilidad para el manejo y defensa del Canal; el estímulo y creación de proyectos dirigidos al logro de la mejor distribución social de los nuevos beneficios económicos, sociales, tecnológicos y culturales que resulten de la ejecución del Tratado del Canal de Panamá; la adopción de medidas relacionadas con la aplicación de la neutralidad de la vía interoceánica y la posición geográfica de Panamá; la capacitación y formación profesional del trabajador panameño, para asumir las responsabilidades dispuestas en los Tratados del Canal de Panamá; el uso pacífico, el progreso del comercio y el tránsito por la vía interoceánica; y cualquier otro asunto relacionado con el Canal de Panamá y sus zonas adyacentes.

### **Comisión de Trabajo y Bienestar Social**

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Lo relacionado con leyes laborales y con proyectos que reglamenten profesiones y escalafones no contemplados en otras Comisiones; el desarrollo del matrimonio; la protección de la vejez, jubilación y los pensionados; y cualquier otro asunto relacionado con la problemática laboral y social.

### **Comisión de Comunicación y Transporte**

Estudiar, proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: El régimen e inspección de los espectáculos públicos, prensa, radiodifusión y televisión; correos, teléfonos, telecomunicaciones y telégrafos con hilo, cables submarinos, comunicaciones inalámbricas, radiocomunicaciones, microondas, comunicaciones por satélite y televisión, y sobre la construcción, mejoras, conservación y administración de todos estos servicios y comunicaciones pertenecientes al Estado, a empresas mixtas, a individuos o a empresas extranjeras o particulares; la aviación o navegación nacional, transporte terrestre y servicio de cabotaje entre los puertos de la República, y sobre las compañías extranjeras que se radiquen en el país y presten servicios aéreos, terrestres o marítimos de cualquier clase en los aeropuertos, vías nacionales o entre los puertos nacionales; transporte público; y las profesiones vinculadas a los asuntos propios de esta Comisión.

### **Comisión de Salud Pública y Seguridad Social**

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Higiene y salubridad en el territorio de la República; hospitales, clínicas y establecimiento de asistencia social; el ejercicio de la profesión médica y sus similares; la organización y funcionamiento del sistema de seguridad social; y todos aquellos otros relacionados con la salud pública y la seguridad social.

### **Comisión de Relaciones Exteriores**

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Los tratados, convenios, convenciones y conferencias internacionales; los asuntos relativos al mantenimiento de las relaciones del Estado panameño con los Estados extranjeros; Servicio del Cuerpo Diplomático y Consular de la República; reclamos que, por cualquier motivo, hagan los diplomáticos o los gobiernos extranjeros; el Protocolo y Ceremonial del Estado y la Carrera Diplomática; y la participación de la República de Panamá en la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y en todos los organismos internacionales, regionales, subregionales, de los cuales la República de Panamá sea miembro.

### **Comisión de Asuntos Agropecuarios**

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Los asuntos relacionados con la importación, cría, mejora, exportación, explotación, comercialización y movilización aviar y de ganado vacuno, caprino, equino y porcino; todo lo vinculado a la acuicultura, cunicultura y apicultura; la explotación, importación, exportación, mejora, y comercialización de granos, legumbres, frutales y productos agrícolas en general; los asuntos vinculados a la importación, uso, comercialización y movimiento de equipo, maquinaria, insumo y medicamentos agropecuarios; los asuntos relacionados con la planificación, investigación y la enseñanza para el desarrollo agropecuario; y el Régimen Agrario, la tenencia de tierra y Reforma Agraria.

### **Comisión de Vivienda**

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: La construcción de vivienda, ya sea de carácter social o de uso privado; el alquiler de viviendas y edificios comerciales en cualquiera de sus acepciones; reglamentación y uso adecuado de las viviendas que, por razón de los Tratados del Canal, deban revertir a Panamá, incluyendo la fijación de los cánones de arrendamiento o precios de venta; la reglamentación, desarrollo e incremento de las viviendas de interés social, ya sea por iniciativa pública o privada; y cualquier otro asunto relativo a la vivienda cuyo estudio no esté atribuido a otras comisiones.

### **Comisión de Derechos Humanos**

Estudiar y proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre las siguientes materias: Tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos; sistema carcelario

del país; y cualquier tipo de discriminación que se dé en la República y de la cual se tenga conocimiento; proponer, al Pleno de la Asamblea, la creación de mecanismos institucionales que velen por la defensa, promoción y divulgación de los derechos humanos reconocidos en la legislación interna y en los principales tratados y convenios internacionales; promover la defensa, respeto y promoción de los derechos humanos dentro del país, a través de campañas de educación cívica a nivel nacional por los medios que crea conveniente; instalar subcomisiones para investigar casos específicos de violación de los derechos humanos que determine esta Comisión; mantener comunicación constante con los organismos internacionales de derechos humanos, para consulta e intercambio de conocimientos; examinar las comunicaciones y quejas provenientes del exterior que dirijan personas o instituciones a la Asamblea Nacional, denunciando violaciones de derechos humanos en Panamá; y realizar cualquier otra función que le corresponda por su propia naturaleza, incluyendo la fiscalización del cumplimiento administrativo de las normas jurídicas atinentes a los derechos humanos.

### **Comisión de Asuntos Indígenas**

Estudiar, proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Legislación sobre creación y modificación de comarcas indígenas; situación económica y social de las zonas indígenas; producción, comercialización de productos agropecuarios de las zonas indígenas; asesoramiento técnico y financiero a las actividades productivas, educativas, sociales y económicas que se realizan en las zonas indígenas; procurar que las lenguas aborígenes sean objeto de especial estudio, conservación y divulgación; fiscalizar los programas y planes de alfabetización y educación bilingüe en las comunidades indígenas; velar por la conservación de los sitios y objetos arqueológicos, los documentos y monumentos históricos u otros bienes muebles o inmuebles, que sean testimonios del pasado panameño y que se encuentren en las zonas indígenas; promover el respeto a la identidad étnica de las comunidades indígenas nacionales e internacionales; impulsar el establecimiento de programas tendientes a desarrollar los valores materiales, sociales, y espirituales, propios de cada una de las culturas indígenas mencionadas; analizar cualquier convenio o tratado internacional sobre población indígena; coordinar y velar la ejecución de planes y programas del gobierno dentro de las comarcas indígenas; velar por la promoción, la defensa y el respeto de los derechos fundamentales de los pueblos indígenas, y por su participación efectiva dentro del Estado; y realizar cualquier otra función que le corresponda por su propia naturaleza.

### **Comisión de Población, Ambiente y Desarrollo**

Estudiar, proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Los asuntos relacionados con la población, su comportamiento reproductivo, distribución territorial, movilidad en el territorio nacional, dinámica demográfica, esperanza de vida y diversidad etnocultural; los asuntos relacionados con el ambiente en general, el régimen ecológico y el ordenamiento territorial; la preservación y protección de la fauna y flora terrestre y marítima; la preservación, conservación, fomento y explotación de los recursos naturales y artificiales renovables y no renovables; la conservación, uso y protección de suelos y bosques; el uso y protección de las aguas continentales e insulares; la conservación, uso y protección del aire; lo relacionado con el uso, protección,



conservación, fomento, comercialización, exportación, movilización e investigación de la vida silvestre en general; y los asuntos relativos al uso, movilización y disposición de productos, subproductos, sustancias y cualquier otro elemento que puede contaminar el ambiente.

### **Comisión de los Asuntos de la Mujer, Derechos del Niño, la Juventud y la Familia**

Estudiar, proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre los siguientes temas: Lo relacionado con la situación real de la mujer en cuanto al aspecto legal, jurídico, cultural y social; la promoción de los derechos de la mujer y su papel en nuestra sociedad actual; el fomento y protección jurídica de la mujer, a través de acciones legislativas tendientes a abolir la discriminación que, en razón del sexo, se realiza en el ámbito laboral, cultural y social, así como en la estructura de los hogares panameños; la promoción de la mujer como ser individual que participa del desarrollo económico y social de nuestro país, acorde a sus inquietudes cívicas y virtudes ciudadanas, con el fin de incorporarla en los afanes de la política nacional; el desarrollo del marco legal y jurídico que tutela las relaciones de la mujer a nivel de la familia y de la comunidad; la consideración de la mujer, en lo relativo a los servicios de salud, como persona adulta, capaz y contribuyente, tanto en el aspecto práctico como jurídico; recibir o presentar proyectos de la ley relativos a la protección del menor en aspectos de nutrición, abandono, maltrato, abuso físico y sexual; legislar sobre el Código de la Familia y el Menor; solicitar la creación de instituciones encaminadas a la protección del menor; en general, lo que concierne al cumplimiento de lo aprobado en códigos y leyes que se refieran al menor o a la familia; derechos de la juventud; el estudio y el trabajo de la juventud; y asuntos relativos a los sentimientos familiares y responsabilidades patrióticas, cívicas y morales de la juventud.

### **Comisión de Prevención, Control y Erradicación de la Droga, el Narcotráfico y el Lavado de Dinero**

Estudiar, proponer Proyectos de Ley y emitir concepto sobre las siguientes materias: De los delitos relacionados con el tráfico y consumo de drogas y con sustancias ilícitas; de las medidas preventivas y cautelares de los delitos relacionados con el consumo y tráfico de estupefacientes y con sustancias ilícitas; de los tratados y convenios internacionales en materia relacionada con el tráfico ilícito de drogas, el narcotráfico y sustancias ilícitas; y de las medidas preventivas para evitar el lavado de dinero proveniente del tráfico de drogas, del narcotráfico y de sustancias ilícitas; proponer, al Pleno de la Asamblea, el establecimiento de medidas institucionales que velen por la creación de mecanismos de prevención, control y divulgación para evitar el consumo de drogas entre la juventud; instalar subcomisiones investigadoras para casos específicos de tráfico de drogas y corrupción de funcionarios, así como de situaciones concernientes al trabajo y consumo de drogas ilícitas; mantener comunicación constante con los organismos internacionales de prevención, control y erradicación de la droga, el narcotráfico y el lavado de dinero; consultar e intercambiar conocimientos con los organismos internacionales a los que alude el numeral anterior; y realizar cualquier otra función que le corresponda por su propia naturaleza, incluyendo la fiscalización del cumplimiento administrativo de las normas jurídicas atinentes a la prevención, control y erradicación de la droga, el narcotráfico y el lavado de dinero.

### **Comisión de Ética y Honor Parlamentario**

Redactar el Código de Ética y someterlo a la consideración del Pleno; custodiar el respeto y observancia al Código de Ética Parlamentaria, una vez aprobado; promover los valores ético-parlamentarios entre los integrantes de la Asamblea Nacional; estudiar y emitir concepto sobre las denuncias y quejas que se presenten sobre violaciones al Código de Ética Parlamentaria, y por cualesquiera otras conductas que se reprochen como contrarias a la ética y al honor, decoro y respeto de los Diputados o Diputadas; y participar, a través de su Presidente o Presidenta, en el Consejo de la Carrera del Servicio Legislativo o designar a un Diputado o Diputada para estos efectos.

### **Comisión de Investigación**

Estas Comisiones están encargadas de atender cualquier asunto de interés público y rendir informe al pleno de la Asamblea, a fin de que éste dicte las medidas que considere apropiadas. Están integradas por no menos de seis (6) Diputados(as) y en cada una de ellas participan Diputados (as), tanto de gobierno como de oposición.

### **Comisión AD-HOC**

Las Comisiones Ad-Hoc son elegidas por consenso de los Diputados o por el Pleno de la Asamblea Nacional mediante el sistema establecido en el Artículo 41 del Reglamento Interno; están encargadas de estudiar proyectos de ley y emitir conceptos sobre alguna materia en particular que, por su especial naturaleza, no correspondan a ninguna Comisión Permanente de la Asamblea Nacional; rendir informes sobre los negocios que le han encomendados; estudiar y discutir dentro de un término prudencial, todo proyecto de ley que no haya presentado por una de las Comisiones Permanentes.

### **Comisiones Accidentales**

El Presidente de la Asamblea Nacional conformará Comisiones Accidentales y nombrará las delegaciones que representen a la Asamblea Nacional, previa consulta con los Coordinadores de fracciones parlamentarias, tomando en cuenta siempre la representación de la minoría para realizar gestiones, con carácter breve y eventual.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Formulación y Promoción de Leyes

### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Contraloría General de la República,

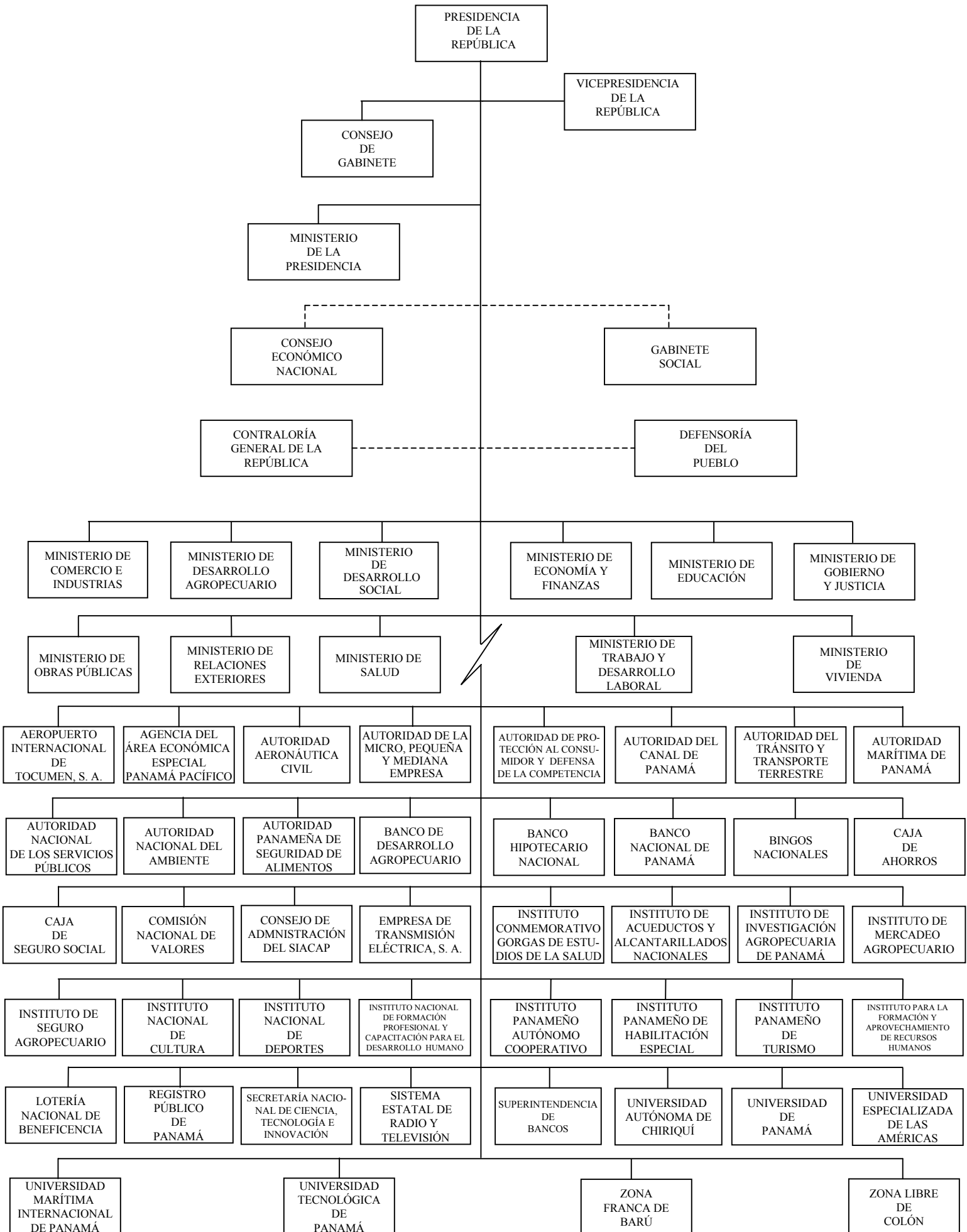
Tribunal Electoral, Defensoría del Pueblo, Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, Registro Público de Panamá.

**Relaciones Intersectoriales**

Sector Público

## **II. ÓRGANO EJECUTIVO**

# ÓRGANO EJECUTIVO



## ÓRGANO EJECUTIVO

El Órgano Ejecutivo está constituido por el Presidente de la República y los Ministros de Estado.

### BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá reformada por los Actos Reformativos de 1978, el Acto Constitucional de 1983, y por los Actos Legislativos 1o. de 1993 y 2o. de 1994. (Gacetas Oficiales No. 22.674 de 1 de diciembre de 1994 y No. 22.650 de 24 de octubre de 1994, respectivamente).

### FUNCIONES PRINCIPALES

Planificar, orientar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar un conjunto de actividades que comprenden las siguientes funciones: Económicas (comercio, industrias, finanzas, turismo, agricultura, pecuarias, regulación de la explotación de los recursos naturales, ecológicas, hacienda pública, Economía); Sociales (salud, higiene, vivienda, relaciones laborales, asistencia social, urbanismo, educación, arte, cultura, investigación científica, promoción laboral, protección a la niñez, juventud, familia); Infraestructura (energía, comunicación, transporte, producción de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas negras y excretas, tratamiento de basura y desecho); Política y Soberanía (defensa y seguridad nacional, relaciones exteriores, defensa de los derechos y deberes individuales, funcionamiento de las instituciones Públicas).

Para el desarrollo de sus funciones el Órgano Ejecutivo se estructura en dos grandes áreas: Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas.

El área del Gobierno Central la constituye la Presidencia de la República, el Consejo de Gabinete, las Comisiones Asesoras del Órgano Ejecutivo, y los Ministerios. En esta área se dictan las Políticas Públicas a nivel nacional.

El área de Instituciones Descentralizadas la componen todas las Instituciones Públicas autónomas, descentralizadas, empresas públicas, intermediarios financieros, quienes son las responsables de la ejecución de las funciones de gobierno, de acuerdo a las políticas por éste establecidas.

En ambas áreas se desarrollan programas, proyectos y se prestan servicios públicos.

## **A. GOBIERNO CENTRAL**

## **1. NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO**



## **PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

Es el jefe del Ejecutivo, quien ejerce el cargo por un período de cinco años. Tiene su sede en la Presidencia de la República.

El Presidente de la República ejerce sus funciones por sí solo, o con la participación del Ministro del ramo respectivo o con todos los Ministros en Consejo de Gabinete o en cualquier otra forma que determine la Constitución.

### **Atribuciones que ejerce por sí solo el Presidente de la República**

Nombrar y separar libremente a los Ministros de Estado; coordinar la labor de la Administración y los establecimientos públicos; velar por la conservación del orden Público; adoptar las medidas necesarias para que la Asamblea Nacional se reúna el día señalado por la Constitución o el Decreto mediante el cual haya sido convocada a sesiones extraordinarias; presentar el principio de cada legislatura, el primer día de sus sesiones ordinarias, un mensaje sobre los asuntos de la Administración.

### **Atribuciones que ejerce el Presidente de la República con la participación del Ministro respectivo**

Sancionar y promulgar las leyes, obedecerlas y velar por su exacto cumplimiento; nombrar a los Directores y demás miembros de los servicios de policía y poner el uso de estos servicios; nombrar y separar libremente los Gobernadores de las Provincias; informar al Órgano legislativo de las vacantes producidas en los cargos que éste debe proveer; vigilar la recaudación y administración de las rentas nacionales; nombrar, con arreglo a lo dispuesto en el Título XI de la Constitución Política, a las personas que deban desempeñar cualesquiera cargos o empleos nacionales cuya provisión no corresponden a otros funcionarios o Corporación; enviar al Órgano Legislativo, dentro del término establecido en Artículo 267 de la Constitución Política, el proyecto de Presupuesto General del Estado para el año fiscal siguiente, salvo que la fecha de toma de posesión del Presidente de la República coincida con la iniciación de dicha sesiones; celebrar contratos administrativos para la prestación de servicios y ejecución de obras públicas, con arreglo a lo que disponga la Constitución y la Ley; dirigir las relaciones exteriores; celebrar contratos y convenios públicos, los cuales serán sometidos a la consideración del Órgano Legislativo y acreditar y recibir agentes diplomáticos y consulares; dirigir, reglamentar e inspeccionar los servicios establecidos en la Constitución; nombrar a los jefes, Gerentes y Directores de las Entidades Públicas, Autónomas, Semiautónomas y de las Empresas Estatales, según lo dispongan las leyes respectivas; decretar indultos por delitos políticos, rebajar penas y conceder libertad condicional a los reos de delitos comunes; conferir ascensos a los miembros de los servicios de policía con arreglos al escalafón y a las disposiciones legales vigentes; reglamentar las leyes que lo requieren para su mejor cumplimiento, sin apartarse en ningún caso de su texto ni su espíritu; conceder a los nacionales que lo soliciten, permisos para aceptar cargos de gobierno extranjeros, en los casos en que sea necesario de acuerdo con la ley; ejercer las demás atribuciones que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la Ley.

## **SECRETARÍA ADSCRITA AL DESPACHO DEL PRESIDENTE**

### **SECRETARÍA NACIONAL DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ALIMENTARIO NACIONAL**

#### **Base Legal**

- Decreto Ejecutivo No.171 de 18 de octubre de 2004, por el cual se crea la Secretaría Nacional de Coordinación y Seguimiento del Plan Alimentario Nacional. (Gaceta Oficial No.25,162 de 20 de octubre de 2004).

#### **Objetivo**

Coordinar todas las acciones gubernamentales encaminadas a la atención y solución de este problema, unificando los esfuerzos que en tal sentido realizan diversas instituciones públicas y organizaciones privadas.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Proponer, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción, prevención, reducción y habilitación del problema alimentario nutricional.

#### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **Secretario Ejecutivo**

Participar en las reuniones del Comité Técnico de la Secretaría, con derecho a voz y voto; preparar las propuestas de trabajo que se deban presentar ante el pleno del Comité Técnico; llevar las actas, archivos, correspondencia y demás documentos del Comité Técnico; coordinar todos los programas de seguridad alimentaria y nutrición de los diferentes ministerios y organismos gubernamentales, así como los programas de apoyo necesarios para ello; evaluar el tema de la seguridad alimentaria nutricional, que se desarrollen en las distintas instituciones gubernamentales; participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto relacionados con el tema de la seguridad alimentaria nutricional, que se desarrollen en las distintas instituciones gubernamentales; participar en la elaboración de los criterios de elegibilidad para el otorgamiento de los subsidios estatales en materia de seguridad alimentaria nutricional, ya sean éstos personales o a favor de organizaciones no gubernamentales; coordinar las campañas de seguridad alimentaria; integrar una red de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que ofrezcan asistencia o tengan programas de este tipo; coordinar la creación de una base de datos que reúna toda la información sobre los proyectos y programas existentes a nivel público y privado, así como los de organismos internacionales, los recursos con los que cuentan, requisitos de

elegibilidad de las poblaciones beneficiarias, los resultados obtenidos y los apoyos interinstitucionales que se originen.

### **Comité Técnico**

Proponer al Gabinete Social el plan de acción anual y la evaluación de indicadores de metas del Plan Alimentario Nacional; actuar como técnico asesor del Gabinete Social en materia de nutrición y seguridad alimentaria, así como proponer las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de dichas políticas, planes y programas; elaborar, proponer y desarrollar estrategias de coordinación intersectorial para la eficaz ejecución del Plan Alimentario Nacional; buscar fuentes de recursos y gestionar cooperación técnica y financiera de organismos nacionales e internacionales vinculados a la atención de la seguridad alimentaria nutricional; promover y respaldar la investigación en el área concerniente a la seguridad alimentaria nutricional; solicitar la información que se requiera para la fiscalización y seguimiento de los programas en el ámbito nacional; organizar un sistema de información que facilite la investigación de los problemas del país en materia de nutrición y la evaluación de los programas y proyectos encaminados a resolver dichos problemas; elaborar su reglamento interno de funcionamiento.

### **Miembros**

- El Secretario (a) Ejecutivo (a) de la Secretaría, quien actuará como Coordinador (a) del Comité.
- Un (a) representante del Ministerio de Salud.
- Un (a) representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- Un (a) representante del Ministerio de Educación.
- Un (a) representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Un (a) representante del Ministerio de Desarrollo Social.
- Un (a) representante de la dirección de Gobiernos Locales del Ministerio de Gobierno y Justicia.
- Un (a) representante del Fondo de Inversión Social.
- Una (a) representante del Despacho de la Primera Dama.
- Un (a) representante del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
- Un (a) representante del Instituto de Alimentación y Nutrición de la Universidad de Panamá.

- Un (a) representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP).
- Un (a) representante de la Confederación Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).
- Un (a) representante del Patronato Nacional de Nutrición.
- Un (a) representante de la Fundación Pro Niños del Darién.
- Un (a) representante de Nutre Hogar.
- Un (a) representante de Casa Esperanza.
- Un (a) representante de Caritas Arquidiocesana.
- Un (a) representante de los Clubes Cívicos.

## **VICEPRESIDENTES DE LA REPÚBLICA**

De acuerdo con la Constitución, junto con el Presidente de la República, son elegidos de igual manera y por igual período, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente, quienes reemplazarán al Presidente en su falta temporales y absolutas.

### **Atribuciones que ejercen los Vicepresidentes de la República**

Reemplazar al Presidente de la República, por su orden, en caso de falta temporal o absoluta del Presidente; asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo de Gabinete; asesorar al Presidente de la República en la materia que éste determine; asistir y reemplazar al Presidente de la República en los actos públicos y congresos nacionales, internacionales y en misiones especiales que el Presidente le encomiende.

## **ORGANISMOS ASESORES AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

### **Gabinete Social**

#### **Base Legal**

- Decreto No.477 de 9 de julio de 1992, por el cual se crea el Gabinete Social y se fijan sus funciones. (Gaceta Oficial No. 22.086 de 27 de julio de 1992).
- Decreto Ejecutivo No.1255 de 21 de diciembre de 1994, por medio del cual se modifican los artículos 3 y 8 del Decreto Ejecutivo No.477 de 9 de julio de 1992 que crea el Gabinete Social y se fijan sus funciones. (Gaceta Oficial No.22.700 de 11 de enero de 1994).
- Decreto Ejecutivo No.48 de 18 de noviembre de 1997, por el cual se crea el Comité Técnico de Población con carácter de ente asesor del Gabinete Social, amplía las funciones de la Secretaría Técnica del Gabinete Social.
- Decreto Ejecutivo No.27 de 4 de agosto de 1998, por el cual se reorganiza el Gabinete Social (Gaceta Oficial No.23.606 de 12 de agosto de 1998).

#### **Objetivo**

Llevar la política social del Estado Nacional hacia objetivos nuevos y más complejos, en armonía con el proceso simultáneo de reforma económica que lleva adelante el Gobierno Nacional.

#### **Funciones**

Actuar como organismo asesor del Órgano Ejecutivo y el Consejo de Gabinete en materia de desarrollo social.; servir de instancia de discusión, formación, coordinación operativa y evaluación estratégica de la política social del Gobierno Nacional; representar al sector social del Estado en el Consejo Económico Nacional, a través de uno de sus integrantes, designado por el señor Presidente de la República; actuar como interlocutor del Gobierno Nacional ante los organismos y organizaciones internacionales y nacionales, gubernamentales y no gubernamentales, en materia de desarrollo social.

#### **Miembros**

- El Excelentísimo Señor Presidente de la República.
- Ministro o la Ministra de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, quien actuará como Coordinador o Coordinadora del Gabinete Social; presidirá las reuniones en ausencia del señor Presidente de la República y representará al Gabinete Social ante los

organismos y organizaciones internacionales y nacionales, gubernamentales y no gubernamentales con las que éste mantenga relaciones de trabajo.

- Ministro o la Ministra de Desarrollo Agropecuario.
- Ministro o la Ministra de Educación.
- El Ministro o Ministra de Obras Públicas.
- Ministro o la Ministra de Economía y Finanzas.
- Ministro o Ministra de Salud, quien actuará como coordinador Alterno o Coordinadora Alternativa del Gabinete Social.
- Ministro o la Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Ministro o la Ministra de Vivienda.
- La Primera Dama de la República formará parte del Gabinete Social en calidad de Asesora Ad-honorem.

### **Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional**

#### **Base Legal**

- Decreto de Gabinete No. 38 del 10 de febrero de 1990, Por el cual se organiza la Fuerza Pública (Gaceta Oficial No. 21.479 del 20 de febrero de 1990).
- Decreto Ejecutivo No. 98 del 29 de mayo de 1991, Por el cual se desarrolla el Artículo No. 16 del Decreto de Gabinete No. 38 del 10 de febrero de 1990 (Gaceta Oficial No. 21.798 del 31 de mayo de 1991).
- Decreto No.136 de 9 de junio de 1995, por la cual se crea la Unidad de Análisis Financiero para la prevención del Delito de lavado de Dinero Producto del Narcotráfico. Adscrita al Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional (Gaceta Oficial No.22.802 de 12 de junio de 1995).

#### **Objetivo**

Asesorar al Presidente de la República en materia de Seguridad Pública y Defensa Nacional.

#### **Miembros**

- Presidente de la República, quién lo preside

- Ministro de Gobierno y Justicia
- Ministro de Relaciones Exteriores
- Ministro de Economía y Finanzas

### **Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional**

Preparar la documentación pertinente para reuniones del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional y la de mantener al Presidente de la República informado sobre los asuntos relacionados con la preservación de orden público, incluyendo hechos o circunstancias que propongan o pueden poner en peligro la seguridad pública y la defensa nacional, tales como delitos contra la personalidad jurídica del Estado, como el terrorismo y el tráfico de narcóticos y delitos contra la seguridad colectiva; coordinar cualquier situación de crisis o emergencias que no sea de competencia del Servicio Nacional de Protección Civil; establecer la coordinación necesaria con funcionarios del Órgano Judicial, y con autoridades municipales, con el fin de establecer los flujos de información relevante.

### **Comité de Eventos Críticos ( CODEC)**

Coordinar y centralizar el flujo de información hacia la Presidencia de la República en caso de cualquier evento crítico declarado como tal por el Presidente de la República y a su vez, servir de vehículo para la transmisión de instrucciones que al respecto emanen de la Presidencia de la República.

### **Miembros**

- Representantes del Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional.
- Director General de la Policía Nacional
- Director del Servicio de Protección Institucional, del Ministerio de Relaciones Exteriores, del Servicio Nacional de Protección Civil, de la Dirección de Aeronáutica Civil, del Servicio Marítimo Nacional, del Servicio Aéreo Nacional, del Cuerpo de Bomberos de Panamá, del Ministerio de Salud, del Servicio Marítimo Nacional, y de la Secretaría de Prensa y de la Asesoría Legal del Ministerio de la Presidencia.

Podrán participar en él, representantes de la Policía Técnica Judicial y del Ministerio Público.

### **Comité de Seguridad Nacional (COSEN)**

Analizar información operacional sobre seguridad pública de sus miembros que estimen necesario hacer del conocimiento del Presidente de la República por conducto del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional.



**Miembros**

- Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional.
- Director General de la Policía Nacional.
- Director del Servicio de Protección Institucional.

Podrán participar en él el Procurador General de la Nación y el Director General de la Policía Técnica Judicial, y cualquier otro funcionario de que tiempo en tiempo se juzgue necesario.

**Organismo Adscrito al Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional**

**Unidad de Análisis Financiero (UAF)**

**Base Legal**

- Decreto Ejecutivo No. 136 del 9 de junio de 1995, Por el cual se crea la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención de Delito de Lavado de Dinero producto del narcotráfico. Adscrita al Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional. (Gaceta Oficial No.22.802 de 12 de junio de 1995) .

**Objetivo**

Revisar y analizar la información que actualmente se recibe a nivel de distintos entes reguladores de la actividad económica del país, así como para servir de apoyo a las autoridades judiciales y administrativas competentes, en la identificación de transacciones sospechosas que pueden guardar relación con el delito de lavado de dinero producto del narcotráfico.

**Funciones**

Recabar de las instituciones públicas toda la información financiera proveniente tanto de las entidades gubernamentales como de los particulares relacionadas con las transacciones comerciales que pueden tener vinculación con el lavado de dinero producto del narcotráfico; analizar la información obtenida a fin de determinar transacciones sospechosas o inusuales, así como operaciones o patrones de lavado de dinero producto del narcotráfico; mantener estadísticas del movimiento de dinero en efectivo en el país relacionado con el lavado de dinero producto del narcotráfico; mantener informando permanentemente a la Secretaria Ejecutiva del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional del resuelto de sus actividades; coordinar con la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional la preparación de informe periódico para el conocimiento del Presidente de la República.

## **MINISTROS DE ESTADO**

Son los Jefes de sus respectivos ramos, nombrados por el Presidente de la República.

Las órdenes y disposiciones que un Ministro de Estado expida por instrucciones del Presidente de la República son obligatorias y sólo podrán ser invalidadas por éste por ser contrarias a la Constitución o la Ley, sin perjuicio de los recursos a que haya lugar.

Cuando por cualquier motivo la falta absoluta del Presidente no pudiere ser llenada por los Vicepresidentes, ejercerá la Presidencia uno de los Ministros de Estado, que éstos elegirán por mayoría de votos, quien debe cumplir con los requisitos necesarios para ser Presidente de la República y tendrá el título de Ministro Encargado de la Presidencia de la República.

### **Funciones**

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley; refrendar los actos del Presidente de la República, salvo los que éste pueda ejercer por sí solo, y hacerse responsable de ellos; atender la distribución de los negocios de conformidad con la ley según su afinidad; entregar personalmente a la Asamblea Nacional un informe o memoria anual sobre el estado de los negocios de su Ministerio y sobre las reformas que juzgue oportuno introducir; asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete; velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas económicas, calidad, y eficiencia; reglamentar la tramitación interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponde resolver señalando los plazos máximos según la categoría o calidad de los negocios, y someterlo al Órgano Ejecutivo, según sea el caso; firmar los contratos de servicios personales, de consultoría, de suministro y de obras públicas que no excedan de B/.150.000.00 necesarias para llevar a cabo programas de desarrollo, cuyo financiamiento provenga de convenios con organismos internacionales o entidades oficiales extranjeras; atender las citaciones de la Asamblea Nacional, y Consejos Provinciales y las misiones que le encargue el Presidente de la República; fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las políticas, estrategias, planes y programas que deberá desarrollar el área o sector bajo su coordinación; presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones descentralizadas definidas por las leyes.

## **CONSEJO DE GABINETE**

Es la reunión del Presidente de la República, o del Encargado de la Presidencia con los Vicepresidentes y los Ministros de Estado.

### **Base Legal**

- Constitución Política de la República de Panamá reformada por los Actos Reformativos de 1978 y el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos lo. de 27 de diciembre de 1993 y 2o. de 23 de agosto de 1994. (Gaceta Oficial No. 22.674 de lo. de diciembre de 1994 y No. 22.650 de 24 de octubre de 1994, respectivamente).

### **Funciones**

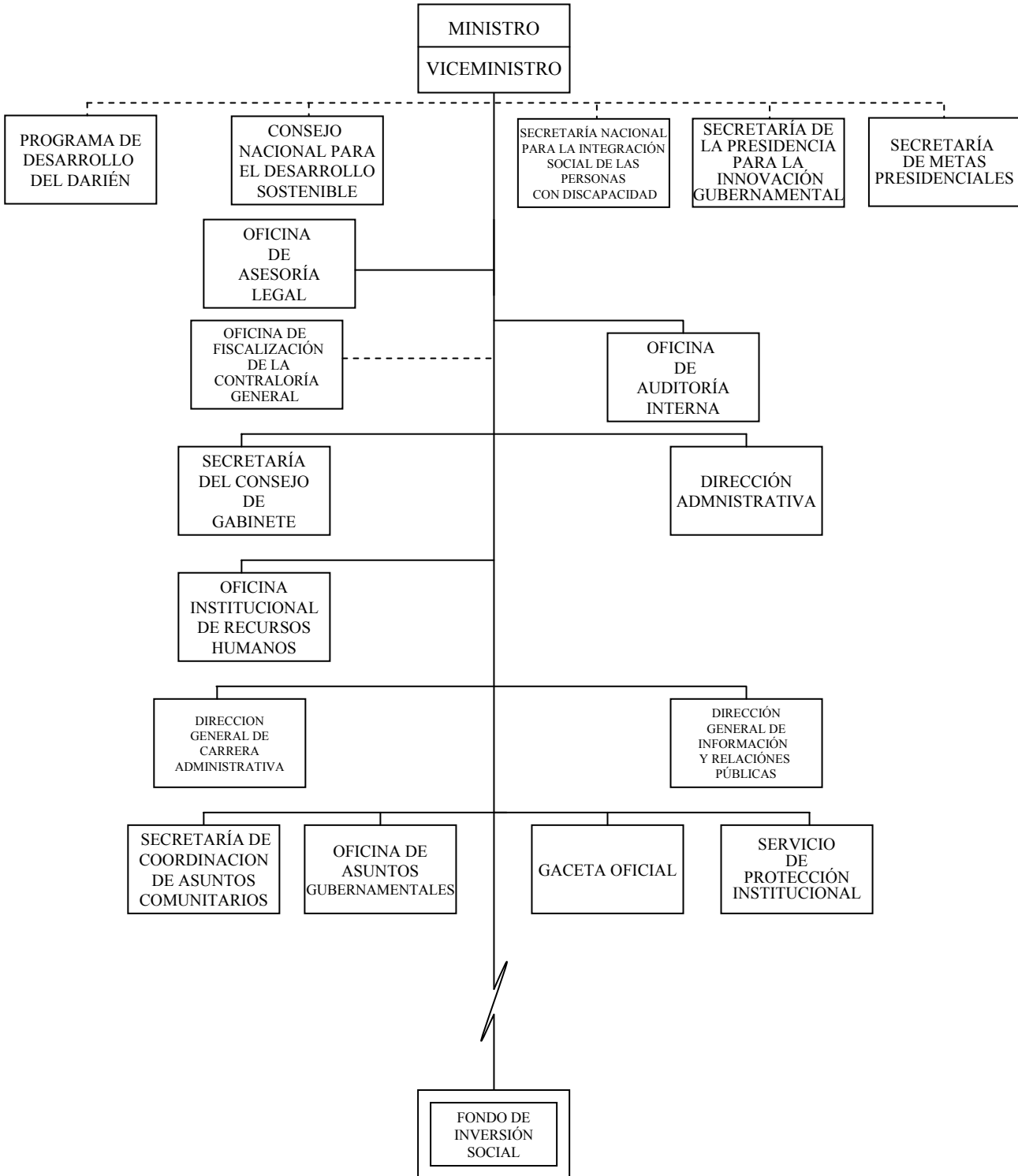
Actuar como cuerpo consultivo en los asuntos que someta a su consideración el Presidente de la República y en los que deba ser oído por mandato de la Constitución o de la Ley; acordar con el Presidente de la República los nombramientos de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Procurador General de la Nación, del Procurador de la Administración, y de sus respectivos suplentes, con sujeción a la aprobación de la Asamblea Nacional; acordar la celebración de contratos, la negociación de empréstitos y la enajenación de bienes nacionales muebles o inmuebles, según lo determine la Ley ; acordar con el Presidente de la República que éste pueda transigir o someter a arbitraje los asuntos litigiosos en que el Estado sea parte, para lo cual es necesario el concepto favorable del Procurador General de la Nación; decretar, bajo la responsabilidad colectiva de todos sus miembros, el estado de urgencia y la suspensión de las normas constitucionales pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Constitución Política de la República de Panamá; negociar y contratar empréstitos, organizar el crédito público; reconocer la deuda nacional; fijar y modificar aranceles, tasas y demás disposiciones concernientes al régimen de aduanas.

### **Miembros**

- El Presidente de la República o del Encargado de la Presidencia, quien lo preside;
- Los Vicepresidentes de la República;
- Los Ministros de Estado.

## **2. NIVEL COORDINADOR**

# MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



## **MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 15 de 28 de enero de 1958, por el cual se crea el Ministerio de la Presidencia (Gaceta Oficial No. 13.465 de 11 de febrero de 1958).
- Decreto de Gabinete No. 95 de 9 de abril de 1969, por el cual se crea la Dirección General de Información y Relaciones Pública como dependencia del Ministerio de la Presidencia (Gaceta Oficial No.16.344 de 21 de abril de 1969).
- Decreto No.63 del 1° de agosto de 1969, por el cual se aprueba la organización funcional de la Dirección General de Información y Relaciones Públicas del Estado.
- Decreto Ejecutivo No.73 de 10 de junio de 1983, por el cual se crea una Oficina Administrativa de Coordinación de Asuntos Comunitarios, adscrita al Ministerio de la Presidencia.
- Decreto Ejecutivo No. 26 de 7 de febrero de 1990, por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la Gaceta Oficial y se adscribe al Ministerio de la Presidencia (Gaceta Oficial No. 21.478 de 19 de febrero de 1990).
- Decreto No.42 de 17 de febrero de 1990, por el cual se reforma y se adiciona el Decreto de Gabinete No.38 de 10 de febrero de 1990 y se crea el Servicio de Protección Institucional, como dependencia del Ministerio de la Presidencia. (Gaceta Oficial No.21.485 de 1 de marzo de 1990).
- Decreto de Gabinete No. 57 de 30 de febrero de 1990, por el cual se crea la Dirección Nacional de Radiodifusión Estatal como dependencia del Ministerio de la Presidencia (Gaceta Oficial No. 21.497 de 19 de marzo de 1990).
- Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, por el cual se establece y regula la Carrera Administrativa.
- Resolución No. 6 de 26 de julio de 1996, Se promueve la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia.
- Ley No.163 de 25 de noviembre de 1996, por el cual se crea el Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible (Gaceta Oficial No.23.419 de 17 de noviembre de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 septiembre de 1997, "Por la cual se reglamenta la Ley No. 9 del 20 de junio de 1994, que establece y regula la Ley de la Carrera Administrativa.

- Decreto Ejecutivo No.147 de 29 de mayo de 1998, por el cual se adopta el reglamento de operaciones del Parque Recreativo Omar. (Gaceta Oficial No.23.558 de 5 de junio de 1998).
- Decreto Ejecutivo No.22 de 19 de junio de 1998, por el cual se reglamenta la Ley No.6 de 23 de febrero de 1999, que dicta el marco regulatorio e institucional para la prestación del Servicio Público de Electricidad (Gaceta Oficial No.23,572 de 25 de junio de 1998).
- Resuelto No.185 de 2 de julio de 1999, por el cual se aprueba la estructura administrativa del Ministerio de la Presidencia. (Gaceta Oficial No.23.834 de 7 de julio de 1999).
- Decreto Ley No. 2 de 8 de julio de 1999, Gaceta Oficial No. 23.837 de 10 de julio de 1999, "Orgánico del Servicio de Protección Institucional
- Resolución No.20 de 15 de agosto de 1999, por la cual se adscribe la Oficina Institucional de Recursos Humanos a la Autoridad Nominadora.
- Decreto Ejecutivo No.141 de 7 de octubre de 1999, por el cual se transfiere la Oficina de Electrificación Rural (OER) al Fondo de Inversión Social (FIS) (Gaceta Oficial No.23.905 de 12 de octubre de 1999).

## **OBJETIVO**

Coordinar las funciones de todos los demás Ministerios y el Órgano de comunicación del Presidente de la República y del Consejo de Gabinete con los demás Órganos del Estado, con los Ministerios, las entidades autónomas y los particulares en general.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Coordinar todas las actividades estatales que se realizan a nivel del sector público; informar a la ciudadanía sobre la gestión gubernamental; desarrollar programas de asistencia social; ser responsable de la promulgación de normas y decisiones de carácter general emanadas del Consejo de Gabinete; la seguridad personal del Presidente de la República en todas las circunstancias así como proveedor de escolta y seguridad a Dignatarios Estatales; divulgar, a través de la radiodifusión estatal, la gestión gubernamental, así como contribuir en la superación cultural e intelectual de los ciudadanos.



## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

#### **Ministro (\*)**

##### **Funciones Específicas**

Fungir como Secretario General de la República y del Consejo de Gabinete; asesorar al Órgano Ejecutivo en materia administrativa.

#### **Viceministro**

Realizar funciones que le sean delegadas por el Ministro; colaborar directamente con el Ministro y reemplazar en sus ausencias temporales.

### **NIVEL ASESOR**

#### **Oficina de Asesoría Legal**

##### **Funciones**

Realizar estudio legal de los actos y decisiones que emanen del Órgano Ejecutivo y de los proyectos de leyes que se remiten a la sanción del Presidente de la República; preparar y analizar Proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás instrumentos legales que deba conocer el Ministerio; brindar asesoría jurídica al Despacho Superior y a las demás unidades administrativas; mantener un archivo organizado de todas las actuaciones de carácter jurídico correspondiente al Ministerio y a las demás Instituciones Públicas en general, incluyendo un sistema de información y archivo de la normativa legal panameña.

### **NIVEL FISCALIZADOR**

#### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República(\*)**

##### **Oficina de Auditoría Interna**

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional; asegurar que las labores de los auditores 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 de Contador Público Autorizado; formular un plan anual de actividades con base en los objetivos institucionales

---

\* Ver Ministros de Estado

\* Ver Contraloría General de la República

y la coordinación con las unidades administrativas; evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas institucionales y la coordinación con las unidades administrativas; buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones; mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República y las firmas privadas de auditoría, para formular el Plan Anual de Auditoría, y asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados; recibir y atender denuncias y quejas de terceros a cerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la entidad; enviar oportunamente al titular del ministerio los planes anuales e informes de auditoría que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Secretaría del Consejo de Gabinete**

Recibir y distribuir toda la documentación que envían las instituciones para ser consideradas en el Consejo de Gabinete; preparar el orden del día de las sesiones; confeccionar Proyectos de Leyes, Resoluciones, Decretos y Decretos Ejecutivos; dar seguimiento a los diferentes Proyectos de Leyes que han sido previamente aprobados por la Asamblea Nacional y enviados al Órgano Ejecutivo para su debida sanción; coordinar con la Gaceta Oficial la publicación de las Resoluciones y Decretos de Gabinete aprobados por el Consejo de Gabinete y de las leyes sancionadas por el Órgano Ejecutivo; brindar asesoría a todas las instituciones del Sector Público que deben presentar documentación para la consideración del Consejo de Gabinete; transcribir las actas de las reuniones del Consejo de Gabinete; mantener debidamente actualizado y organizado un archivo de todas las actuaciones del Consejo de Gabinete.

### **Dirección Administrativa**

#### **Funciones**

Facilitar los recursos y medios a las diferentes unidades administrativas; participar en la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias manejando para los efectos la estructura programática institucional y los controles de los fondos institucionales; realizar acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios; organizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios de apoyo; participar conjuntamente con las demás unidades administrativas en el desarrollo de acciones de una administración de personal.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Presupuesto; Contabilidad; Servicios Generales; Transporte y Taller de Mecánica e Informática.

## **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

### **Objetivo**

Aplicar el sistema de Carrera Administrativa a nivel institucional y colaborar en lo que corresponde con los Órganos Superiores de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora.

### **Funciones**

Planear, organizar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de administración de recursos humanos del Ministerio; cumplir y hacer cumplir la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora; orientar al personal ejecutivo del Ministerio en la aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos técnicos de los programas de administración de los recursos humanos y de las actividades del régimen disciplinario del Sistema de Carrera Administrativa; dar seguimiento a las actividades administrativas de gestión en la planificación y administración de los recursos humanos; mantener un control y registro estadístico del personal; coordinar y participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto; ejecutar y dar seguimiento a los trámites, accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro social y servir de enlace con esta Institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación en materia de riesgos profesionales y bienestar del servidor público.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección General de Carrera Administrativa**

#### **Objetivo**

Ser el organismo normativo y ejecutivo de las políticas de recursos humanos que dicte el Órgano Ejecutivo, y ajustar su actuación a las disposiciones de la Constitución Política, de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto Ejecutivo No.222 del 12 de septiembre de 1997.

#### **Funciones**

Diseñar el sistema de administración de recursos humanos, su organización, programas y mecanismo de ejecución, información, evaluación y control; dictar los reglamentos, sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en la presente Ley; ejecutar las políticas de recursos humanos del sector público basadas en las directrices del Órgano Ejecutivo; presentar al Ejecutivo el anteproyecto de Ley general de sueldos y/o sus modificaciones, en base a los cuales se regirán la administración pública; administrar el régimen de salario e incentivos y fiscalizar el régimen disciplinario; dirigir los programas de evaluación de desempeño y productividad, la capacitación y desarrollo del recurso humano, los procedimientos de ascensos y

traslados; y la terminación del ejercicio de las funciones públicas; supervisar las condiciones de seguridad, y bienestar de los servidores públicos; autorizar la creación de los cargos de Carrera Administrativa y conferir los certificados de status respectivos a quienes cumplan los requisitos para ser considerados como tales servidores públicos.

Colaborar con las carreras públicas establecidas en la Constitución y la Ley en aspectos técnicos comunes; informar, por los conductos regulares, a los Órganos Ejecutivos y Legislativos la evolución y control del sistema de Carrera Administrativa; brindar apoyo a la Junta de Apelación y Conciliación.

### **Dirección General de Información y Relaciones Públicas**

Planificar, programar y ejecutar las relaciones públicas del Estado y la información con el fin de crear una imagen correcta y objetiva de la acción del Gobierno Nacional; recoger, analizar, redactar y distribuir para los efectos de publicidad, todas las noticias referentes a las actividades, proyectos y determinaciones de todos los Ministerios y Entidades descentralizadas; mantener y coordinar las relaciones públicas con los órganos de prensa y medios de difusión; preparar informaciones y servicios noticiosos para la prensa, radio y televisión nacional e internacional; organizar actos y eventos especiales con participación de autoridades nacionales y distintos sectores de opinión pública.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Administración; Prensa; y Redacción y Relaciones Públicas.

### **Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios**

#### **Objetivo**

Fomentar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar programas y proyectos para el desarrollo socio-económico y cultural del país, de acuerdo con los planes, estrategias y políticas de desarrollo establecidas por el Ejecutivo, en el campo de los asuntos comunitarios.

#### **Funciones**

Determinar las tareas generales y específicas de los programas que ejecute dicha oficina en sus fases de identificación, preparación, administración, supervisión y ejecución de los programas; estimular y coordinar la iniciativa de las Instituciones Públicas y Privadas en la preparación de programas y actividades orientadas al mejoramiento socio-económico y cultural; realizar actividades que generen fondos para ampliar la cobertura de los programas del Despacho Superior de la Primera Dama.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente unidad administrativa: Dirección Ejecutiva.

## **Oficina de Asuntos Gubernamentales**

### **Funciones**

Incorporar al sistema de seguimiento presidencial los aspectos relevantes de los Programas de Trabajo de las instituciones del sector Público; recopilar y analizar información sobre el comportamiento de los principales indicadores socioeconómicos del país; consolidar las prioridades institucionales a desarrollarse durante el año y seguimiento de las mismas; elaborar y actualizar el Calendario de Ejecución y Finalización de Obras o Eventos por parte de las Instituciones del Sector Público; elaborar documentos de información general de las provincias, incluyendo en cada uno de ellos los indicadores económicos correspondientes; actualizar el Directorio de Grupos Organizados del País; elaborar documentos resúmenes de los compromisos adquiridos por el Órgano Ejecutivo y los mensajes presidenciales; atender consultas varias a nivel interno de la Institución sobre diferentes aspectos de la Gestión de Gobierno; seguimiento, control y evaluación sobre la agenda social del gobierno; confección del informe a la nación y de la memoria de la Presidencia; seguimiento a la ejecución presupuestaria de la programación y en el área de la inversión.

## **Gaceta Oficial**

### **Objetivo**

Ser el órgano de publicidad del Estado.

### **Funciones**

Coordinar la edición de la Gaceta Oficial; promulgar las Leyes, Decretos expedidos por el Consejo de Gabinete, Decretos Ejecutivos, Resoluciones, Resueltos, Acuerdos y cualquier otro acto normativo reglamentario o que contenga actos definitivos de interés general; publicar en la Gaceta Oficial los avisos, así como contratos y cualquier instrumento o acto cuya publicación en la misma ordene expresamente la Ley; distribuir ejemplares de la Gaceta a las dependencias del Órgano Judicial y Ministerio Público, a todas las Entidades Públicas, a los Archivos Nacionales, a las Bibliotecas públicas nacionales o municipales, así como a las Universidades y Colegios en general; llevar un archivo y control de todas las Gacetas Publicas.

## **Servicio de Protección Institucional**

### **Objetivo**

Garantizar la preservación del orden constitucional, la seguridad del Presidente, los Ex Presidentes de la República y los Ex Vicepresidentes encargados de la Presidencia de la República, según lo dispone este Decreto Ley; así como coadyuvar al mantenimiento del orden público interno y la paz y seguridad ciudadana, en observancia de la Constitución Política y demás leyes nacionales.

## **Funciones**

Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política y demás leyes de la República; auxiliar y proteger a las personas y sus bienes; coadyuvar a mantener y restablecer el orden público; coadyuvar a prevenir y reprimir la comisión de hechos delictivos y faltas; perseguir y capturar a los transgresores de la Ley; apoyar a las autoridades y servidores públicos y colaborar con ellos en el ejercicio de sus funciones; colaborar con los demás organismos que brindan seguridad pública, en el desarrollo de sus funciones, en caso de graves riesgos, catástrofes o calamidades públicas, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico; colaborar y prestar auxilio a los cuerpos policiales de otros países, conforme lo establecen los tratados y normas internacionales; actuar de oficio, con diligencia, prontitud y eficiencia ante flagrantes infracciones a la Ley; tomar las providencias necesarias para que los Organismos correspondientes investiguen cuando exista evidencia de la comisión de un acto que involucre amenaza contra la vida del Presidente de la República o de aquellas otras personas bajo su protección según lo haya indicado el Presidente de la República y ordenar el arresto por el término que establezca la ley de quienes sean sorprendidos en tales actos.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Administración Pública

### **Relaciones Intrasectoriales**

Asamblea Nacional, Contraloría General de la República, Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **Relaciones Intersectoriales**

Entidades Gubernamentales

## **ORGANISMOS ADSCRITOS A LA INSTITUCIÓN**

### **CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**

#### **Base Legal**

- Decreto Ejecutivo No. 163 del 25 de noviembre de 1996, Por la cual se crea el Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible (Gaceta Oficial No.23.419 de 17 de noviembre de 1997).

## **Objetivo**

Desarrollar un proceso de cambio progresivo en la calidad de vida del ciudadano panameño, que lo coloque como centro y sujeto primordial del desarrollo por medio del crecimiento económico, con equidad social; el cual debe sustentarse en equilibrio ecológico y en el respecto de la diversidad étnica u cultural local, regional o nacional, fortaleciendo la plena participación ciudadana en este proceso, en convivencia pacífica y en armonía con la naturaleza, para mejorar la calidad de vida de este y las generaciones futuras.

## **Funciones**

Establecer y promover mecanismos de consulta permanente entre los diferentes sectores de la sociedad panameña para la concertación de acciones en el tema de desarrollo sostenible; actuar de enlace con organismos internacionales y organizaciones nacionales especializadas en programas de desarrollo sostenible y cumplir y dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en dicha materia; participar con los distintos sectores y organismos en la toma de decisiones en eventos relacionados con los programas de desarrollo sostenible; fomentar la cultura y el intercambio permanente de información y experiencias sobre desarrollos sostenibles, entre los distintos sectores que participen de tales programas; impulsar foros de participación intersectorial sobre desarrollo sostenible; impulsar la elaboración y ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos con enfoque integral; colaborar en la movilización de recursos nacionales e internacionales; propiciar la divulgación de las acciones que se ejecuten para el logro de los objetivos de los programas de desarrollo sostenible; promover la creación, a nivel nacional, de comités locales para el desarrollo sostenible y dar seguimiento a los programas que cada uno de ellos adopten; propiciar la adopción de la Agenda 21 y los Acuerdos de Río, suscritos por Panamá.

## **Miembros**

- Presidente de la República, quien preside o por la persona que él designe.
- Ministro coordinador del Gabinete Social
- Director de la Autoridad Nacional del Ambiente
- Presidente de la Comisión Legislativa de Población, Ambiente y Desarrollo
- Un representante del Consejo de Rectores de las Universidades Oficiales y Particulares de la República de Panamá.
- Un representante del Consejo Nacional de la Empresa
- Un representante de la Organizaciones no Gubernamentales

- Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional del Medio Ambiente
- Un representante del Consejo de Trabajadores Organizados
- Un representante del Sector Indigenista

## **SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

### **Base Legal**

- Decreto Ejecutivo No.102 de 1 de septiembre de 2004, por el cual se crea la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental. (Gaceta Oficial No.25,131 de 7 de septiembre de 2004).

### **Objetivo**

Promover la innovación y los usos apropiados de las nuevas tecnologías en la modernización del Estado, y que coordine la acción de las diferentes instituciones públicas en estas materias.

### **Funciones**

Planear, coordinar, supervisar, colaborar, apoyar y promover el buen uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el sector gubernamental, para optimizar la utilización de las mismas en el proceso de modernización.

## **SECRETARÍA DE METAS PRESIDENCIALES**

### **Base Legal**

- Decreto Ejecutivo No.144 de 27 de septiembre de 2004, por el cual se crea la Secretaría de Metas Presidenciales. (Gaceta Oficial No.25,148 de 30 de septiembre de 2004).

### **Objetivo**

Comunicar los logros, progresos y atrasos en el proceso de ejecución y cumplimiento de los proyectos y políticas del Gobierno Nacional, mantener informada a la ciudadanía en cuanto al desarrollo de tales programas y proyectos, el buen uso de los recursos públicos y satisfacción de la necesidad o servicio.



## **Funciones**

Organizar un equipo profesional y técnico para cumplir las tareas y funciones que le asigne el Decreto Ejecutivo No.144 de 27 de septiembre de 2004; elaborar anualmente su anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, el cual será incorporado al Proyecto de Presupuesto del Ministerio de la Presidencia; elaborar los procedimientos requeridos para el cumplimiento de las tareas que se le encomienden; solicitar y recibir de las dependencias públicas que formen parte del Programa de Metas Presidenciales, en adelante el Programa, sus propuestas de metas de operación, de buen gobierno y de satisfacción; elaborar un registro de las metas presidenciales y mantenerlo actualizado; acordar con las dependencias públicas que formen parte del Programa, los objetivos y tareas que trabajarán para el logro de las metas que haya establecido el Presidente de la República y las fechas en la que deberán brindar informe o resultados; proponer al Presidente de la República un orden de prioridad y un cronograma de ejecución de las metas, objetivos y tareas aceptadas, así como hacer los ajustes y modificaciones que éste ceda; solicitar y recibir del Ministerio de Economía y Finanzas así como de la Contraloría General de la República, los informes requeridos por el Presidente de la República en relación con la disponibilidad de recursos necesarios para el logro de las metas, objetivos y tareas establecidas, lo mismo que el uso dado a los mismos; recomendar al Presidente de la República lo pertinente, cuando considere que en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Estado o en las modificaciones que se introduzcan a la Ley del Presupuesto General del Estado, se pueda afectar la capacidad de logro de las metas, objetivos y tareas establecidas; establecer enlaces con las dependencias públicas que forman parte del Programa, con el objeto de recibir de éstas los informes necesarios para el cumplimiento de sus tareas y funciones; presentar al Presidente de la República informes periódicos de cumplimiento por parte de las dependencias públicas que forman parte del Programa, al igual sobre la eficiencia, transparencia y eficacia en el uso de los recursos asignados para el logro de las metas, objetivos y tareas establecidas; elaborar informes periódicos para el Presidente de la República, en relación con los niveles de satisfacción de los usuarios o personas que reciban o deban recibir un servicio público o que, por alguna razón, deban interactuar con servidores o dependencias públicas; establecer un sistema de apoyo y facilitación para ayudar a las dependencias públicas que formen parte del Programa a realizar los cambios y salvar los obstáculos que puedan afectar el cumplimiento eficiente y eficaz de sus metas, objetivos o tareas; hacer las recomendaciones técnicas que sean necesarias para coordinar la comparecencia ante el Consejo de Gabinete, de los funcionarios y los representantes de las entidades estatales y empresas mixtas que el Presidente de la República considere que deben rendir informes ante dicho consejo; participar, por instrucciones del Presidente de la República, en la elaboración de anteproyectos de ley, de decretos o de reglamentos y hacer las recomendaciones que estime conveniente para mejorar los sistemas y procesos que afecten el logro de las metas, objetivos y tareas establecidas; coordinar con los organismos de control del Estado, actividades que coadyuven al logro de los fines establecidos en el presente Decreto; participar en la negociación de acuerdos con entidades nacionales, extranjeras o internacionales que tengan como objetivo el apoyo al logro de los fines establecidos en este Decreto.

## **SECRETARÍA NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (\*)**

### **Base Legal**

- Decreto Ejecutivo No.103 de 1 de septiembre de 2004, por la cual se crea la Secretaría Nacional para la Integración Social de las Personas con Discapacidad y el Consejo Nacional Consultivo para la Integración Social de las Personas con Discapacidad. (Gaceta Oficial No.25,131 de 7 de septiembre de 2004).

### **Objetivos**

Asesorar al Órgano Ejecutivo para promover la integración social autonomía y desarrollo personal de la población con discapacidad en un marco de derechos humanos; servir de enlace entre las instituciones públicas y las organizaciones civiles vinculadas al tema de la discapacidad; propiciar la participación creciente de las personas con discapacidad y sus familias en los asuntos inherentes a su bienestar.

### **Funciones**

Asesorar al Órgano Ejecutivo en todo lo relacionado con el tema de la discapacidad; promover el fortalecimiento de las asociaciones de personas con discapacidad y sus familias; gestionar y promover la consecución de recursos financieros para la ejecución de proyectos relacionados con el tema de la discapacidad; promover el reconocimiento de la Secretaría ante los organismos internacionales vinculados con el tema de la discapacidad; participar en la promoción de las normas jurídicas vigentes, acuerdos y convenios internacionales sobre discapacidad; fomentar acciones a nivel internacional que permitan realizar programas de cooperación técnica y alianza estratégica, a favor de las personas con discapacidad y sus familias; convocar y presidir las reuniones del Consejo Nacional Consultivo para la integración Social de las Personas con Discapacidad.

### **Miembros**

- Un o una representante del Presidente de la República, que tendrá la condición de Director (a) de la Secretaría y la dirigirá.
- Un cuerpo de especialistas calificados en las siguientes áreas:
  - Asuntos administrativos y financieros;
  - Asuntos de asesoría técnica;
  - Asuntos de cooperación técnica;
  - Asuntos Jurídicos;
  - Asuntos comunitarios y participación ciudadana;
  - Asuntos de comunicación social y relaciones públicas;
  - Asuntos de proyectos especiales;
  - Asuntos de enlace interinstitucional.

---

En proceso de reglamentar su estructura orgánica

## **Funciones de las Principales Unidades Administrativas**

### **Director**

Representar al Presidente de la República en los asuntos relacionados con el tema de la discapacidad; dirigir el funcionamiento y las acciones de la Secretaría; convocar al Consejo Nacional Consultivo para la Integración Social de las Personas con Discapacidad y presidir sus reuniones; elaborar y presentar el Presupuesto de la Secretaría; gestionar los recursos necesarios para los programas que desarrolle la Secretaría; elaborar los reglamentos necesarios el funcionamiento del cuerpo de especialistas que integran la Secretaría.

### **Consejo Nacional Consultivo para la Integración Social de las Personas con Discapacidad**

Proponer estrategias destinadas a lograr la integración social de las personas con discapacidad y sus familias; proponer e impulsar acciones encaminadas al ejercicio de los derechos humanos de las personas con discapacidad; propiciar la igualdad y la equiparación de oportunidades en el cumplimiento de las políticas sociales para las personas con discapacidad; contribuir a la sensibilización de la comunidad en el tema de discapacidad; impulsar la participación intersectorial de las personas con discapacidad; promover en las instituciones públicas y privadas la creación de espacios para la sensibilización, contratación laboral, eliminación de barreras y el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad.

### **Miembros**

- El Presidente de la República quien lo presidirá.
- El (la) Director (a) de la Secretaría, quien actuará como secretario técnico.
- Los (las) Ministros (as) de Educación, Salud, Trabajo y Desarrollo Laboral, Vivienda, Gobierno y Justicia, Relaciones Exteriores, Obras Públicas, Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo Social.
- Los (las) Directores (as) de la Caja de Seguro Social, Instituto Nacional de Deportes, Instituto Nacional de Cultura, Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humanos, Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, Instituto Nacional para la Formación Profesional y cualquier otro (a) Director (a) que sea convocado.
- Un representante de las Organizaciones de Padres y Madres de Personas con Discapacidad.
- Un representante de las Organizaciones de Personas con Discapacidad.
- Un representante de las Organizaciones para Personas con Discapacidad.

- Un representante de las Organizaciones Gremiales y Sindicales.
- Un representante de la Cámara de Agricultura, Comercio e Industrias Panamá
- Un representante de la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas.
- Un representante del Consejo de Rectores de las Universidades.
- Un representante de los Clubes Cívicos.
- Un representante del Comité Ecuménico.

## **PROGRAMA DE DESARROLLO DEL DARIÉN**

### **Base Legal**

- Decreto Ejecutivo No. 1 de 2 de enero de 1998, Por la cual se designa un representante Especial del Presidente de la República, para la provincia de Darién. (Gaceta Oficial No.23.462 de 19 de enero de 1998).
- Resolución Ejecutiva No.146 de 22 de septiembre de 1999, por la cual se deja sin efecto la Resolución No.13 de 7 de julio de 1999, y se transfiere el personal y los recursos del programa de Desarrollo del Darién (PRODAR) al Ministerio de la Presidencia. (Gaceta Oficial No. 23.894 de 27 de septiembre de 1999).

### **Objetivo**

Impulsar a la provincia en todos sus componentes agilizando los proyectos y obras comunitarias en coordinación con todas las instituciones gubernamentales establecidas en ellas; supervisar la efectiva ejecución del Plan de Desarrollo Sostenible de Darién así como la búsqueda de solución a los problemas que aquejan a ésta región.

### **Funciones**

Garantizar la adecuada coordinación de la acción gubernamental, además de la eficaz y eficiente ejecución de los programas de desarrollo que se llevan a cabo en la provincia; impulsar la ejecución de proyectos de inversión que tenga previsto el gobierno nacional para la provincia de Darién; canalizar acciones con las Instituciones del Gobierno Central, entidades autónomas y semiautónomas que ejecuten obras o presten servicios en Darién; coordinar con los Organismos de Seguridad: Policía Nacional, Servicio Marítimo Nacional y Servicios Aéreo Nacional las actividades en materia de seguridad para salvaguardar la frontera Colombo-Panameña y sus habitantes; participar de manera activa en las actividades de los grupos indígenas de la Comarca Emberá Woonaan para proteger el patrimonio cultural de la Comarca, su identidad étnica y el fortalecimiento de sus autoridades tradicionales, así como de promover el desarrollo del área indígena de la provincia, en coordinación con la Dirección Política Indigenista del Ministerio de Gobierno y Justicia; participar en los Consejos Provinciales y Juntas Técnicas para conocer los

problemas que aquejan a las comunidades de la provincia y colaborar en la búsqueda y soluciones de los mismos.

## **FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL (FIS)**

### **Base Legal**

- Decreto Ejecutivo No. 146 de 30 de mayo de 1990, por el cual se establece el Programa de Acción Social (PAS), se crea el Fondo de Emergencia Social (FES) y se define su estructura. (Gaceta Oficial No. 21.554 de 8 de junio de 1990).
- Decreto Ejecutivo No.189 de 15 de noviembre de 1999, por la cual se crea el Fondo de Inversión Social (FIS) y se dictan otras disposiciones.( Gaceta Oficial No. 23,940 de 3 de diciembre de 1999).

### **Objetivo**

Coadyuvar en coordinación y unificación de las políticas sociales del Estado para hacer más efectiva la acción y el desarrollo de todos los programas que beneficien los sectores marginados, actuando conjuntamente con todos los sectores de la sociedad.

### **Funciones**

Concentrar los esfuerzos del Estado a la atención de las necesidades socio económicas de la población más necesitada, con el fin de lograr descender el nivel de pobreza; lograr el desarrollo sostenible de las comunidades marginadas y rurales, que carecen de los servicios básicos; brindar oportunidades de capacitación a la población con énfasis en los grupos pobre y marginados, con el fin de satisfacer sus necesidades básicas: fortalecer la capacidad de autogestión de los sectores informales de la economía y de los grupos más necesitados; contribuir a la expansión y mejoramiento de la infraestructura económica y social; promover y fortalecer la capacidad de gestión de los Organismos no Gubernamentales que tengan como objetivo la promoción social, deportiva, cultural y económica; fortalecer las estructuras de los gobiernos provinciales, locales y de las agrupaciones naturales en las comunidades, para aumentar su capacidad de atender las necesidades de su población; responder a las demandas de las poblaciones no resueltas por programas sociales vigentes e invertir en obras de interés social de los programas de la Presidencia de la República; promover y realizar proyectos de asistencia social, beneficencia y apoyo en las comunidades estimulando su organización y participación; promover la inversión en proyecto de interés social, fortalecer la participación ciudadana en los programas del Fondo de Inversión Social (FIS); procurar que las actividades y programa de este organismo logren el desarrollo humano sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades de escaso recursos.

### **Junta Directiva**

Establecer las políticas generales y los planes y programas anuales del Fondo de Inversión Social (FIS); aprobar el presupuesto anual del FIS; aprobar la estructura, el Reglamento interno y los procedimientos de operaciones y de funcionamiento del FIS; fiscalizar y evaluar la ejecución de los planes y programas del FIS; aprobar los proyectos cuya cuantía sean superior a B/.100,000.00; emitir concepto sobre los informes periódicos presentados por el Director Ejecutivo.

### **Miembros**

- Presidente de la República, o en la persona en quien éste delegue, quien la presidirá y tendrá la Representación Legal del FIS.
- Un representante de la Asamblea Nacional.
- Tres (3) ciudadanos panameños, que no sean servidores públicos, de reconocidos méritos personales, nombrados por el Presidente de la República, los que actuarán ad-honorem.
- Director Ejecutivo del FIS, quien fungirá como Secretario.

### **Funciones de las Principales Unidades Administrativas**

#### **Dirección Ejecutiva**

Ejecutar las políticas establecidas por la Junta Directiva; someter a la consideración de la Junta Directiva la estructura orgánica el reglamento interno y el presupuesto del FIS; negociar los recursos que serán utilizados para el financiamiento de los programas y proyectos del FIS; administrar los recursos asignados al FIS, tramitando su ejecución de forma expedita de acuerdo a criterios discrecionales para garantizar que las mismas se realicen con transparencia, economía, eficiencia y celeridad; aprobar los proyectos y contratos cuyos monto sean inferior a B/. 100,000.00; celebrar los contratos y rescindirlos, de acuerdo a los mejores intereses del FIS; efectuar los pagos que realicen el FIS; presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre la gestión del FIS.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas; Oficina de Asesoría Legal, y Direcciones de: Información y Sistemas; Administración y Finanzas; Promoción; Seguimiento y Control; Evaluación; Planificación; Gestión; Información y Relaciones Públicas; Información Geográfica; Auditoría Interna; Capacitación Comunitaria y Grupos Vulnerables; Obras Comunitarias; Gestión Ambiental; Crédito para las Actividades Productivas; Oficina de Electrificación Rural; y Unidad Administrativa de Coordinación Interinstitucional.

### **3. NIVEL ASESOR**

## **ORGANISMOS ASESORES AL ÓRGANO EJECUTIVO**

### **CONSEJO ECONÓMICO NACIONAL**

#### **Base Legal**

- Decreto Ley No.7 de 2 de julio de 1997 por el cual se crea el Consejo Económico Nacional (CENA) y se modifican algunas disposiciones de la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995. (Gaceta Oficial No.23.327 de 9 de julio de 1997).

#### **Objetivo**

Ser el organismo responsable de los asuntos de carácter financiero del Gobierno Central y de las Entidades Descentralizadas.

#### **Funciones**

Emitir opinión o concepto favorable sobre los aspectos de las finanzas públicas que legalmente corresponda conocer al Consejo de Gabinete; acordar la declaratoria de excepción del procedimiento de selección de contratistas y, en su lugar, la contratación directa, en aquellos contratos cuya cuantía sobrepase la suma de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250,000.00), sin exceder de la suma de dos millones de balboas (B/.2,000.000.00); acordar la celebración de contratos, operaciones y transacciones cuya cuantía exceda la suma de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250,000.000) y no sobrepase la suma de dos millones de balboas (2,000.00), emitir opinión favorable a todos aquellos contratos, operaciones o transacciones cuya cuantía no excede los dos millones de balboas (B/.2,000.000.00); opinar sobre las actividades de las empresas comerciales o industriales del Estado, o aquellas en las que una o varias instituciones públicas tengan participación en la propiedad o en el control de sociedades mercantiles; proponer medidas o acciones al Órgano Ejecutivo para la adecuada coordinación de las actividades de las entidades públicas que tengan la propiedad o participación en el capital o en la dirección de empresas mixtas para que éstas ajusten su actuación de acuerdo a los lineamientos y orientación que les señale el Órgano Ejecutivo.

#### **Miembros**

- Ministro de Economía y Finanzas, quien lo presidirá
- Ministro de Comercio e Industrias
- Un Ministro del área social, designado por el Presidente de la República.
- Gerente General del Banco Nacional de Panamá
- Contralor General de la República



## **4. NIVEL OPERATIVO – EJECUTIVO**

**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS(\*)**

---

\* Institución en proceso de reglamentar su estructura organizativa

## **MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

### **BASE LEGAL**

- Ley No.84 de 1º de julio de 1941, por la cual se fija el número y la denominación de los Ministros de Estado. (Gaceta Oficial No. 8.557 de 17 de julio de 1941).
- Decreto de Gabinete No.145 de 3 de junio de 1969, por la cual se crea el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Ministerio de Comercio e Industrias. (Gaceta Oficial No.16,381 de 12 de junio de 1969).
- Decreto de Gabinete No.225 de 16 de julio de 1969, por la cual se organiza el Ministerio de Comercio e Industrias y se le asigna funciones. (Gaceta Oficial No.16423 de 12 de agosto de 1969)
- Ley No. 2 de 11 de febrero de 1982, por la cual se introducen reformas a los artículos 10 y 11 del Decreto de Gabinete No.225 de 16 de julio de 1969). (Gaceta Oficial No.19.511 de 19 de febrero de 1982).
- Ley No.53 de 21 de julio de 1998, por la cual se reforma el Decreto de Gabinete No.225 de agosto de 1969, se crea el Viceministerio Interior de Comercio e Industrias; el Viceministerio de Comercio Exterior y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.23,593 de 24 de julio de 1998).
- Decreto Ley No.6 de 15 de febrero de 2006, que reorganiza al Ministerio de Comercio e Industrias y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.25,491 de 22 de febrero de 2006).

### **OBJETIVO**

Promover, coordinar, desarrollar y ejecutar la política que formule el Órgano Ejecutivo en materia de industria, comercio, seguros, financieras, aprovechamiento de recursos minerales, hidrocarburos, comercio exterior y los demás que le establece la Ley.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Diseñar y proponer al Órgano Ejecutivo, para su consideración, la estrategia nacional de comercio exterior de la República de Panamá; coordinar, ejecutar y velar por el fiel cumplimiento de la política comercial e industrial del país, de acuerdo con los planes y programas definidos por el Órgano Ejecutivo; recomendar al Órgano Ejecutivo la celebración de acuerdos, tratados o convenios, multilaterales, regionales o bilaterales de comercio exterior y velar por su adecuado cumplimiento; negociar, previa la autorización del Presidente de la República, todos los acuerdos, tratados o convenios, multilaterales,

regionales o bilaterales, de comercio exterior; representar al Estado panameño en los foros y organismos internacionales especializados en materia de comercio internacional y servir de órgano de enlace con dichos organismos; coordinar, a nivel gubernamental, con todas las entidades públicas y privadas relacionadas con la producción, comercialización y exportación de bienes y servicios, las acciones necesarias para llevar a cabo dichas negociaciones comerciales; emitir concepto sobre su alcance y administrar los acuerdos comerciales internacionales suscritos por la República de Panamá; coordinar, preparar y defender la posición panameña en los casos en que Panamá presente, o se presenten en su contra, denuncias dentro de los órganos de resolución de disputas, establecidos en los acuerdos comerciales respectivos de los que Panamá sea parte; asistir técnicamente a los exportadores nacionales, cuando en otros países se hayan iniciado, en su contra, procesos de salvaguardia o procesos por supuesta prácticas de comercio desleal; identificar la oferta exportable de bienes y servicios, con el fin de penetrar en los mercados internacionales, promoviendo la visita de misiones comerciales extranjeras a Panamá y la realización de ferias comerciales en Panamá y en el exterior, con amplia participación del sector privado; promover las exportaciones panameñas y la transferencia de tecnología destinada al sector productivo, comercial e industrial; diseñar, desarrollar y promover programas de capacitación y promoción, dirigidos a la micro, pequeña y mediana empresa, en las materias relacionadas con la actividad exportadora; abrir oficinas comerciales en el extranjero para promover la inversión y el comercio exterior; coordinar, con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades públicas, para que sus funcionarios participen y colaboren en la consecución de los planes y políticas en materia de comercio exterior y, en especial, en el logro de los objetivos de promoción del Ministerio y la representación ante organismos internacionales; asesorar y asistir técnicamente a las empresas dedicadas a las actividades de exportación, colaborando con ellas en la entrega de información de ofertas exportables, oportunidades de negocios, licitaciones internacionales, investigación de mercados y capacitación sobre comercialización internacional; investigar el entorno internacional, para aconsejar al Órgano Ejecutivo en la toma de decisiones en materia de promoción de exportaciones e inversiones; examinar la perspectiva de inversiones extranjeras en la República de Panamá y promoverlas, incluyendo el apoyo en la búsqueda de proveedores y socios potenciales; promover el mejoramiento de la producción nacional, con el fin de alcanzar niveles de calidad internacional; promover y coordinar, con las entidades competentes, la creación de sistemas de información económica y comercial, nacional e internacional, para apoyar la gestión de los empresarios e industriales, así como el desarrollo del comercio exterior; administrar los instrumentos de apoyo y promoción a las exportaciones existentes, y ejercer las facultades, derechos y obligaciones, atribuidos a la Comisión para los Programas Especiales para las Exportaciones; administrar la Ventanilla Única de Comercio Exterior; diseñar y poner en ejecución los mecanismos reguladores de las exportaciones, así como agilizar los procesos requeridos para el desarrollo de la actividad exportadora; promover el financiamiento de programas de desarrollo tecnológico, que estimulen la eficiencia y la competitividad de la producción nacional; facilitar la participación del sector privado en la ejecución de las labores de los Viceministerios; conocer, analizar, investigar, solicitar, practicar pruebas y recomendar, al Consejo de Gabinete, sobre los procedimientos administrativos por actos de comercio desleal y sobre la aplicación de medidas de salvaguardia; expedir disposiciones de carácter administrativo para el cumplimiento de los tratados o convenios internacionales suscritos por la República de Panamá, en materia comercial; imponer multas y sanciones por

violaciones a las leyes, decretos leyes, decretos y demás disposiciones que sean de su competencia.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Ministros (\*)**

#### **Viceministros**

Actuar en nombre y representación del Ministro en lo referente a los Viceministerios de Industrias y Comercio, Exterior, conducir, coordinar y supervisar los organismos y dependencias de los Viceministerios de Industrias y Comercio, y Exterior, con sujeción a los planes, programas y proyectos, conforme a las directrices del Ministro; las demás atribuciones que le señalen el Decreto Ley, las leyes especiales, los reglamentos y el Ministro.

---

\* Ver Ministros de Estado



## **MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 12 de 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y se señalan sus funciones y facultades. (Gaceta Oficial No.17.271 de 26 de enero de 1973).
- Resuelto No. ALP-52-ADM-88 del 21 de noviembre de 1988, por el cual se crea la Secretaría Técnica.
- Decreto Ejecutivo No. 45 de 5 de septiembre de 1996, por el cual se crea dentro del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria.
- Resuelto No. ALP 012.ADM98 de 3 de marzo de 1998, por el cual se crea el Programa de Modernización de los Servicios del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, la Unidad Ambiental (UA), adscrita al Despacho del Ministro.
- Ley No. 25 de 30 de abril de 1998, por el cual se establece la clasificación del Ganado Bovino en Pie para sacrificio, se clasifican canales y cortes, se deroga el Decreto 43 de 1993 y se dictan otras disposiciones, se crea la Comisión Nacional de la Carne, adscrita al Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- Resuelto No. ALP-024.ADM-99 del 6 de abril de 1999, por el cual se crea la Dirección Nacional de Producción Agrícola.
- Resuelto No. ALP-024.ADM-99 del 6 de abril de 1999, por el cual se crea la Dirección Nacional de Producción Agrícola.
- Resuelto No. ALP-025-ADM-99 del 6 de abril de 1999, por el cual se crea la Dirección Nacional de Ingeniería Rural y Riego.
- Resolución No. 01 de 10 de agosto de 1999, por el cual se aprueba el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión Nacional de la Carne.
- Decreto Ejecutivo No.39 de 31 de agosto de 1999, “por el cual se oficializa la organización administrativa, estructural y funcional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario”, (Gaceta Oficial No.23,880 de septiembre de 1999).

## **OBJETIVO**

Impulsar la política del sector Agropecuario, a fin de promover y asegurar el mejoramiento económico, social y político del hombre en la comunidad rural y su participación en la vida nacional.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Formular, dirigir y poner en práctica la estrategia y política de desarrollo del sector agropecuario, en especial, lo concerniente a servicios agropecuarios, precios, comercialización e incentivos al productor; procurar el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de la población rural, mediante los servicios técnicos para la organización y capacitación empresarial y comunitaria, facilitando la incorporación de dicha población al proceso de desarrollo nacional; promover el desarrollo de la agroindustria para aumentar el valor agregado de la producción primaria y asegurar canales de comercialización en beneficio de la población rural; recomendar políticas tributarias y de comercio exterior que fuesen más aconsejable adoptar para fomentar adecuadamente la producción y la comercialización de los productos e insumos; y determinar las normas que regulan la prestación de extensión agropecuaria, con el fin de transferir tecnología adecuada que permita una mejor utilización de los recursos disponibles por parte de los agricultores.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Ministro (\*)**

#### **Viceministro**

Colaborar directamente con el señor Ministro en el ejercicio de sus funciones y asumir las atribuciones y responsabilidades que éste le encomiende o delegue.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Comisiones Nacionales Consultivas Por Rubros**

Promover el desarrollo de estudios e investigaciones para sugerir alternativas de ajustes a la política agropecuaria; examinar de manera continua y en forma integrada, el desarrollo de la actividad agropecuaria con el propósito de contribuir a la identificación, definición y solución de los problemas que impiden el normal funcionamiento y desarrollo del Sector Agropecuario; recomendar las políticas y mecanismos de protección a la producción

---

\* Ver Ministros de Estado



agropecuaria nacional y los servicios de apoyo a los productores en el área de generación y transferencia de tecnología, crédito, seguro agropecuario y comercialización; facilitar y promover los mecanismos de coordinación y concertación entre el Sector Agropecuario y las Organizaciones Privadas relacionadas con el Sector Agropecuario y Agroindustrial; examinar de manera continua y en forma integrada el desarrollo de la actividad agropecuaria; proponer alternativas de ajustes a la política vigente y presentar al Despacho Ministerial para la toma de decisiones.

### **Miembros**

- El Ministro, quien presidirá.
- Representantes del Sector Público Agropecuario
- Representantes del Sector Privado
- Representantes de los Consumidores
- Un Secretario designado por el Despacho Ministerial escogido entre los funcionarios de la Dirección Sectorial de Planificación y Política Agropecuaria.

### **Consejo de Organizaciones No Gubernamentales Agropecuarias (ONG'S)**

Coordinar y evaluar con las instituciones no gubernamentales agropecuarias, las acciones a desarrollar y darle seguimiento a la ejecución de los programas agropecuarios; llevar un registro sobre las políticas, funciones, recursos, programas y actividades de la ONG'S Agropecuaria y elevar un informe al Despacho Ministerial; ventilar y recomendar las políticas agropecuarias para la ejecución de los proyectos de los organismos no gubernamentales agropecuarios; interrelacionar las políticas y programas por el Sector Agropecuario con las de ONG'S Agropecuarias; coordinar con las ONG'S Agropecuarias; las necesidades de capacitación especializada para técnicos del sector agropecuario; analizar y dar seguimiento a las donaciones de fuentes de financiamiento y de cooperación técnica que formulan y obtienen las ONG'S Agropecuarias, para la ejecución de sus programas.

### **Miembros**

- El Ministro, quien lo presidirá
- El Director Nacional de Desarrollo Rural, quien será el Secretario Técnico
- Un Representante de cada uno de los Organismos No Gubernamentales (ONG'S) Agropecuarios.

### **Secretaría General**

Divulgar y normar para la opinión nacional e internacional en las materias referentes a las actividades y determinaciones que lleve a cabo el Despacho Ministerial; coordinar la participación del Despacho Ministerial con los Directores Nacionales y Regionales; coordinar las reuniones a las que el Despacho Ministerial es invitado a participar (Asamblea Legislativa, Organizaciones Internacionales, Interinstitucionales); coordinar y darle seguimiento a los acuerdos emanados por los Consejos Consultivos Agropecuarios y Consejos Ministeriales; recibir, analizar, sintetizar y tramitar la correspondencia del Despacho Ministerial y de la Secretaría General; recibir y tramitar hacia la Secretaría Técnica la correspondencia del Despacho Ministerial de índole técnico agropecuario; elaborar las alocuciones y discursos para la consideración del Ministro; y preparar informes especiales y resúmenes ejecutivos; prestar servicios de atención y orientación al público en general.

### **NIVEL ASESOR**

#### **Consejo Consultivo Agropecuario Nacional (C. C. A. N.)**

Servir de órgano de consulta al Despacho Ministerial y de intercambio de ideas y análisis de los diversos temas relacionados con el Sector Agropecuario (producción, comercialización, procesamiento y distribución de la producción agropecuaria).

#### **Miembros**

- El Ministro, quien lo presidirá
- Representantes de las Organizaciones Nacionales de Producción
- Representantes de los Gremios Profesionales

#### **Consejo Agropecuario Nacional (C. A. N.)**

Constituir el órgano de consulta primaria del MIDA, respecto a sus funciones generales, específicas, presupuestos y planes estratégicos; servir de órgano de Coordinación e integración cuando se detecten deficiencia en la comunicación o en las relaciones entre Direcciones del MIDA o de las instituciones del sector que obstaculicen los resultados esperados en un plan, programa, proyecto o prestación de un servicio; y constituir el órgano para la discusión y evaluación del programa, presupuesto y su reformulación cuando se evidencia su conveniencia.

#### **Miembros**

- El Ministro, quien lo presidirá.
- El Viceministro de Desarrollo Agropecuario

- Los Directores Nacionales y Regionales del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- El Director General del Instituto de Mercadeo Agropecuario (IMA)
- El Director General del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP)
- El Director General del Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA)
- El Director General del Instituto de Seguro Agropecuario (ISA)

### **Consejo Ministerial**

Servir de organismo de apoyo al Despacho Ministerial para la toma de decisiones, supervisión y evaluación de las acciones a lo interno del MIDA.

### **Miembros**

- El Ministro o Viceministro, quién lo presidirá
- El Secretario General, quién actuará como Secretario
- El Secretario Técnico
- El Director Sectorial de Planificación y Política Agropecuaria
- El Director de Cooperación Internacional
- El Director de Administración y Finanzas
- El Director Nacional de Reforma Agraria
- El Director Nacional de Ganadería
- El Director Nacional de Acuicultura
- El Director Nacional de Agricultura
- El Director Nacional de Desarrollo Rural
- El Director Nacional de Ingeniería Rural y Riego
- El Director Nacional de Sanidad Vegetal
- El Director Nacional de Salud Animal
- El Director Ejecutivo de Cuarentena Agropecuaria

- El Director del Instituto Nacional de Agricultura

### **Dirección de Asesoría Legal**

Asesorar en materia legal, al Despacho Ministerial y a todas las dependencias que conforman el Ministerio de Desarrollo Agropecuario; Revisar todos y cada uno de los documentos y operaciones que requieran un pronunciamiento jurídico; elaborar y revisar los Anteproyectos de Leyes, Decretos, Resueltos Resoluciones, Reglamentos, Contratos, Convenios, Acuerdos y demás instrumentos legales que provengan de las distintas dependencias que conforman el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y que sean de interés para la institución; representar al Ministro ante los Tribunales Judiciales como parte demandada y ante cualquiera Oficina Administrativa cuando sea el caso; tramitar, analizar y proponer al Ministro, las Resoluciones de las Apelaciones que se promueven en contra de las decisiones de la Dirección Nacional de Reforma Agraria y de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural; revisar los documentos provenientes del Ministerio de la Presidencia, para la consideración del Honorable Consejo de Gabinete; elaborar informe de conducta solicitado por la Sala Tercera Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia y de la Procuraduría de la Nación y el Defensor del Pueblo; y tramitar las Certificaciones de Productores Agropecuarios de los extranjeros radicados en la República de Panamá, que se dediquen a labores agrícolas.

### **Dirección de Divulgación e Información y Relaciones Públicas**

Diseñar el sistema de acopio, analizar, definir y transmitir informaciones sobre estrategias, objetivos, políticas, programas, actividades y cualquier tipo de información del Ministerio, dirigido a la opinión pública en general o determinados públicos en particular; asesorar en materia de su competencia a los directores, especialistas, extensionistas y a funcionarios del Ministerio.

Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Noticias y Audiovisuales y Arte e Imprenta.

### **Oficina de Política Comercial**

Diseñar la estrategia para la inserción del Sector Agropecuario en el mercado internacional; servir de enlace entre el Ministerio de Comercio e Industrias; Ministerio de Desarrollo Agropecuario y Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de negociaciones y seguimiento a los acuerdos comerciales; proponer mecanismos para maximizar las exportaciones del Sector Agropecuario; recibir y tramitar al Despacho Ministerial los asuntos relacionados a las políticas comerciales del Sector Agropecuario; asesorar a las instituciones públicas y privadas del Sector Agropecuario; en técnicas de mercado en el ámbito nacional e internacional; administrar la parte financiera del Programa de Reconversión Agropecuaria, que adelanta el Ministro de Desarrollo Agropecuario.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Dirección de Auditoría Interna**

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional; asegurar que las labores de los auditores estén enmarcados en las normas, principios, y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellos de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado; evaluar permanentemente los sistemas de operación, computarizados y los procesos de control interno incorporados; actuar en todo tiempo con imparcialidad en sus apreciaciones sobre los hechos y actos examinados cumpliendo con los conceptos de ética profesional, asegurando luego de los trabajos realizados, la confidencialidad en la información evaluada; mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República y las firmas privadas de auditoría, especialmente para formular el Plan Anual de Auditoría y para asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

Velar por el cumplimiento de las normas generales de la política administrativa y financiera para el MIDA; asegurar una eficiente gestión en la administración de los sistemas de organización y procedimientos, finanzas, compras y proveeduría, transporte, comunicaciones, mantenimiento de equipos y bienes, vigilancia y seguridad, archivo y correspondencia; coordinar con el SIAFPA todo lo concerniente al sistema implementado en el MIDA y el funcionamiento del mismo, para cualquier cambio o ajuste que se debe realizar en el sistema; administrar el presupuesto por medio de un control efectivo del gasto; gestionar y asegurar los desembolsos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Fiscalización; mantener un registro actualizado de los activos de las empresas del Sector Agropecuario; autorizar los desembolsos del presupuesto para las diferentes Direcciones y Programas del MIDA; supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, bienes, equipos y útiles de la Institución; analizar, ajustar y aprobar en primera instancia los cambios de la estructura organizativa del Ministerio; presentar y sustentar ante el Despacho Superior para su aprobación final.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Centros de: Documentación e Información; Orientación Infantil y Familiar; Oficina de Control de Bienes; Casa Club Compa MIDA; Departamentos de: Organización y Sistemas Administrativos; Compras y Proveeduría, con las Secciones de :Almacén, y Compras y Proveeduría - Área Metropolitana; Finanzas, con las Secciones Control y Registro del Gasto, Contabilidad, Tesorería y Unidad de Finanzas, Área Metropolitana; Operaciones,

---

\* Ver Contraloría General de la República

con las Secciones de Servicios Generales; Comunicaciones, Archivo Correspondencia, Transporte y Talleres, y Operaciones – Área Metropolitana.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Planear, organizar y darle seguimiento a las actividades de administración de recursos humanos; cumplir la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora; orientar el personal ejecutivo del Ministerio en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas administrativos de recursos humanos y las actividades disciplinarias; ejecutar y tramitar las acciones de personal de su competencia de acuerdo a las normas y los procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; participar y coordinar con la Unidad Administrativa responsable en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio; ejecutar y dar seguimiento a los trámites, accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social y Servir de enlace con esta institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación en materia de riesgos profesionales.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secciones de: Planificación; Clasificación de Puestos y Remuneración; Reclutamiento, Clasificación y Evaluación; Capacitación; Bienestar y Relaciones Laborales; Acciones de Personal y Planillas.

### **Comité Nacional de Ferias**

Proponer la política nacional de organización de Ferias para aprobación del Ministro; asesorar al MIDA, Comercio e Industrias y al Instituto Panameño de Turismo en materia de organizaciones de ferias nacionales e internacionales; recibir solicitudes, autorizar o negar permisos para el establecimiento u organización de ferias agropecuarias, folclóricas, industriales, comerciales en el territorio nacional y fijar la fecha de los eventos feriales.

### **Comité Nacional de Semillas**

Regular en conjunto con el Ministerio de Desarrollo Agropecuario la producción, procesamiento y comercialización de la semilla en Panamá; elaborar los sistemas prácticos y técnicos para el procesamiento, almacenamiento y comercialización de la semilla; reglamentar de acuerdo a la política del ministerio de Desarrollo Agropecuario las importaciones y exportaciones de semilla y de nuevos materiales básicos; certificar la calidad de la semilla utilizada en la actividad agrícola; fijar las cuotas de producción de semilla y aprobar los planes de multiplicación; establecer los requisitos mínimos de calidad de las semillas; sancionar por el incumplimiento de las disposiciones legales; recomendar al Ejecutivo la política de producción de semilla; aprobar su Reglamento Interno de Operación y preparar su presupuesto de funcionamiento.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con una Secretaría Ejecutiva.

## **NIVEL TÉCNICO**

### **Dirección Sectorial de Planificación y Política Agropecuaria**

Brindar asesoría técnica al Despacho del Ministro en materia de su competencia; establecer sistemas y procedimientos que permitan la fluida ejecución de la política agropecuaria; colaborar con las autoridades superiores del MIDA y del Sector Público en los procesos de decisión sobre políticas agropecuarias; ejercer la Secretaría Técnica de las Comisiones en materia de procesos de planificación y seguimiento a la política agropecuaria; elaborar estudios, diagnósticos y perspectivas que sirvan de fundamento en planes, programas y proyectos; someter a consideración de las autoridades del MIDA, alternativas de políticas generales relacionadas con precios, comercialización, crédito, creación y difusión de nuevas técnicas, abastecimientos de insumos y bienes de capital, comercio exterior y otras en función de las metas de los planes de desarrollo agropecuario; asumir en estrecha coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, las actividades de Planificación Regional y elaborar el contenido de proyectos o programas integrales de desarrollo; formular la política y los planes operativos destinados a la ejecución anual de los planes a mediano plazo; establecer prioridades para los proyectos de inversión pública en el ámbito agropecuario y participar directamente, o en colaboración con otras instancias del MIDA y del Sector Público Agropecuario, en la identificación, preparación y evaluación de proyectos de importancia para el sector agropecuario.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Planificación Estratégica; Planificación Presupuestaria; Proyectos, Seguimiento e Inversión; Gestión Empresarial y Competitividad; Estadística e Información.

### **Dirección de Cooperación Internacional**

Asesorar al Ministro, coordinar y brindar apoyo técnico a las Direcciones Nacionales y Regionales del Ministerio, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas y productores del Sector, en todo lo relacionado con la cooperación internacional; Identificar, analizar, clasificar y priorizar la cooperación internacional conforme a las políticas sectoriales que el Ministerio del impulsa, y que están contempladas en el “Marco Orientador de las Políticas Agropecuarias”, para el período; gestionar, y captar, recursos de cooperación técnica y financiera, entre países, organismos internacionales y fuentes tradicionales, y no tradicionales, con el fin de fortalecer la capacidad de ejecución de estudios, planes, programas, y proyectos sectoriales; apoyar en la gestión de captación de recursos bilaterales y multilaterales, privados y públicos, tradicionales y no tradicionales; administrar la coordinación interna y externa del Ministerio de Desarrollo Agropecuario; Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores y otras Instituciones Estatales; Productores y Organizaciones de esta índole, Organismos Bilaterales y Multilaterales, incluidos los Privados y no Gubernamentales; mantener relaciones permanentes con los representantes de las embajadas acreditadas en nuestro país y con el personal diplomático de las embajadas de Panamá en el exterior, para aprovechar las oportunidades económicas existentes; apoyar la gestión de los representantes permanentes del Gobierno Nacional, ante los organismos internacionales, en los cuales se atienden temas relacionados con el Sector Agropecuario; y mantener actualizada la cartera

de Proyectos de Cooperación Internacional y el catálogo de demanda de proyectos de Cooperación Técnica del Sector Agropecuario.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Cooperación Técnica; Asuntos Internacionales y Protocolo.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección Nacional de Reforma Agraria**

Asegurar una distribución equitativa de la tierra bajo normas legales y de justicia social, que encaminen al hombre marginado del campo hacia su incorporación al desarrollo socio económico del país; abolir el acaparamiento de tierras incultas o con fines especulativos; aplicar disposiciones del Código Agrario relativo a la tenencia de tierra, distribución y su uso; estudiar los proyectos de distribución de tierra que presentan las Direcciones Regionales; coadyuvar en la realización del inventario de tierras aptas para la explotación agropecuaria, con el apoyo de ANAM y las Direcciones Regionales; promover las acciones legales de recuperación de tierra del estado, adquiridas ilegalmente por particulares en mora con el fisco; regular y controlar el arrendamiento de tierras para proteger los intereses de los productores agropecuarios; conocer, tramitar y resolver las controversias sobre tierras nacionales y analizar y evaluar las tierras, mensuras y demarcar, adjudicar y administrar el catastro rural.

### **Dirección Nacional de Ganadería**

Orientar y fomentar la producción y productividad pecuaria, tendiente a satisfacer la demanda nacional de productos alimenticios y la captación de divisas mediante la exportación de productos pecuarios a los mercados internacionales; normar e instrumentar las actividades de validación, asistencia técnica y capacitación que permitan el desarrollo de las actividades pecuarias en el país; promover y orientar la generación y transferencia de tecnología pecuaria acordes con el proceso de modernización del sector agropecuario, en acciones coordinadas con otras instituciones del sector; identificar a través de los técnicos del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, los problemas y demandas tecnológicas de los productores que en el ámbito de campo, inciden en la producción pecuaria y establecer las alternativas de solución a corto, mediano o largo plazo, de manera integrada con otras instituciones involucradas; preparar normas y evaluar el desarrollo de programas y proyectos orientados en los lineamientos de la política sectorial agropecuaria.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Oficina de: Administración; Planificación y Evaluación; Programa Nutrición Animal; Programa de Manejo y Administración de Fincas; Programa de Manejo Reproductivo y Mejoramiento Genético; Programa de Especies Menores.



### **Dirección Nacional de Agricultura**

Promover, normar, apoyar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos agrícolas sostenibles; orientar y fomentar la producción y productividad agrícola; promover el desarrollo de proyectos integrales para la agro-exportación; coordinar con el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá y otros entes de investigación, la generación y validación de tecnología agrícola; recibir y transferir, a los extensionistas del MIDA, la agrotecnología generadas por los entes de investigación acordes con el proceso de modernización del Sector Agropecuario; validar tecnología agrícola donde el IDIAP y otras instituciones de investigación no estén incursionando y que responda a las necesidades inmediatas sentidas por el productor; promover e implementar, a través de las Direcciones Regionales, la metodología participativa de generación y transferencia de tecnología (Método PRIAG), dirigidas a los productores del país; orientar en coordinación con la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), la Unidad Ambiental del MIDA y la Dirección Nacional de Ingeniería Rural y Riego, el uso, manejo y conservación adecuada de aguas y suelos en las explotaciones agrícolas con base a los estudios de zonificación; identificar a través de los extensionistas del MIDA, los problemas y demandas tecnológicas de los productores que en el ámbito de campo inciden en la producción agrícola, estableciendo las alternativas de solución a corto, mediano y largo plazo, con la participación de otras Direcciones del MIDA e Instituciones del Sector Agropecuario.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de: Cultivos Básicos; Hortalizas y Frutales; Oficinas de: Planificación y Evaluación; Administración.

### **Dirección Nacional de Desarrollo Rural**

Contribuir a la organización de la población rural marginada que se dedica a labores agropecuarias; tramitar y someter a la consideración del Despacho Superior las solicitudes de personerías jurídicas bajo diversas modalidades de organización, de productores adultos y de género que cumplan con los requisitos para su constitución, así como los correspondientes permisos de operación a la juventud rural; asesorar, en materia de organización, gestión empresarial, planificación y reglamentación interna, a las organizaciones de productores adultos, mujeres y juventud rural; fortalecer los mecanismos de Coordinación con aquellos sectores públicos y privados, que ejecuten acciones y orienten recursos hacia el desarrollo de las áreas rurales del país, a través, de la cooperación entre el Estado, la Sociedad Civil y las Comunidades de base, contribuyendo al mismo tiempo a facilitar el rol de la cooperación internacional en acciones de desarrollo sostenible; realizar diagnóstico socioeconómicos en áreas localizadas, que sirvan de base para preparar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo rural sostenible, con el fin de gestionar los recursos económicos correspondiente, ante los diferentes organismos nacionales e internacionales; coordinar y apoyar la ejecución de proyectos de desarrollo, dirigidos a promover la seguridad alimentaria, la protección del medio ambiente, la reducción de la pobreza y el incremento de la calidad de vida en las áreas marginadas; y gestionar recursos por la vía del presupuesto nacional y aquellos provenientes de la cooperación internacional, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo, que atiendan las prioridades nacionales focalizadas de combate a

la pobreza y protección de los recursos naturales y el medio ambiente y ejecutar investigaciones y estudios de carácter social, económico, cultural y metodológico que, permitan generar y validar técnicas y procedimientos para la promoción y desarrollo de las organizaciones de productores y sus familias.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Oficinas de: Administración, Planificación y Evaluación; Departamentos de: Investigación y Desarrollo Rural; Familia Rural, con las Secciones de: Promoción y Organización de Productores, Promoción y Desarrollo de la Mujer, Promoción y Desarrollo de la Juventud Rural, y Educación rural; Agroindustria.

### **Dirección Nacional de Acuicultura**

Normar todo lo concerniente a la acuicultura y aprovechamiento de los recursos acuícolas en áreas marinas, costera y continentales, en coordinación con las instituciones relacionadas con la actividad; proponer y ejecutar las políticas, estrategias, planes y proyectos que permitan el desarrollo de la acuicultura y la pesca lacustre; tramitar y dar seguimiento a través de la Ventanilla Única de Acuicultura todo lo concerniente a permisos, concesiones, inscripciones de concesiones, certificaciones, registros y demás servicios ante las instancias e instituciones respectivas; evaluar estudios técnicos-económicos para el establecimiento de proyectos acuícolas, así como la evaluación previa de los estudios de impacto ambiental de estos proyectos; aprobar el Plan de Desarrollo presentado por las empresas interesadas en una concesión de tierras nacionales y de aguas, para fines de la acuicultura y certificar el cumplimiento del mismo para que reciban los incentivos establecidos por Ley; autorizar las donaciones de especímenes y/o servicios a productores de subsistemas, Organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, Proyectos de investigación, Proyectos de desarrollo rural y para el Repoblamiento de los cuerpos de aguas nacionales; proponer al Ministro, las tarifas por la venta de organismos y servicios que preste la Dirección, las cuales deben ser aprobadas por Decreto; elevar la problemática del subsector acuícola ante la Comisión Nacional de Acuicultura y darle seguimiento a los acuerdos aprobados; y administrar la pesca lacustre y establecer los planes de Repoblamiento con criterio científico, en Coordinación con la Autoridad Nacional del Ambiente y la Autoridad Marítima de Panamá y velar por estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que tienen como objeto regular el desarrollo de la acuicultura.

Para el desarrollo de sus funciones con las siguientes unidades administrativas: Comisión Nacional de Acuicultura; Oficinas de: Ventanilla Única, Administración, Planificación y Evaluación; Departamentos de: Investigación y Desarrollo Acuícola, Supervisión de la Extensión Acuícola; y Estaciones Experimentales Acuícola: Dulce Acuícola de Divisa; Dulce Acuícola de Gualaca; Aguas Estuarinas “Ingeniero Enrique Enseñat”; Maricultura del Pacífico-Vacamonte; Maricultura de Bocas del Toro, Dulce Acuícola Lago Gatún, y Laboratorio Larvario de Carrasquilla.

### **Dirección Nacional de Salud Animal**

Promover, fomentar, organizar, vigilar, coordinar y ejecutar en su caso, las actividades en materia de salud animal, incluyendo aquellas en las que participan las diversas

dependencias de la administración pública, gobiernos provinciales, municipales y de corregimiento, así como particulares; establecer las bases y parámetros que deberán seguir las normas de salud animal, así como la supervisión, verificación y certificación de su actualización y cumplimiento; establecer requisitos zoonosanitarios que deberán cumplir, para su introducción al país, los animales, sus productos y subproductos; así como los medicamentos para uso exclusivo de veterinarios, productos biológicos, biotecnológicos, químicos y alimenticios cuando sean para consumo y uso animal; aprobar la elegibilidad, desde el punto de vista zoonosanitario, de zonas, países y regiones, para que exporten sus productos hacia Panamá; proponer las normas en materia de salud animal para la importación, exportación, tránsito y movilización de los animales vivos, así como supervisar y vigilar su cumplimiento; proponer las normas en materia de salud animal para la importación, exportación, tránsito y movilización de los productos o subproductos de origen animal; insumos para su uso; desechos y desperdicios cuando representen un riesgo para la salud de los animales, así como supervisar y vigilar su cumplimiento; establecer, fomentar, mantener, coordinar y vigilar la operación de la infraestructura zoonosanitaria; autorizar la ubicación y operación de las explotaciones animales en zonas zoonosanitarias de riesgo; declarar hatos libres, zonas de control, zonas de escasa prevalencia, zona de erradicación, zona libres y país libre de enfermedades y/o plagas de los animales; establecer y operar un programa nacional de vigilancia epidemiológica, sustentando principalmente en el control de movilización de los animales y muestreos en plantas procesadoras y unidades de producción animal; aplicar cuarentenas a animales y/o productos o subproductos de origen animal cuando se sospeche o se tenga por seguro que éstos puedan causar daños a la salud de los animales y dictaminar sobre su destino cuando se confirme su peligrosidad; instrumentar, coordinar y operar el Sistema Nacional de Emergencia en Salud Animal; atender las denuncias que se presenten, imponer sanciones y resolver recursos administrativos, en los términos de esta Ley; expedir Certificados Zoonosanitarios; proponer al Ministerio de Desarrollo Agropecuario las tarifas a cobrar por los servicios que preste la Dirección; inspeccionar y cuando sea necesario, ordenar la limpieza, desinsectación y desinfectación de instalaciones, granjas, plantas procesadoras o cualquier vehículo aéreo, marítimo o terrestre dentro del territorio nacional cuando presente un riesgo zoonosanitario para el país; registrar medicamentos, productos biológicos y fármacos para uso exclusivo veterinario y presentar al Despacho Ministerial, los elementos técnicos que sustenten la necesidad de declarar un estado de emergencia en salud animal.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Oficina de Administración; Departamentos de: Vigilancia e Información Epidemiológica; Campaña Zoonosanitaria; Registro y Acreditación; y Laboratorio de Diagnóstico.

### **Dirección Nacional de Sanidad Vegetal**

Vigilar, diagnosticar y establecer medidas de prevención, control, erradicación de plagas y cuarentena vegetal, así como desarrollar campañas para enfrentar emergencia fitosanitarias; proponer al Ministro las tarifas por los servicios fitosanitarios que preste la Dirección; reglamentar el registro, control, transporte, manejo, aplicación de insumos y equipos fitosanitarios, exceptuándose los plaguicidas; regular, organizar y supervisar las actividades y servicios fitosanitarios nacionales de normalización y reglamentación, los organismos de certificación, las unidades de verificación y los laboratorios de pruebas en materia de

sanidad vegetal, y su acreditación; proponer al Ministro la formulación o adhesión a los convenios, acuerdos y tratados, nacionales e internacionales, que en materia de sanidad vegetal sean de interés para el país; regular las metodologías de diagnóstico y control de plagas que se establezcan, en el ámbito de su competencia y vigilar su observancia; regular el control de calidad de los plaguicidas y fertilizantes, así como sus límites de residuo; declarar áreas libres o de baja prevalencia de plagas, de acuerdo con medidas internacionales de protección fitosanitaria; ejecutar los mecanismos nacionales de emergencia en sanidad vegetal; atender denuncias e imponer sanciones por violación de la presente ley; establecer medidas de inspección y certificación fitosanitarias de importación, exportación y tránsito, así como expedir los certificados fitosanitarios; establecer medidas de vigilancia y control fitosanitarios en laboratorios de reproducción sexual y asexual de plantas, cuarentena post-entrada, semilleros, viveros, invernadero, banco de germoplasma de plantas, campo de producción de semillas u otros materiales de reproducción; autorizar a personas, naturales o jurídicas, para que certifiquen programas de producción orgánica y otros métodos análogos de protección vegetal; ejecutar fitosanitarios; realizar análisis de calidad de insumos fitosanitarios de uso en la agricultura y análisis de residuos de estas sustancias; emitir certificaciones fitosanitarias o realizar cualquier otra actividad que se requiera dentro de la protección fitosanitaria y notificar a los organismos internacionales y nacionales de los cambios efectuados en las normas, reglamentos y procedimientos en la materia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Campaña y Control Fitosanitario; Vigilancia Fitosanitaria Agroquímicos; y Diagnóstico Fitosanitarios.

### **Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria**

Fomentar, organizar, vigilar, coordinar y ejecutar las actividades en materia de salud animal y sanidad vegetal, relacionadas con la importancia y exportación de animales, sus productos y subproductos, equipo utilizado con anterioridad en producción animal o agrícola, agroquímicos, productos biológicos o biotecnológicos para uso veterinario o que procedan o hayan sido elaborados con materia prima de origen animal, así como productos químicos y alimenticios para uso y consumo animal o para uso agrícola, incluyendo los embalajes, envases y/o recipientes, equipaje y pertenencias de pasajeros, así como paquetes postales; realizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control en materia de cuarentena agropecuaria, en terminales aéreos, puertos marítimos, puestos fronterizos y en puestos de control interno, cumpliendo con los procedimientos descritos en el presente título; aplicar y revisar el cumplimiento de las normas referentes a movilización de animales, vegetales y productos agropecuarios en el territorio nacional, por razones fitosanitarias y zoonosológicas; coordinar con las diferentes dependencias del Estado, la ejecución de las medidas cuarentenarias dictadas por las direcciones nacionales de salud animal y sanidad vegetal; expedir licencias fitosanitarias y zoonosológicas de importación y para mercancías en tránsito; colocar sellos de seguridad, custodia física y ordenar tratamientos cuarentenarios a embarques en movilización, tránsito o trasbordo, cuando representen un riesgo para la salud de los animales y vegetales; aplicar medidas técnicas, tales como: muestreo, análisis de laboratorio, retención, tratamiento, aislamiento, cuarentena post-entrada, rechazo, devolución al país de origen, reexportación,

decomiso, destrucción y liberación al ambiente, según lo establecido en las leyes vigentes en la materia; atender las denuncias que se presenten, imponer sanciones y resolver recursos administrativos, en los términos de este título; y recomendar al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, las tarifas a cobrar por los servicios que preste la Dirección y reorganizar y/o establecer áreas cuarentenarias según las necesidades sanitarias del país.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Oficinas de: Planificación y Evaluación, Administración; Departamentos de: Trámites de Importación y Exportación; y Control de Movilización Interna.

### **Dirección Nacional de Ingeniería Rural y Riego**

Normar lo referente a infraestructura de producción, cuyo ordenamiento de las actividades permiten el desarrollo agrícola del país, identificar, preparar, ejecutar dirigir y supervisar los proyectos integrales de riego para la agroexportación, con la utilización de tecnologías hidroagrícolas y el desarrollo de componentes de investigación, producción y comercialización en las áreas potencial hídrico y productivo del país preparar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos, de riego y drenaje acordes con los lineamientos de la política sectorial, agropecuaria; orientar y promover la protección del recurso suelo para uso agrícola y agua para riego, mediante técnicas de manejo y conservación de los mismos; elaborar y proponer programas de capacitación para mejorar la capacidad técnica de funcionarios del MIDA y productores; desarrollar los términos de referencia para la contratación de firmas nacionales y extranjeras para la elaboración de estudios de proyectos de riego y drenaje y otras obras de ingeniería que se realicen en el sector agropecuario; brindar asesoría técnica a los técnicos regionales en riego y drenaje y formular las normas de operación y mantenimiento de los sistemas que así lo requieran; supervisar, asesorar y/o ejecutar construcciones de edificaciones requeridas por el sector agropecuario; desarrollar la explotación de las aguas subterráneas para uso agropecuario, mediante la elaboración de estudios y la perforación de pozos profundos y orientar en coordinación con ANAM la acción de manejo, uso y conservación de aguas y suelos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Oficinas de: administración; y Planificación y Evaluación; Unidad de Sistema de Información Geográfica Agropecuaria; Departamentos de: Riego y Drenaje; Maquinaria, con las Secciones de: Pozos, e Infraestructura; Obras Civiles, con las Secciones de: Diseños y Supervisores de Obras, y Topografía.

### **Direcciones Regionales**

Informar a la comunidad y organismos públicos y llevar a efecto las políticas agropecuarias del Ministerio, garantizando su cumplimiento en la Región; garantizar la planificación de todas las actividades, programas y proyectos a ejecutarse en la Región, basados en las políticas agropecuarias emanadas del Despacho Ministerial y coordinar con las demás Direcciones del Sector Público Agropecuario; recibir y transferir en forma adecuada los conocimientos, paquetes y opciones tecnológicas a los técnicos y productores de la Región, provenientes de las Direcciones Nacionales y evaluar sobre la marcha los resultados de esa misión; coordinar el flujo de tecnología e información proveniente de las

Direcciones Nacionales, asegurando una capacitación precisa del mismo para sus técnicos y Extensionistas de la Región; asegurar que los técnicos y especialistas, reciban y aprendan todos los conocimientos y metodología del sistema de Extensión Agropecuaria; velar porque las agencias y el personal técnico, tengan los recursos indispensables para llevar a efecto sus responsabilidades de la Extensión Agropecuaria que permita elevar la productividad y producción del Agro; representar al Despacho Ministerial, la Junta Directiva o Comité Ejecutivo de las Empresas del Sector Agropecuario, ubicado dentro de la región y velar porque se reúnan periódicamente, informando al Despacho Ministerial sobre la misma e integrar y presidir mensualmente o cada vez que lo amerite, al Consejo Agropecuario Regional (CAR), conformado por las Instituciones del Sector Agropecuario, para informar, consultar posibles soluciones a los problemas del Sector.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Consejo Agropecuario Regional; Comité de Enlace Técnico Regional; Oficina de Administración y Finanzas; con las Secciones de: Finanzas, de Transporte y Talleres; Oficinas de: Institucional de Recursos Humanos; Planificación Regional; Unidad de Reforma Agraria, con las Secciones de: Adjudicación, y Mensura y Demarcación; Unidad de Agricultura; Unidad de Ingeniería Rural y Riego; Unidad de Desarrollo Comunitario, Unidad de Ganadería; Unidad de Acuicultura; Agencias de Servicios Agropecuarios; Consejo Agropecuario Local (CAL); Y Sub-agencias de Servicios Agropecuarios.

### **Instituto Nacional de Agricultura (INA)**

Expedir los títulos de Bachiller Agropecuario y otras certificaciones, a los estudiantes que han concluido su educación como Bachiller Agropecuario y/o de especialidad, según el plan de estudios; mantener las instalaciones y un sistema de educación agropecuaria de carácter profesional que integre la enseñanza teórica y práctica agropecuaria con asignaturas de enseñanza media y post-media; mantener y operar explotaciones agropecuarias acordes con los avances tecnológicos que faciliten la labor docente teórico y práctica de los estudiantes, al mismo tiempo que se genere una producción para el autoabastecimiento y la venta comercial, velando por la conservación y renovación de los recursos naturales; realizar acciones diversas de divulgación técnica y extensión agropecuaria, en beneficio de los productores agropecuarios de la región, integrado el Instituto a la comunidad rural y dando oportunidad de práctica profesional a los estudiantes graduandos; y realizar proyectos conjuntos, o en convenios con otras dependencias del MIDA e instituciones educativas afines, como el IDIAP y la Facultad de Agronomía de la Universidad de Panamá, en beneficio de la investigación y experimentación agropecuaria del país o de la educación que se imparte en el Instituto y administrar el Programa de Viveros Regionales y los recursos que se generen a través de los mismos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección General; Oficina de Administración y Finanzas, con las Secciones de: Finanzas, Compras y Proveeduría, Comedor Escolar, Transporte, Talleres y Mecanización Agrícola, y Servicios Generales; Departamentos de: Escolar, Prácticas y Supervisión Agropecuaria, con las Secciones de: Práctica y Supervisión Agrícola, y Práctica y Supervisión Pecuaria.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Agropecuario

### **Relaciones Intrasectoriales**

Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, Instituto de Seguro Agropecuario, Instituto de Mercadeo Agropecuario y Banco de Desarrollo Agropecuario.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Universidad de Panamá, Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, Autoridad Nacional del Ambiente, Ministerio de la Presidencia (Dirección General de Carrera Administrativa), Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobierno y Justicia, Policía Nacional, Autoridad Aeronáutica Civil, Autoridad del Canal de Panamá y Autoridad Marítima de Panamá.

## **ORGANISMOS ADSCRITOS A LA INSTITUCIÓN**

### **COMISIÓN NACIONAL DE LA CARNE**

#### **Base Legal**

- Ley No.25 de 30 de abril de 1998, por la cual se establece la Clasificación del Ganado Bovino en Pie para el Sacrificio. Se clasifican canales y cortes, se deroga el Decreto 43 de 1993 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No.01 de 10 de agosto de 1999, por el cual se aprueba el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Comisión Nacional de la Carne.
- Decreto Ejecutivo No.89 de 28 de mayo de 2004, por el cual se reglamenta la Ley No.25 de 30 de abril de 1998. Gaceta Oficial No.25,061 de 31 de mayo de 2004.

#### **Funciones**

Dictar la reglamentación específica para la clasificación de carnes bovinas y ganado en pie, así como las normas para el estandarización de los cortes de carne bovina; vigilar el cumplimiento de la clasificación de carnes bovinas en el país; administrar recursos para la debida aplicación de la clasificación de carnes bovinas; servir de apoyo y consulta a otras entidades en materia de carnes bovinas; establecer otras clasificaciones adicionales en atención a tecnologías u otras formas de producción de bovinos; publicar periódicamente, en tres (3) diarios de circulación nacional, los precios promedios pagados al productor por categoría, así como los precios de ventas al consumidor por corte y categoría; atender las

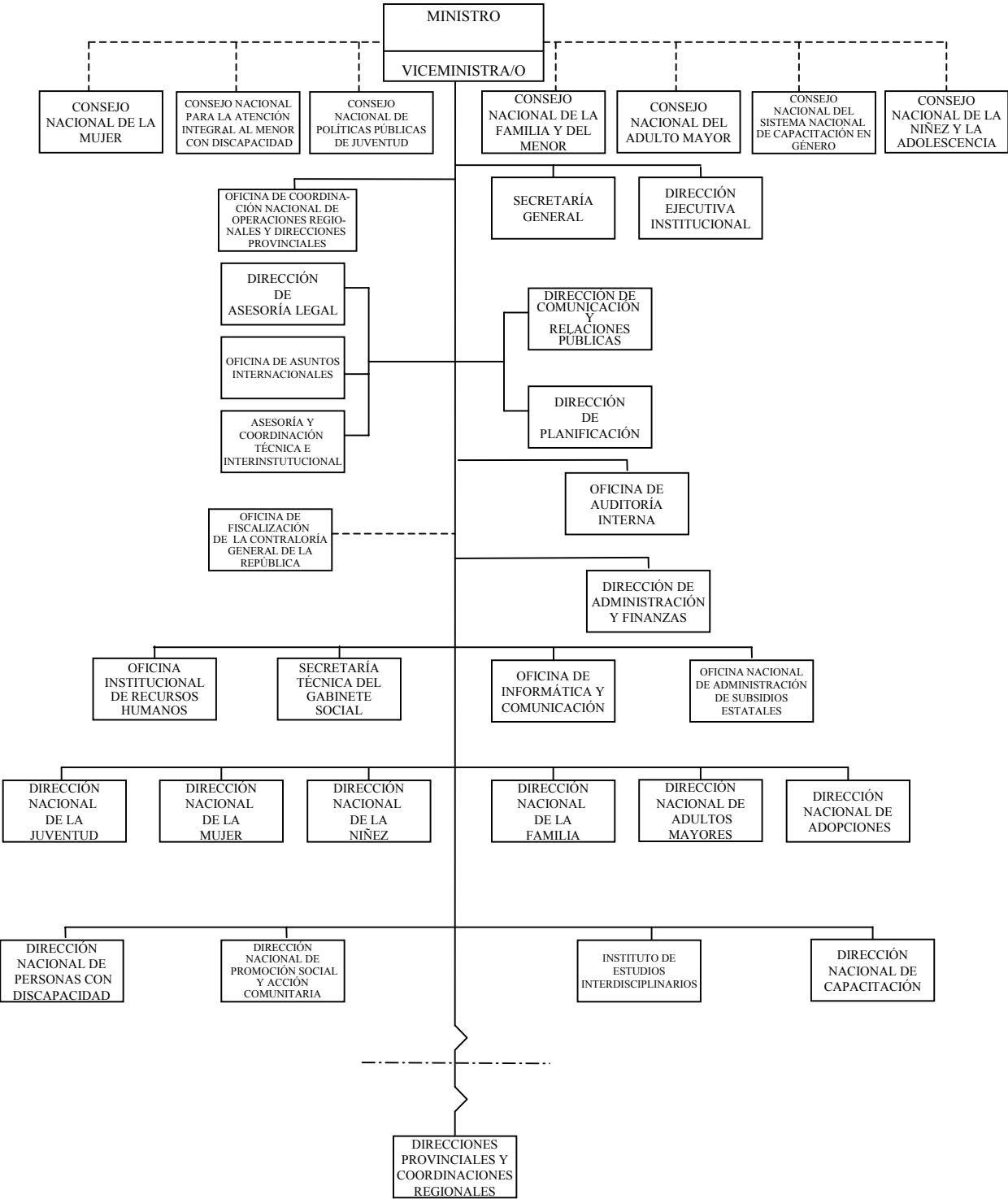
quejas relacionadas con los funcionarios responsables de aplicar los criterios de clasificación; aprobar el comprobante que expidan las plantas de sacrificio para identificar la categorización de las canales bovinas; presentar los términos de referencia para acreditar a los técnicos responsables para la clasificación del ganado en pie y en canal; reglamentar la categorización de las canales bovinas, con marca visibles, inviolables e indestructibles en las plantas de sacrificio e identificar el tipo de cortes; realizar estudios, trabajos técnicos e investigaciones en clasificación, tipificación y cortes de carne y aprobarlos; proponer precios de referencia en la clasificación del ganado bovino en pie para el sacrificio.

### **Miembros**

- Ministro de Desarrollo Agropecuario, quien presidirá o en su defecto, el funcionario que determine.
- Un representante el Ministerio de Salud.
- Un representante de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.
- Un representante de la Asociación Nacional de Mataderos.
- Dos representantes de la Asociación Nacional de Ganaderos.
- Un representante de la Asociación Panameña de Médicos Veterinarios.
- Un representante de la Comisión de Asuntos Agropecuarios de la Asamblea Legislativa.
- Un representante de la Asociación Nacional de Consumidores.
- Un coordinador técnico Nacional quien fungirá como Secretario Ejecutivo de la Comisión y tendrá derecho.



# MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



## **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

### **BASE LEGAL**

- Decreto Ejecutivo No. 582 de 18 de noviembre de 1992 “Por el cual se crea el Consejo Nacional para la Atención Integral al Menor con Discapacidad (Gaceta Oficial 22179 de 9 de diciembre de 1992).
- Ley No. 3 del 17 de mayo de 1994 “Código de la Familia”. Se crea el Consejo Nacional de la Familia y del Menor (Gaceta Oficial No 22591 de 1 de agosto de 1994).
- Decreto Ejecutivo No.70 de julio 27 de 1995 “Por el cual se crea el Consejo Nacional de la Mujer y la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de la Mujer” (Gaceta Oficial No 22837 de 31 de julio de 1995).
- Decreto Ejecutivo No. 25 de 15 de abril de 1997 “Por el cual se crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del menor trabajador” (Gaceta Oficial No 23271 de 22 de abril de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 26 de 15 de abril de 1997 “Por el cual se crea la Comisión de Estudio y Elaboración de la Ley Especial de Niñez y Adolescencia (Gaceta Oficial No. 23271 de 22 de abril de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 48 de 18 de noviembre de 1997 “Por el cual se crea el Comité Técnico de Población con carácter de ente técnico asesor del Gabinete Social” (Gaceta Oficial No 23424 de 24 de noviembre de 1997).
- Ley No. 42 de 19 de noviembre de 1997 “Por la cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia” (Gaceta Oficial No 23424 de 24 de noviembre de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 9 de 21 de abril de 1998. “Por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No. 25 del 15 de abril de 1997, por el cual se crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Menor Trabajador” (Gaceta Oficial No 23529 de 24 de abril de 1998).
- Decreto Ejecutivo No. 10 de 21 de abril de 1998 “Por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No. 26 del 15 de abril de 1997” (Gaceta Oficial No 23529 de 24 de abril de 1998).
- Decreto Ejecutivo No. 27 de 4 de agosto de 1998, “Por el Cual se crea el Gabinete Social” (Gaceta Oficial No 23606 de 12 de agosto de 1998).

- Decreto Ejecutivo No. 29 de 26 de septiembre de 1998 “Por el cual se crea el Comité Nacional Para la Vigilancia del Cumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño.” (Gaceta Oficial No 23647 de 8 de agosto de 1998).
- Decreto Ejecutivo No. 3 de 28 de enero de 1999, “Por el cual se dictan normas para la apertura y funcionamiento de los Centros de Atención Diurna a Hogares o Albergues para Adultos Mayores.
- Ley No. 4 de 29 de enero de 1999, “Por el cual se instituye la Igualdad de Oportunidades para las mujeres (Gaceta Oficial No 23729 de 6 de febrero de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 7 de 16 de marzo de 1999 “Por el cual se crea el Consejo Nacional de Políticas Públicas de Juventud” (Gaceta Oficial No 23758 de 22 de marzo de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 11-A de 10 de abril de 1999 “Por el cual se crean bs Comités de Familia” (Gaceta Oficial No 23784 de 28 de abril de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 23 de 24 de junio de 1999 “Por el cual se crea el Consejo Nacional del Adulto Mayor” (Gaceta Oficial No 23829 de 30 de junio de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 18 de 19 de julio de 1999 “Por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo No. 25 de 15 de abril de 1997, mediante el cual se crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Menor Trabajador” (Gaceta Oficial 23850 de 28 de julio de 1999).
- Ley No. 40 de 26 de agosto de 1999 “Del Régimen de Responsabilidad Penal para la Adolescencia” (Gaceta Oficial No 23874 de 28 de septiembre de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 31 de 16 de abril de 2001 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación en Género” (Gaceta Oficial No 24284 de 19 de abril de 2001).
- Ley No. 18 de 2 de mayo de 2001 “Que modifica, subroga y adiciona artículos al Código de la Familia, sobre adopción, y dicta otras disposiciones” . Se crea la Dirección Nacional de Adopciones (Gaceta Oficial No 24294 de 4 de mayo de 2001).
- Decreto Ejecutivo No. 54 de 16 de julio de 2002 “Por el cual se rigen los subsidios estatales, se crea la Oficina Nacional de Administración de Subsidios Estatales y se deroga el Decreto Ejecutivo No. 21-A de 2 de julio de 1998 y el Decreto Ejecutivo No. 26 de 6 de agosto de 1999”. (Gaceta Oficial No 24597 de 17 de julio de 2002).
- Decreto Ejecutivo No.140 de 11 de noviembre de 2003, por el cual se crea el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia (Gaceta Oficial No.24928 de 14 de noviembre de 2003).

- Ley No.29 de 1 de agosto de 2006, que reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia (Gaceta Oficial No. 25356 de 3 de agosto de 2005).

## **OBJETIVO**

Impulsar el desarrollo humano por vía de la participación y la promoción de la equidad, así como la organización, administración, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y diversas acciones tendientes al fortalecimiento de la familia, la comunidad y de los grupos de población de atención prioritaria.

## **FUNCIONES**

Hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales referentes a la previsión, bienestar y promoción del desarrollo social de la comunidad; actuar como ente rector competente para la planificación, ejecución, y coordinación de las políticas y programas estatales de prevención, atención, protección, promoción y bienestar de la juventud, la mujer, la niñez, las personas adultas mayores, las personas con discapacidad y la familia en general; actuar como instancia de concertación entre el Gobierno y la sociedad civil organizada, en el ámbito del desarrollo humano; gestionar una efectiva coordinación entre las políticas y programas de desarrollo social que sean de su competencia y la política económica del Estado; establecer mecanismos permanentes de coordinación con organismos internacionales vinculados a sus campo de acción, así como representar al país en el exterior, en eventos relacionados con los asuntos propios de sus objetivos institucionales; evaluar los resultados de la aplicación de las normas legales, planes, programas y diversas acciones dirigidos a la promoción del desarrollo humano del país; efectuar investigaciones y evaluaciones sociales que sirvan de base para la ejecución de políticas y programas de promoción de la familia y del desarrollo humano.

## **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

### **Ministra/o (\*)**

Es la autoridad superior del ramo encargada de la administración y ejecución de las políticas, planes y programas gubernamentales de desarrollo humano, en sus aspectos de promoción y desarrollo humano de la comunidad, y responsable, ante e el presidente de la República, por el cumplimiento de sus atribuciones.

### **Funciones**

Administrar las actividades del Ministerio de modo que garanticen una eficaz y eficiente política de promoción y desarrollo social de la juventud, la mujer, la niñez y la familia; velar por el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, decretos, resoluciones,

---

\*Ver Ministros de Estado

reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de promoción, prevención, protección, atención, consolidación y defensa de la familia y los grupos de atención prioritaria; proponer al Presidente de la República proyectos de nuevas leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con los objetivos del Ministerio; mantener informado al Presidente de la República sobre los programas desarrollados en el Ministerio bajo su cargo; aprobar los contratos, gastos e inversiones de su competencia, que no haya delegado y las que el Órgano Ejecutivo le delegue; coordinar las acciones del Ministerio con los demás organismos estatales afines y con el sector privado; ejercer la representación del Ministerio ante las entidades del sector público y los organismos nacionales e internacionales afines; resolver dentro de la vía administrativa los recursos promovidos contra los actos y resoluciones de las autoridades del Ministerio; resolver las divergencias y conflictos de competencia que se susciten entre autoridades del Ministerio; presidir el Gabinete Social, los Consejos Nacionales de la Familia y el Menor, de la Mujer, de Menores con Discapacidad, Comité Nacional para la Vigilancia del cumplimiento de la convención de los Derechos del Niño y otras instancias de concertación equivalentes que sean creadas en el futuro; nombrar y remover el personal a su cargo de conformidad a las leyes vigentes; autorizar el otorgamiento, continuidad, reducción o eliminación temporal o permanente de los subsidios estatales, a las organizaciones sociales sin fines de lucro o personas naturales, que desarrollan programas y acciones a favor de los grupos vulnerables, según las normas vigentes que rigen en esta materia; cualesquiera otras funciones que le señalen las leyes, decretos o resoluciones del Órgano Ejecutivo.

### **Viceministra/o**

El Viceministro/a colaborará directamente, con el Ministro/a en el ejercicio de sus funciones y asumirá las atribuciones y responsabilidades que le señale la Ley, así como las que el Ministro/a le encomiende o delegue.

### **Funciones**

Sustituir al Ministro/a en sus ausencias temporales; suscribir, conjuntamente con el Ministro/a, las resoluciones correspondientes al Ministerio; actuar en nombre y representación, por delegación de funciones, según se establece en la Ley 42 de 1997; coadyuvar con la Ministra/o en el planeamiento, dirección y coordinación de los programas de promoción y desarrollo de la juventud, la mujer, la niñez, la familia y de los grupos comunitarios de mayor prioridad que se ejecuten en el territorio nacional; conducir, coordinar y supervisar los organismos y dependencias del Ministerio, con sujeción a los planes, programas y proyectos de conformidad al presupuesto vigente según las normas que rigen sus actividades y las directrices de la Ministra; asistir a la Ministra en las funciones que le son propias y en aquellas que le sean delegadas por ésta; cualesquiera otras funciones que le señalen las leyes, decretos, resoluciones o asuntos que le delegue el Despacho Superior.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Funciones**

Representar al Ministro/a y al Viceministro/a en los actos que estos le asignen; asesorar y apoyar al Despacho Superior en el cumplimiento de las disposiciones legales e informar a los directores del Ministerio y a las personas que tramiten asuntos ante el mismo; coadyuvar con la Ministra/o y Viceministra/o en la coordinación y administración de los programas institucionales; fortalecer las relaciones del Ministerio con los organismos gubernamentales, internacionales y otros sectores; promover y mantener relaciones internas y externas que sean necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades que son de responsabilidad del Ministerio.

### **Dirección Ejecutiva Institucional**

#### **Funciones**

Supervisar el cumplimiento de programación y la ejecución de las actividades administrativas técnicas y operacionales que se ejecutan en el Despacho Superior; representar al Ministerio ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

### **Oficina de Coordinación Nacional de Operaciones Regionales y Direcciones Provinciales**

#### **Objetivo**

Coordinar, evaluar y apoyar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que las Direcciones Nacionales y las Coordinaciones Regionales lleven a niveles provinciales.

#### **Funciones**

Mantener relación permanente y continua con las Direcciones Provinciales y Coordinaciones Regionales, a fin que la gestión institucional se lleve a cabo según los lineamientos emitidos por el Despacho Superior y las Direcciones Nacionales; coordinar con el Despacho Superior y las Direcciones Nacionales del Ministerio las políticas, planes, programas y proyectos que se deben desarrollar a través de las Direcciones Provinciales; coordinar con las Direcciones Provinciales, reuniones y giras de trabajo que debe llevar a cabo el Despacho Superior; evaluar conjuntamente con las Direcciones Nacionales, la ejecución de los planes, programas y proyectos en las Direcciones Provinciales; canalizar información y recursos de las Direcciones Nacionales, hacia las Direcciones Provinciales, para el cumplimiento de sus funciones; coordinar y dar seguimiento al apoyo logístico, referente a las necesidades administrativas de las Direcciones Provinciales.

## **NIVEL ASESOR**

### **Dirección de Asesoría Legal**

#### **Funciones**

Asesorar en materia legal al Despacho Superior y a las demás unidades administrativas en asuntos referentes a la reglamentación, adopción y aplicación de disposiciones legales relacionadas con prevención, bienestar y promoción del desarrollo social de la comunidad panameña.

### **Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas**

#### **Funciones**

Promover una visión nueva de lo referente al área social, como objeto de política pública y como condición para el desarrollo, en todas las esferas de la vida nacional; promover una adecuada presentación ante la sociedad panameña de todo lo referente a las funciones, objetivos, políticas, programas y proyectos que ejecuta el Ministerio; preparar programas que divulguen y promuevan el papel del Ministerio como ente rector de la política de integración social dentro del contexto de la participación y la promoción de la equidad a través de los grupos de la juventud, la mujer la niñez, los adultos mayores, las personas discapacitadas y la familia en general.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los Departamentos de Divulgación; y el de Producción.

### **Oficina de Asuntos Internacionales**

#### **Funciones**

Identificar, analizar, clasificar y priorizar las necesidades de cooperación internacional que requiere el Ministerio; actuar como enlace permanente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, en todo lo referente a la suscripción de acuerdos y programas internacionales para la promoción del desarrollo humano, la equidad y la integración social; brindar apoyo protocolar en las diferentes actividades que realiza el Ministerio; tramitar las misiones oficiales internacionales en las que participen el Ministro/a, Viceministro/a, Secretario/a General y demás funcionarios asignados; mantener una comunicación fluida con nuestras distintas misiones acreditadas, ante los Estados, así como ante los diferentes organismos internacionales; dar seguimiento a los acuerdos internacionales en que el Ministerio participe; establecer una relación permanente con las instituciones homólogas de los países iberoamericanos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Sección de Cooperación Técnica Internacional.

### **Dirección de Planificación**

#### **Funciones**

Realizar los estudios e investigaciones necesarias para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos; preparar propuestas de políticas que orienten las acciones institucionales que conduzcan al logro de sus objetivos; diseñar las estrategias, planes, programas y proyectos que sirven de marco para cada una de las actividades y tareas que ejecuten las unidades administrativas del Ministerio; promover, orientar y facilitar la articulación de los planes, programas y proyectos que ejecuten las distintas direcciones que integran el Ministerio; procurar una adecuada inserción de los planes, programas y proyectos del Ministerio en el conjunto del programa social del Gobierno Nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Análisis y Presupuesto con las Secciones de Formulación de Presupuesto; y la de Registro y Control Presupuestario; y el Departamento de Políticas Públicas y Programación con las Secciones de Formulación de Planes, Programas y Proyectos y la de Seguimiento y Evaluación.

### **Asesoría y Coordinación Técnica e Interinstitucional**

#### **Funciones**

Asesorar a el/la Ministro/a de Desarrollo Social en temas específicos que requieran del apoyo técnico en área operacionales del Ministerio, en b referente a planes, programas, proyectos y aspectos legales que requieran de asistencia técnica; coordinar actividades que el Despacho Superior desarrolle, en base a convenios, leyes y decretos con otras instituciones y organizaciones que apoyen la gestión del Ministerio.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Oficina de Auditoría Interna**

#### **Funciones**

Fiscalizar y regular el manejo de las operaciones financieras y administrativas que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Ministerio; coordinar con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, la organización e implementación de métodos y sistemas contables adecuados en todas las dependencias del Estado; evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control interno; realizar auditorías para determinar las operaciones de manejo y el uso de bienes o recursos del Ministerio; y realizar informes al Despacho Superior de los resultados obtenidos.

---

\* Ver Contraloría General de la República



## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de administración y finanzas, conforme a los requerimientos de las distancias del Ministerio.

#### **Funciones**

Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas y financieras que sean necesarias para la ejecución de las actividades operativas del Ministerio; administrar la ejecución del presupuesto del Ministerio, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la programación de las unidades ejecutoras; coordinar las acciones que garantizarán el buen uso de los recursos humanos, materiales, físico y financiero asignados al Ministerio; dirigir la ejecución de la administración financiera del Ministerio, conforme a los procedimientos definidos por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Tesorería; de Contabilidad con la Sección de Bienes Patrimoniales; de Seguridad; de Compras con la Sección de Almacén; de Arquitectura e Ingeniería con la Sección de Construcción y Mantenimiento; y la Sección de Elaboración e Inspección de Proyectos; de Transporte con la Sección de Taller de Mecánica; de Servicios Generales con la Sección de Archivo y Correspondencia y la Sección de Reproducción.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

#### **Funciones**

Cumplir hacer cumplir, la Ley 9, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo de la institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley 9 y sus reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Sección de Planillas, Unidad de Carrera Administrativa; Sección de Bienestar al Servidor Público y Relaciones Laborales con la Unidad de Clínica.

### **Secretaría Técnica del Gabinete Social**

Asistir a El/La Ministro/a de Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones; coordinar, organizar y ofrecer servicios de secretaría a las reuniones del Gabinete Social; actuar como

ente técnico asesor del Gabinete social; presidir las reuniones de las Comisiones Multisectorial del Gabinete Social; elaborar el Plan anual de Trabajo y el Presupuesto del Gabinete Social; actuar como contraparte del Gabinete Social en convenios con organismos y organizaciones nacionales e internacionales; organizar, administrar y custodiar el patrimonio del Gabinete Social; coordinar el desarrollo de las actividades operativas de la Secretaría técnica, incluyendo la elaboración de documentos de políticas social, la administración de sistemas de información para la toma de decisiones y la coordinación interinstitucional, la elaboración de estudios, la ejecución de seminarios y de actividades de divulgación; actuar como contraparte técnica de proyectos de cooperación internacional del Ministerio de Desarrollo Social.

Esta Secretaría cuenta con el Comité Técnico de Población como Ente Técnico Asesor en Materia de Población y Desarrollo.

### **Oficina de Informática y Comunicación**

#### **Funciones**

Analizar las necesidades de información y la facilidad de ser elaboradas por sistemas electrónicos de procesamiento, a todos los niveles de la institución; determinar las necesidades de los requerimientos técnicos en cuanto a las necesidades de equipos y servicios de sistematización de datos y evaluar el empleo de los mismos, para efectuar recomendaciones para su mejor aprovechamiento; diseñar los sistemas y evaluar periódicamente, en coordinación con las distintas dependencias del ministerio, los sistemas, procedimientos y formularios de todas aquellas labores que se hubiesen decidido procesar electrónicamente; supervisar y evaluar la efectividad de los sistemas de información y comunicación, para asegurar que los mismos operan correctamente; establecer y estandarizar los procedimientos para la información, como también sobre el uso de los sistemas de información, como también sobre el uso de las redes de comunicación existentes; asegurar que los sistemas de redes e informática satisfagan las necesidades inmediatas que demanda la ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas del ministerio.

### **Oficina Nacional de Administración de Subsidios Estatales**

#### **Funciones**

Vigilar el uso correcto de los subsidios en todo el territorio nacional; mantener los registros y controles de forma que se permita determinar la procedencia de las cantidades de dinero otorgadas a los Subsidiados; determinar conjuntamente con las Instituciones Otorgantes las normas que regirán el procedimiento mediante el cual se otorgan los subsidios a los Subsidiados, de acuerdo a las prioridades y necesidades sociales más urgentes y de conformidad con los lineamientos y objetivos establecidos por el Órgano Ejecutivo; efectuar estudios y/o diagnósticos de las situaciones y condiciones de las instituciones y/o personas beneficiadas, así como de otros(as) interesados(as) en desarrollar programas y/o proyectos sociales; recibir, evaluar y procesar las solicitudes de subsidios; establecer los calendarios para el recibo de informes, y realización de pagos; mantener actualizada la base

de datos del Ente Rector en materia de control y registro de los subsidios otorgados; atender en conjunto con la Comisión Nacional de Evaluación de Subsidios Estatales el monto de asignaciones a otorgar, disminuciones, incrementos, cancelaciones o suspensiones de los subsidios a los Subsidiados; determinar los montos mínimos y máximos a otorgarse como subsidios; mantener comunicación permanente con los subsidiados y las instituciones otorgantes, por medio de informes escritos, circulares, reuniones de grupos de trabajo interdisciplinarios conformados por las direcciones operativas del ente rector y demás unidades de apoyo; establecer los requisitos básicos que los subsidiados requieran al momento de solicitar subsidios; coordinar la elaboración de los indicadores sociales respectivos en conjunto con las demás direcciones operativas de cada grupo poblacional; poner en conocimiento a las autoridades competentes las irregularidades detectadas en los procesos de administración de los subsidios que lesione los derechos de la población atendida; revisar las solicitudes de subsidios remitidas en consulta por las instituciones otorgantes para determinar si el programa y/o proyecto es beneficioso.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secciones de Trabajo Social; y la de Análisis Financiero.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección Nacional de la Juventud**

#### **Objetivo**

Dirigir, coordinar y evaluar los programas, proyectos y actividades encaminadas a promover una activa participación de la juventud en los procesos sociales, culturales, deportivos, económicos, legales políticos del país.

#### **Funciones**

Ejercer la titularidad de la Secretaría Técnica del Consejo de Políticas Públicas de Juventud; actuar como organismo técnico del Estado para la prevención y atención de los problemas de la juventud; elaborar y ejecutar programas y proyectos de orientación, atención y protección para la juventud; elaborar programas y proyectos para la prevención y atención de la juventud en situación de riesgo social; fomentar la creación y desarrollo de servicios públicos y privados, dirigidos a la protección y asistencia de la juventud; diseñar, organizar y establecer normas y procedimientos que permiten ejecutar programas básicos de orientación y atención, dirigidos a la juventud; elaborar las normas para la creación y funcionamiento de centros de asistencia, y rehabilitación de la juventud; desarrollar estudios sobre la realidad de la juventud, así como ofrecer servicios y efectuar actividades que permitan la promoción de la juventud; realizar acciones que favorezcan la promoción de la juventud; promover y facilitar la constitución y desarrollo de organizaciones juveniles a través de las cuales los y las jóvenes puedan participar activamente en la vida del país; fomentar y coordinar el intercambio continuo y permanente de información con organizaciones nacionales e internacionales, para estrechar vínculos bilaterales y multilaterales en temas de interés para la juventud; desarrollar programas y acciones para

incorporar a la juventud en la solución de los problemas de la comunicación, mediante su participación en las organizaciones existentes en su entorno; promover planes, programas y proyectos encaminados a incorporar a los jóvenes y a las jóvenes en actividades culturales, deportivas y recreativas, orientadas a mejorar su calidad de vida, en forma sana y productiva; coordinar los centros y casas de juventud existentes y que en el futuro se creen; asesorar a las organizaciones juveniles que así lo soliciten.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Atención y Orientación a Jóvenes; de Sensibilización y Participación Juvenil; y el de Investigación y Formulación de Proyectos.

### **Dirección Nacional de la Mujer**

#### **Objetivo**

Promover, asesorar y ejecutar a nivel nacional las acciones, proyectos y programas para desarrollar la participación de la mujer, en la vida política, social, cultural, económica y legal del país.

#### **Funciones**

Ejercer la titularidad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de la Mujer; promover la equidad entre los géneros a través de la ejecución de políticas dirigidas a elevar y mejorar la condición de la mujer; desarrollar investigaciones y estudios que sustenten la elaboración de políticas públicas con perspectivas de género, para la promoción de la mujer; diseñar políticas públicas que faciliten la incorporación de la equidad de género en los planes nacionales de desarrollo; elaborar planes, programas y proyectos, así como desarrollar actividades que den cumplimiento a las políticas gubernamentales para la promoción de la mujer y el logro de la igualdad y equidad entre géneros; promover la participación plena de la mujer en el desarrollo económico, político y social del país, en condiciones de igualdad de derechos y oportunidades; establecer relaciones y coordinar actividades, con instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales, de carácter nacional e internacional así como para el intercambio de experiencias e información, para la ejecución de acciones que favorezcan la promoción de la mujer.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Investigación de la Condición Social de la Mujer con las Secciones de Estudio y Análisis de Género; y la de Información y Estadística con Enfoque de Género; de Promoción y Capacitación para la Mujer con las Secciones de Sensibilización, Capacitación y Difusión para la Mujer; Sección de Coordinación y Seguimiento de los Programas para el adelanto de la Mujer; Departamento de Derechos Humanos de la Mujer con las Secciones de Seguimiento y Evaluación de Leyes y Asesoría Técnica; y la de Atención Psicosociojurídica.

### **Dirección Nacional de la Niñez**

#### **Objetivo**

Planificar, promover, organizar, dirigir, desarrollar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones relativos a la niñez.

#### **Funciones**

Ejercer la titularidad de la Secretaría Técnica del Comité Nacional para la Vigilancia del Cumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño; identificar y analizar la situación de la niñez, así como proponer y ejecutar medidas y acciones que contribuyan a su desarrollo integral; elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de prevención, orientación, atención y protección para la niñez; fomentar la creación y desarrollo de servicios públicos y privados dirigidos a la protección y asistencia de la niñez; elaborar normas para la creación y funcionamiento de centros de asistencia, habilitación y rehabilitación de la niñez en riesgo social; impulsar y desarrollar programas orientados a contrarrestar el trabajo infantil, la mendicidad infantil, la prostitución infantil, el tráfico y explotación infantil y otros problemas sociales que afectan a la niñez.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Investigación y Divulgación; de Orientación Infantil; de Atención y Protección; y el de Hogares Comunitarios.

### **Dirección Nacional de la Familia**

#### **Objetivo**

Organizar, dirigir, desarrollar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, programas y normas relativos a la familia.

#### **Funciones**

Ejercer la titularidad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de la Familia y del Menor (CONAFAME) de conformidad con lo que establece el Código de la Familia; identificar y analizar en el terreno la situación de la familia, así como proponer y ejecutar medidas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de la familia y sus componentes; divulgar los derechos y deberes que les señalen las leyes y normas para el grupo familiar; fomentar la creación y desarrollo de servicios públicos y privados, dirigidos a la protección y asistencia de los diferentes miembros de grupos familiares; organizar y capacitar a las familias, en el ámbito comunitario, con la finalidad de lograr su fortalecimiento y participación en programas de desarrollo; diseñar, organizar y establecer normas y procedimientos que permiten ejecutar programas básicos de prevención, orientación y atención a la familia y a cada uno de sus miembros; dar seguimiento y evaluar los resultados de las normas legales, planes y proyectos, relacionados con la familia y sus miembros; promover la Constitución de los Comités de Familia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Promoción y Divulgación Familiar; de Orientación Familiar; y el de Coordinación y Seguimiento.

### **Dirección Nacional de Adultos Mayores**

#### **Objetivo**

Organizar, dirigir, desarrollar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones relativos a las personas adultas mayores.

#### **Funciones**

Ejercer la titularidad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional del Adulto Mayor; planificar, elaborar y ejecutar programas y proyectos de prevención, orientación, atención y protección para las personas adultas mayores; elaborar las normas para la creación y supervisión de centros dirigidos a la asistencia, habilitación y rehabilitación de las personas adultas mayores; dar seguimiento y evaluar los resultados de las normas legales, planes y proyectos relacionados con las personas adultas mayores.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Promoción y Desarrollo; y el de Orientación, Supervisión y Evaluación

### **Dirección Nacional de Adopciones**

#### **Funciones**

Cumplir y velar por el cumplimiento de leyes panameñas, así como de los convenios y acuerdos internacionales ratificados por la República de Panamá relacionados con los derechos del niño, niña o adolescentes; promover y asistir las adopciones nacionales, brindando asesoramiento antes y después de la adopción, tanto a adoptantes como a adoptados; tomar las medidas necesarias para impedir el beneficio económico indebido en casos de adopción y para prevenir el secuestro, venta y comercio de niños y niñas o adolescentes; coordinar con las autoridades centrales y organismos acreditados de otros países, de manera que se establezca una comunicación permanente y se brinde información pertinente referente a legislaciones, estadísticas y otras de carácter específico y general; al mismo tiempo que se realicen las evaluaciones técnicas que correspondan y que sean solicitadas por los organismos o autoridades internacionales pertinentes para la adopción; promover la suscripción de convenios internacionales relacionados con la adopción; proponer a las autoridades competentes la política nacional, planes y programas en materia de adopciones y fiscalizar su cumplimiento; ser autoridad central en materia de adopciones nacionales e internacionales; recibir las peticiones de adopciones nacionales, analizarlas y remitir los informes correspondientes a la autoridad judicial competente; llevar un registro actualizado sobre los niños, las niñas y adolescentes declarados en estado de adoptabilidad; formar a los futuros padres adoptivos y expedir los correspondientes certificados de idoneidad para adoptar a nacionales y extranjeros que no hayan recibido

dicha formación en el país de recepción; evaluar a las personas que se postulan para adoptar y asegurarse de que sean aptas, de acuerdo con los requisitos de la Ley; reunir, conservar e intercambiar información relativa a la situación del niño, niña o adolescente y de los futuros padres adoptivos, en la medida necesaria para realizar una buena adopción y garantizar que ésta no fracase; asesorar e informar debidamente a las personas, instituciones y autoridades cuyo conocimiento se requiera para la adopción, sobre sus consecuencias y requerimientos legales; presentar al Juez o a la Jueza competente los informes de cada niño, niña o adolescentes que le sean solicitados, debidamente sustentados, que servirán como inicio para el juicio de adopción; promover hogares sustitutos u otras formas adecuadas a los niños, niñas o adolescentes antes de la declaratoria de adoptabilidad; recibir de las autoridades centrales de otros países las peticiones de adopción internacional, analizarlas y emitir los informes correspondientes; apoyar al juzgado competente, a través del departamento técnico, durante el período de mantenimiento del vínculo familiar, colaborando en las investigaciones para la identificación de los niños, niñas o adolescentes y sus familias biológicas, así como en la localización de familias de hijos de padres desconocidos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Orientación Psicosocial; y el de Investigación y Estadística.

### **Dirección Nacional de Personas con Discapacidad**

#### **Objetivo**

Organizar, dirigir, desarrollar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones relativos a las personas con discapacidad.

#### **Funciones**

Ejercer la titularidad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Atención Integral del Menor con Discapacidad; planificar, dirigir y evaluar los programas y proyectos de prevención, orientación, atención y protección para las personas con discapacidad; programar la elaboración de normas para la creación y supervisión de centros dirigidos a la asistencia, habilitación y rehabilitación de las personas con discapacidad; dirigir y evaluar los resultados de los programas de sensibilización social, dirigidos a divulgar los derechos e igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad; evaluar el impacto de los servicios y programas de atención dirigidos a las personas con discapacidades y proponer las recomendaciones respectivas; analizar las solicitudes de subsidios estatales que presenten las ONG's para el desarrollo de programas señalados en el plan de acción para las personas con discapacidad y efectuar las recomendaciones correspondientes; coordinar con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, el establecimiento de convenios con el Sector Privado y otras instancias, con el fin de desarrollar acciones que promuevan la creación de fuentes de empleo para las personas con discapacidad; coordinar el Plan de Acción Nacional con las instituciones del sector público y las organizaciones no gubernamentales responsables del desarrollo de los programas y actividades, para la atención de las personas con discapacidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Atención y Orientación; y el de Promoción y Desarrollo Social.

### **Dirección Nacional de Promoción Social y Acción Comunitaria**

#### **Objetivo**

Organizar, dirigir, desarrollar, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, programas y normas y materia de promoción social y acción comunitaria.

#### **Funciones**

Promover, facilitar y afianzar la iniciativa de la organización y participación comunitaria social a nivel provincial, distritorial, comunal y Juntas Locales, en las tareas de planificación, investigación, ejecución y administración de planes y programas de desarrollo social comunitario; procesar y articular las demandas de la comunidad a través de los Comités de Familia y Foros de Consulta; orientar y coordinar actividades para la promoción del desarrollo sociocultural con otras entidades del Estado; proyectar los regímenes legales, planes y programas de asistencia y servicios de promoción social; organizar el registro, promoción y supervisión de los subsidios de las entidades públicas, privadas y no gubernamentales de promoción social; promover conjuntamente con la Dirección de la Familia los Comités de Familia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Promoción y Divulgación Social; de Programas y Proyectos Comunitarios; de Círculos Comunitarios con la Sección de Capacitación y Adiestramiento; de Organización y Capacitación para el Desarrollo Integral; y el Departamento de Pueblos Indígenas y Descendientes Afropanameños.

### **Instituto de Estudios Interdisciplinarios**

#### **Objetivo**

Reconocer derechos y garantías de los/las adolescentes privados de libertad así como de la reglamentación del régimen especial de custodia, protección y educación para asegurar su reintegro en la familia y la sociedad.

#### **Funciones**

Formular, organizar y poner en práctica un sistema de información que permita evaluar y darle seguimiento al desempeño de los programas de resocialización para adolescentes; conducir los programas de resocialización, que se lleven a cabo, tanto en los centros de cumplimiento, como en aquellos que consisten en medidas socioeducativas; realizar estudios y análisis sobre la situación social de los adolescentes en conflicto con la ley.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Medidas Socioeducativas; de Coordinación Administrativa; de



Coordinación Técnica con la Unidad Técnica de Investigación y Análisis; y la Unidad de Supervisión y Evaluación.

### **Dirección Nacional de Capacitación**

#### **Objetivo**

Asesorar las acciones institucionales de capacitación y de sensibilización a nivel de la comunidad para fortalecer la unidad familiar, los valores éticos y morales y el respeto a los derechos humanos.

#### **Funciones**

Coordinar las acciones del Plan Nacional de Capacitación en Género, a nivel del sector público y de sociedad civil, para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas, para que hombres y mujeres tengan acceso al desarrollo, económico, político, social y cultural en igualdad de oportunidades; brindar asesoría y orientación a las direcciones nacionales, provinciales, regionales a las instituciones y las organizaciones en todo lo relacionado con el diseño, coordinación y ejecución de programas y eventos de capacitación y sensibilización dirigidos a la Mujer, la Juventud, la Niñez, las Personas con Discapacidad, los Adultos/as Mayores, Indígenas, la Familia en general y la comunidad; impulsar y coordinar actividades educativas y de sensibilización encaminadas a promover el desarrollo humano sostenible con equidad de género de los grupos mas vulnerables y el fortalecimiento de la familia, en estrecha coordinación con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, grupos cívicos, religiosos y comunitarios; diseñar planes y programas de capacitación; facilitar el acceso de las niñas, adolescentes, mujeres, discapacitadas e indígenas a mayores niveles de información, capacitación, cultura y participación que mejoren su calidad de vida.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Diseño y Reproducción Gráfica; de Sistema Nacional de Capacitación en Género; de Orientación y Educación con la Sección de Capacitación Intersectorial y Comunitaria; y la Biblioteca Familiar y Comunitaria.

### **Direcciones Provinciales y Coordinaciones Regionales**

#### **Objetivo**

Organizar, dirigir y coordinar de manera efectiva el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de la juventud, la mujer, la niñez y la familia en la circunscripción territorial correspondiente.

#### **Funciones**

Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados por el Despacho Superior, para asegurar el logro de los objetivos establecidos; impartir las normas e instrucciones que dicte el Despacho Superior, con el fin de asegurar el correcto desarrollo

de las labores de la Dirección Provincial y velar porque las mismas sean impartidas y cumplidas por todas las unidades administrativas bajo su cargo; supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Dirección Provincial, con el propósito de mejorar la gestión en el desarrollo del trabajo; coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con las organizaciones de carácter social y autoridades civiles del área donde opera la Dirección Provincial con el fin de atender los requerimientos de carácter social de la comunidad y de los grupos de población de atención prioritaria que atiende el Ministerio; colaborar con la Dirección de Planificación y la Oficina de Coordinación Nacional de Operaciones Provinciales en la evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos que se están desarrollando; mantener comunicación permanente con las Direcciones Nacionales (para coordinar ejecución de los programas sustantivos que se desarrollan en el área bajo su cargo); representar al Despacho Superior en actos públicos y otros eventos que organice el Ministerio en la Provincia y en misiones especiales que se le designe.

El Ministerio cuenta con las Direcciones Provinciales de Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos y Veraguas; y las Coordinaciones Regionales de Arraiján, La Chorrera, Panamá Este, San Miguelito y Kuna Yala.

### **Consejo Nacional de la Mujer**

#### **Base Legal**

Decreto Ejecutivo No.70 de 27 de julio de 1995, por el cual se crea el Consejo Nacional de la Mujer y la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de la Mujer (Gaceta Oficial No.22.837 de 31 de julio de 1995).

#### **Funciones**

Formular y proponer políticas a favor de la mujer y el acceso a recursos para su desarrollo; recomendar al Órgano Ejecutivo las medidas que se consideren convenientes para el mejoramiento de la condición y posición de la mujer; estudiar los problemas fundamentales que influyen en las políticas relacionadas con la mujer y proponer soluciones; servir como órgano de asesoría y consulta sobre los problemas y estrategias para el desarrollo de las políticas relacionadas con la mujer; recomendar acciones tendientes a mejorar la coordinación entre las diversas instituciones, grupos y organismos nacionales e internacionales que promueva el desarrollo de la mujer; presentar a las instancias correspondientes, propuestas de leyes y proyectos para la promoción de la mujer; promover a través de las instancias correspondientes tanto nacionales como internacionales la consecución de recursos financieros para el apoyo al desarrollo de los programas de la mujer; asesorar los planes, programas y proyectos que en materia de la mujer realicen en el ámbito nacional e internacional.

### **Miembros**

- El/La titular de la Secretaría Técnica del Consejo.
- Un (a) Representante (1) del Órgano Ejecutivo.
- Un (a) Representante (1) del Órgano Legislativo.
- Un (a) Representante (1) del Órgano Judicial.
- Un (a) Representante (1) del Despacho de la Primera Dama.
- Un (a) Representante (1) de la Universidad de Panamá
- Un (a) Representante (1) del Foro Mujer y Desarrollo
- Un (a) Representante (1) del Foro de Mujeres de Partidos Políticos.
- Un (a) Representante (1) de la Coordinación de Mujeres Indígenas.
- Un (a) Representante (1) de la Coordinadora de Organizaciones para el Desarrollo Integral de la Mujer (CODIM).
- Un (a) Representante (1) del Sector Sindical.
- Un (a) Representante (1) del Consejo de Rectores.

La duración de principales y suplentes en el cargo será de tres (3) años.

Este Consejo cuenta con una Secretaría Técnica.

### **Consejo Nacional para la Atención Integral al Menor con Discapacidad**

#### **Base Legal**

Decreto Ejecutivo No.582 de 18 de noviembre de 1992, “por el cual se crea el Consejo Nacional para la Atención Integral al Menor con Discapacidad” (Gaceta Oficial No.22.179 de 9 de diciembre de 1992).

#### **Funciones**

Recomendar acciones que procuren el diseño y ejecución de planes, programas y políticas para la atención integral al menor con discapacidad; apoyar al consejo centroamericano en la definición y legislaciones destinadas a la atención integral al menor con discapacidad; procurar la consecución de los recursos para el cumplimiento de sus objetivos.

### **Miembros**

- Una Coordinación General, ejercida por la Primera Dama o su representante.
- Una Secretaría Ejecutiva, ejercida por el/la Viceministro/a de Educación o su representante.
- Una Secretaría Técnica ejercida por un principal y su asistente, ambos designados por la Coordinación General.
- Una Comisión Técnica conformada por:
  - Organismos Gubernamentales
  - Organismos de Cooperación Técnica Internacional.
  - Organismos No Gubernamentales.
  - Grupos Cívicos.
  - Otros.

### **Consejo Nacional de Políticas Públicas de Juventud**

#### **Base Legal**

Decreto Ejecutivo No.7 de 16 de marzo de 1999, “por el cual se crea el Consejo Nacional de Políticas Públicas de Juventud” (Gaceta Oficial No.23.758 de 22 de marzo de 1999).

#### **Funciones**

Actuar como ente de consulta y de ejecución de la política estatal en materia de juventud; vigilar para que se ejecute correctamente el Plan Nacional de Juventud; vigilar para que se realice adecuadamente el diagnóstico permanente de la realidad de la juventud panameña que sustente las políticas públicas orientación a la juventud; disponer de las subvenciones del Estado destinadas a fortalecer el desarrollo de programas dirigidos a favorecer a la juventud; ser el ente interinstitucional coordinador para el diseño, promoción, ejecución de programas y proyectos de juventud.

### **Miembros**

- El/La Ministro/a de Desarrollo Social, quien lo preside o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Ministro/a de Salud o el/la funcionario/a que éste/a designe.

- El/La Ministro/a de Educación o el/la funcionario que éste/a designe.
- El/La Ministro/a de Trabajo y Desarrollo Laboral o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Ministro/a de Desarrollo Agropecuario o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Director/a del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Director/a del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Director/a del Instituto Nacional de Cultura o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Director/a del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Director/a del Instituto Nacional de Deportes o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Presidente/a del Consejo de Rectores/as de las Universidades o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Presidente/a del Comité Ecuménico Nacional o el funcionario/a que éste/a asigne.
- Catorce (14) miembros del Consejo Nacional de la Juventud, representantes de diversos sectores de la sociedad civil juvenil escogidos democráticamente por un período de dos (2) años; realizar las recomendaciones para la asignación de fondos, programas y proyectos de juventud dentro del presupuesto.

### **Consejo Nacional de la Familia y del Menor**

#### **Base Legal**

Ley No.3 de 17 de mayo de 1994, “por la cual se crea el Consejo Nacional de la Familia y del Menor (Gaceta Oficial No.22.591 de 1 de agosto de 1994).

#### **Funciones**

Actuar como cuerpo consultivo permanente en la elaboración de la política estatal en materia familiar y en el desarrollo de los programas de prevención, protección, atención y bienestar de la familia; promover el respeto de los valores cívicos y morales de la familia, la estabilidad del núcleo familiar y su bienestar, cualquiera que sea el estado civil de sus miembros; elaborar, a través de la investigación, un diagnóstico permanente sobre la

realidad familiar panameña que sustente la política, los programas y las acciones del Estado para el bienestar familiar; contribuir a que las familias participen activa y conscientemente en los programas que tienden a satisfacer sus necesidades básicas y desarrollar sus capacidades; coordinar los programas de promoción, consolidación, defensa y protección de la familia y del menor, del sector público y privado, para evitar duplicidad de esfuerzos y recursos; velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que protegen al menor, la familia y sus componentes.

### **Miembros**

- El/La Ministro/a de Desarrollo Social, quien lo presidirá, o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Ministro/a de Salud o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Ministro/a de Educación o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Ministro/a de Trabajo y Desarrollo Laboral o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Ministro/a de Desarrollo Agropecuario o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Director/a del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Director/a del Instituto de Formación Profesional y Aprovechamiento de Recursos Humanos o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Director/a del Instituto Nacional de Cultura o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Director/a del Instituto Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo Humano o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Director/a del Instituto Nacional de Deportes o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Presidente/a del Consejo de Rectores de las Universidades o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- El/La Presidente/a del Comité Ecuménico Nacional o el/la funcionario/a que éste/a designe.
- Catorce (14) Miembros del Consejo Nacional de la Juventud representantes de diversos sectores de la sociedad civil juvenil escogidos democráticamente por un período de dos (2) años.

## **Consejo Nacional del Adulto Mayor**

### **Base Legal**

Decreto Ejecutivo No.23 de 24 de junio de 1999, “por el cual se crea el Consejo Nacional del Adulto Mayor” (Gaceta Oficial No.23.829 de 30 de junio de 1999).

### **Funciones**

Formular e impulsar políticas públicas a favor de las personas adultas mayores; recomendar al Ejecutivo planes y programas dirigidos a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores; procurar que todo adulto mayor, prioritariamente los carenciados, tengan accesos a vivienda, alimentación, vestidos y servicios de salud, mediante el apoyo de sus familiares, el Estado y la sociedad; contribuir a que todo adulto mayor reciba un trato digno en cualquier lugar público o privado, sin distinción de edad, sexo raza o procedencia étnica, condición social, ideas políticas o religiosas, discapacidad y, que sea valorado independientemente de su aporte económico y social; promover y vigilar para que las personas adultas mayores reciban una atención adecuada en las instituciones de protección, prevención, curación y rehabilitación, dentro de un ambiente humano y seguro; fortalecer el acceso de las personas adultas mayores a los recursos educativos, culturales, espirituales y recreativos, como miembros importantes de nuestra sociedad; promover que todo adulto mayor viva con dignidad y seguridad, libre de explotaciones y malos tratos; promover ante los distintos órganos del Estado oportunidades de trabajo a los adultos mayores con el fin de tener acceso a otras posibilidades de obtener mayores ingresos, de conformidad con la Ley; ofrecer oportunidades para que los adultos mayores puedan desarrollar plenamente su potencial mediante su participación e integración en actividades de proyección social; procurar que las personas adultas mayores residan en su propio ambiente y puedan disfrutar de los cuidados y protección de sus familiares y de la comunidad en general; vigilar que las personas adultas mayores puedan disfrutar plenamente de sus derechos y libertades consagradas en la Constitución Política y en las leyes de la República; estimular la integración social del adulto mayor a través de las relaciones multigeneracionales; ofrecer al adulto mayor la oportunidad de mejorar su formación académica a través de programas educativos formulados especialmente para ellos; garantizar la participación de las personas adultas mayores en el estudio, análisis, reflexión y solución de los problemas que los afectan, en los distintos foros que se lleven a cabo sobre el tema.

### **Miembros**

- El Ministro o la Ministra de Desarrollo Social o el funcionario que éste(a) designe.
- El Director o Directora Nacional de Adultos Mayores o el funcionario que este(a) designe.
- El Director o Directora de la Caja de Seguro Social o el funcionario que éste(a) designe.
- El Ministro o Ministra de Salud o el funcionario que éste(a) designe.

- El Ministro o Ministra de Educación o el funcionario que éste(a) designe.
- El Ministro o Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral o el funcionario que éste(a) designe.
- La Primera Dama de la República o el funcionario que éste(a) designe.
- El/La Presidente(a) de la Asociación Panameña de Geriatría o el/la miembro/a que éste(a) designe.
- Un(a) representante designado por una ONG que trabaje para beneficio de los adultos mayores y escogida por mayoría de votos de los miembros del Consejo.
- Un(a) representante designado por la Confederación Nacional de Pensionados y Jubilados.
- Un(a) representante designado por la Federación Nacional de Asociaciones de la Tercera Edad de la República de Panamá.
- Un(a) representante designado por el Comité Económico Nacional.
- Un(a) representante designado por un club cívico que desarrolle principalmente planes, servicios y acciones a favor de los adultos mayores, escogidos por mayoría de votos de los miembros del Consejo.
- Un(a) representante designado por la Asociación de Municipios de Panamá.

### **Consejo Nacional del Sistema Nacional de Capacitación en Género**

#### **Base Legal**

Decreto Ejecutivo No.31 de 16 de abril de 2001, “por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación en Género (Gaceta Oficial No.24.284 de 19 de abril de 2001).

#### **Funciones**

Evaluar los resultados de la capacitación del año anterior, en relación con las orientaciones generales que se habían propuesto; analizar y suministrar recomendaciones a la Coordinación Técnica del SNCG, sobre el plan de capacitación del SNCG a aplicar en cada período anual, y aprobar dicho plan; presentar proyectos a organismos nacionales e internacionales de cooperación para la obtención de recursos extraordinarios para el funcionamiento del SNCG; gestionar la obtención de medios requeridos para la mejora continua del SNCG; establecer vínculos con organizaciones nacionales e internacionales para impulsar la igualdad de oportunidades; promover capítulos provinciales del SNCG; suscribir convenios y acuerdos para el fortalecimiento del SNCG; definir posición común del Consejo frente a los temas de su competencia.



### **Miembros**

- Ministro de Desarrollo Social, quien lo preside.
- El o la Directora Nacional de Capacitación del Ministerio de Desarrollo Social, que ocupará la Secretaría Técnica.
- El o la Representante del Ministerio de la Presidencia.
- El o la Representante del Despacho de la Primera Dama de la República.
- El o la Directora Nacional de la Mujer del Ministerio de Desarrollo Social.
- Los o las Directores/as de los Mecanismos Gubernamentales para el Avance de la Condición de las Mujeres.
- Los o las Directores/as de las oficinas de capacitación de las instituciones públicas.
- El o la Directora/a de Carrera Administrativa.
- El o la Representante del Consejo Nacional de la Mujer.
- El o la Representante designado/a de cada organismo de la sociedad civil integrante del SNCG.

Este Consejo cuenta con una Secretaría Técnica.

### **Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia**

#### **Base Legal**

Decreto Ejecutivo No.140 de 11 de noviembre de 2003, “ por el cual se crea el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia (Gaceta Oficial No.24,928 de 14 de noviembre de 2003).

#### **Funciones**

Actuar como órgano consultivo permanente en la elaboración de políticas estatales en el desarrollo de programas de prevención, protección, atención y bienestar de la niñez y adolescencia en la República de Panamá; dar a conocer, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales consagradas en nuestra legislación, así como las establecidas en la Convención sobre los Derechos del Niño y otros instrumentos internacionales vigentes en Panamá relacionados con la materia; realizar las investigaciones y evaluaciones necesarias sobre el cumplimiento de las disposiciones de los derechos reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y otros instrumentos

internacionales vigentes en Panamá relacionados con la materia, así como de las medidas adoptadas para hacerlos efectivos y el progreso realizado en cuanto al goce de esos derechos; elaborar el informe periódico que será remitido a las Naciones Unidas, Organismos con e cual mantendrá mecanismos permanentes de coordinación; mantener y fortalecer la coordinación; mantener y fortalecer la coordinación y consulta con las instituciones y los organismos públicos o privados, de carácter nacional e internacional, relacionados con los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a fin de definir alternativas y estrategias que brinden su protección y garanticen el goce de sus derechos; proponer la adopción o modificación de normas legales y reformas institucionales adecuadas a la Convención sobre los Derechos del Niño y otros instrumentos internacionales vigentes en Panamá relacionados con la materia; promover y dar seguimiento a las políticas y programas del plan Nacional de Acción para y con la Niñez y la Adolescencia; elaborar y dar a conocer al país informes periódicos sobre la situación de la niñez y la adolescencia en Panamá; recomendar la implementación de acciones por parte del Estado en la educación participativa, activa y consciente en los programas que tienden a satisfacer las necesidades básicas y el desarrollo de las capacidades de la niñez y la adolescencia; elaborar su reglamento interno para su adecuado funcionamiento; ejecutar el presupuesto anual; las demás que determine el Consejo, le atribuyan otras leyes o decretos y que estén relacionados con la vigilancia, supervisión seguimiento del cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y otros instrumentos internacionales vigentes en Panamá relacionados con la materia; y realizar funciones afines requeridas.

### **Miembros**

- El (la) Ministro (a) de Desarrollo Social.
- El (la) Ministro (a) de Educación.
- El (la) Ministro (a) de Salud.
- El (la) Ministro (a) de Economía y Finanzas.
- El (la) Ministro (a) de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El (la) Magistrado (a) Presidente del Tribunal Superior de Niñez y Adolescencia.
- El (la) Magistrado (a) Presidente del Tribunal Superior de Familia.
- El (la) Presidente (a) de la Comisión de los Asuntos de la Mujer, Derechos de la Niñez, la Juventud y la Familia de la Asamblea Nacional.
- El (la) Presidente (a) del comité Ecuménico Nacional.
- El (la) de la Asociación Nacional de Padres y Madres de Familia.

- Un (a) Representante de la Red Nacional de Apoyo a la Niñez.
- Un (a) Representante del Consejo Nacional de Rectores (a).

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Bienestar Social

### **Relaciones Intrasectoriales**

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Lotería Nacional de Beneficencia, Instituto Panameño de Turismo, Contraloría General de la República, Ministerio de Gobierno y Justicia, Defensoría del Pueblo, Órgano Judicial, Asamblea Nacional, Ministerio Público.



## **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (\*)**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 63 de 31 de julio de 1973, por el cual se crea la Dirección General de Catastro. (Gaceta Oficial No.17.411 de 16 de agosto de 1973).
- Ley No.13 de 27 de mayo de 1980, por el cual se modifica y se adiciona el Decreto de Gabinete No.256 del 16 de Julio de 1970, modificado por el Decreto de Gabinete No.345 de 12 de noviembre de 1970, la Ley 19 de 28 de febrero de 1973 y la Ley 89 de 10 de octubre de 1974, creando el Fondo de Preinversión como entidad financiera adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas. (Gaceta Oficial No.19.139 de 22 de agosto de 1980).
- Decreto Ejecutivo No.42 de 24 de noviembre de 1983, por el cual se reorganiza la Dirección General de Aduanas, creada mediante Ley No.16 de 29 de agosto de 1979. (Gaceta Oficial No.19.967 de 3 de enero de 1984).
- Decreto Ejecutivo No.34 del 3 de mayo de 1985, por el cual se crea la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado. (Gaceta Oficial No.20.311 de 23 de mayo de 1991).
- Decreto Ejecutivo No.93 de 19 de octubre de 1992, por el cual se constituye la Comisión Mixta para Centroamérica. (Gaceta Oficial No.22.147 del 20 de octubre de 1992).
- Ley No.9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa.
- Resuelto No. 005-94-AL del 30 de septiembre de 1994, por el cual se cambia la denominación de Unidad Técnica de Coordinación del Programa Económico por el nuevo nombre de Unidad Técnica de Políticas Públicas; se reorganiza mediante Resuelto No.018-93-AL de 14 de diciembre de 1993 y Resuelto No.23 de 27 de noviembre de 1991 y creada mediante Resuelto No.20 de 1 de mayo de 1991.
- Decreto Ejecutivo No.69 de 30 de mayo de 1996, por el cual se deroga el Decreto 4 del 20 de enero de 1984 y se adoptan nuevas disposiciones reglamentarias del Decreto de Gabinete 109 del 7 de mayo de 1970 con su respectiva modificación "Modernización y Desburocratización de la Administración Tributaria".
- Resolución No.004 del 31 de octubre de 1996, por la cual se reorganiza la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

\* En Proceso de organización

- Decreto Ley No.6 de 2 de julio de 1997, por el cual se crea la Dirección General de Tesorería y la Comisión Nacional de Tesorería, se le asignan funciones y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.22.079 del 16 de julio de 1992).
- Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa.
- Decreto Ley No.7 de 2 de julio de 1997, por el cual se crea el Consejo Económico Nacional (CENA) se modifican algunas disposiciones de la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995 y se deroga los Decretos Ejecutivos No.75 de 30 de mayo de 1990 y No.32 de 10 de marzo de 1995, y se modifica los Artículos No.58, 68, 99, 100 y 102 de la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995. (Gaceta Oficial No.23.327 de 9 de julio de 1997).
- Ley No.2 de 10 de febrero de 1998, Por medio del cual se reestructura la Junta de Control de Juegos, se le asignan funciones y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.23.484 de 17 de febrero de 1998).
- Decreto Ejecutivo No.58 de 18 de mayo de 1998, por el cual se reglamenta el Decreto Ley No.6 de 2 de julio de 1998.
- Ley No.97 de 21 de diciembre de 1998, por el cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.23.698 del 23 de diciembre de 1998).
- Resuelto No. 043 de 24 de marzo de 1999, por el cual se integran funciones administrativas que ejercían los Ministerios de Hacienda y Tesoro y Planificación y Política Económica.
- Decreto Ejecutivo No.46-A de 17 de junio de 1999, por el cual se establece la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas. (Gaceta Oficial No.28.831 del 2 de julio de 1999).
- Ley No.20 de 23 de junio de 1999, por la cual se deroga el Artículo 6 de la Ley 28 de 1995, el cual reforma 702 del Código Fiscal, y se modifican funciones del Ministerio de Economía y Finanzas en materia Presupuestaria.
- Decreto Ejecutivo No.28 de 4 de febrero de 2000, por el cual se adopta el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá, conocido como SIAFPA, como el Sistema Oficial de Registro de la Información Financiera. (Gaceta Oficial No.23.985 de 8 de febrero de 2000).
- Resuelto No.124 de 10 de febrero de 2,000, por medio del cual se establece el Reglamento Interno de la Comisión Arancelaria y se crea la Secretaría Técnica en el Ministerio de Economía y Finanzas, creada mediante Ley No.69 de 28 de diciembre de

1934, modificada por el Artículo 1 del Decreto de Gabinete No.216 de 20 de octubre de 1971, que de conformidad con el Artículo No.657 del Código Fiscal se establecen los integrantes y las funciones de la Comisión Arancelaria. (Gaceta No.23.993 de 18 de febrero de 2000).

- Resuelto No. 005 de 27 de julio de 2000, por el cual se crea la Dirección Nacional de Contabilidad en el Ministerio de Economía y Finanzas y se asignan funciones. (Gaceta Oficial No.24.114 de 9 de agosto de 2000).
- Resuelto No.675 de 8 de septiembre de 2000 deja sin efecto el Resuelto No.003-AL de 29 de enero de 1999, por el cual se delegan funciones al Viceministro de Finanzas.
- Decreto Ejecutivo No.57 de 16 de abril del 2001, por el cual se crea el Consejo de Coordinación Financiera de la República de Panamá. (Gaceta Oficial No.24.283 del 18 de abril del 2001).
- Decreto Ejecutivo No.148 de 11 de diciembre de 2001, por la cual se crea el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) en la República de Panamá y se dictan otras medidas. (Gaceta Oficial No.24.458 del 26 de diciembre de 2001).
- Resuelto No.779 de 31 de diciembre de 2001, por la cual se adoptan medidas y políticas que se aseguren la regulación eficiente de las inversiones públicas, a través de la derogación del Resuelto No.131 del 19 de noviembre de 1999 y proceder a actualizar sus funciones.
- Decreto Ejecutivo No.70 de 21 de junio de 2002, por el cual se reorganiza la Dirección de Crédito Público, creada mediante Decreto No.58 del 29 de diciembre de 1982. (Gaceta Oficial No.19.727 del 7 de enero de 1983).
- Decreto Ejecutivo No.78 de 9 de julio de 2002 por el cual se deroga el Decreto Ejecutivo No.1 de 18 de enero de 1984 y se aprueba el nuevo Reglamento de Operaciones del Fondo de Preinversión.
- Ley No.61 de diciembre de 2002, por la cual se dicta medidas de reordenamiento y simplificación del Sistema Tributario (Gaceta Oficial No.24.708 de 27 de diciembre de 2002).
- Resolución No.201-689 de 19 de marzo de 2004, por la cual se establece la estructura de organización de la Dirección General de Ingresos y se señalan las funciones y responsabilidades de sus dependencias (Gaceta Oficial No.25.026 de 2 de abril de 2004).

## **OBJETIVO**

Integrar y desarrollar las funciones relacionadas con las inversiones públicas, presupuesto, hacienda y tesorería opcional, crédito público y modernización del Estado que permita facilitar la formulación y adopción de políticas económicas y financieras y sociales acorde con la realidad nacional, tendientes a promover al máximo el desarrollo económico y social del país.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Diseñar, normar y coordinar, con la colaboración de las demás dependencias del Estado y de acuerdo con la orientación del órgano Ejecutivo, las propuestas de políticas públicas económicas, de corto, mediano y largo plazo, así como la estrategia social de acuerdo con las orientaciones emanadas del Gabinete Social y programar las inversiones públicas y las consecuencias; analizar y evaluar el desempeño de la economía e informar trimestralmente, al Órgano Ejecutivo y a la sociedad en general, sobre tales resultados; elaborar previsiones sobre el crecimiento económico y demás variables, macroeconómicas y sociales fiscales; investigar y evaluar eventos o condiciones especiales de origen interno o externo, a fin de determinar sus repercusiones sobre la economía nacional; asesorar y formular recomendaciones al Órgano Ejecutivo y a las instituciones del Estado sobre cuestiones relacionadas con el desarrollo nacional; investigar y realizar estudios y diagnósticos orientados a la formulación de políticas de desarrollo integral; representar al país ante los organismos multilaterales de crédito y actuar en carácter de contraparte nacional ante ellos; dirigir la administración presupuestaria del sector público, la cual comprende la formulación de directrices para orientar a las entidades públicas en la preparación y examen de sus anteproyectos de presupuesto, la preparación o formulación del anteproyecto de Presupuesto General del Estado para que sea considerado y aprobado por el Consejo de Gabinete, así como la asignación periódica, registro, seguimiento y evaluación de la ejecución del Presupuesto General del Estado su cierre y liquidación anual; también ejercer la administración y el manejo del gasto público; presentar al Órgano Ejecutivo un plan de contención del gasto, cuando en cualquier época del año considere fundadamente que el total de los ingresos disponibles, pueda ser inferior al total de los gastos autorizados en el Presupuesto General del Estado; presentar, al Órgano Ejecutivo y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa, un informe trimestral sobre la ejecución presupuestaria y un informe anual sobre la situación de las finanzas públicas; dirigir la administración financiera del Estado; reconocer, recaudar y fiscalizar todos los tributos establecidos por la ley, para atender los gastos que demande la administración pública, con excepción de aquellos que se hayan atribuido o se atribuyan expresamente a otros ministerios o entidades oficiales autónomas o semiautónomas; prevenir, investigar y sancionar los fraudes e infracciones a las leyes fiscales de la República; privativamente, gestionar, negociar y administrar el financiamiento complementario interno y externo, necesario para la ejecución del Presupuesto General del Estado; llevar la contabilidad gubernamental integrada y preparar los estudios financieros consolidados del sector público, los cuales, una vez auditados por la Contraloría General de la República, constituirán la fuente oficial sobre la situación financiera del sector público; previa autorización del Consejo de Gabinete, proponer y emitir, colocar u otorgar la custodia,



recuperar y llevar el registro, de los títulos valores del Estado, en los mercados financieros nacionales e internacionales; así como actuar en el mercado secundario, a fin de obtener las mejores condiciones para los referidos valores; organizar el sistema de colocación de títulos valores, y para definir las normas y procedimientos de esa colocación, de acuerdo con los mejores intereses del Estado; establecer e implantar mecanismos eficaces para la recuperación de los créditos a favor del Estado; reconocer, ordenar e instruir el pago de todos los gastos que demande la administración, de los negocios del sector público no financiero, contemplados en el Presupuesto General del Estado; instruir al Banco Nacional de Panamá sobre la política relacionada con el manejo y la inversión de los fondos excedentes del Tesoro Nacional; dar seguimiento a la actuación de los entes de fiscalización financiera, tales como la superintendencia de bancos, de los mercados de valores y de capitales, de seguros, de reaseguros, de administración de fondos de pensiones y otros; solicitar y recibir información de parte de los de fiscalización financiera, en la forma y con la periodicidad que el Ministerio de Economía y Finanzas determine, a fin de dar seguimiento a la situación de las respectivas industrias; y solicitar explicaciones razonadas sobre las decisiones de las juntas directivas de dichos entes de fiscalización financiera; previa autorización del Consejo de Gabinete y de la Asamblea Legislativa, solicitar la acuñación de moneda fraccionaria metálica de curso legal; coordinar y administrar el manejo de los recursos financieros del sector público, a fin de asegurar su óptimo rendimiento, así como la liquidez del Tesoro Nacional; establecer principios y normas relativos al manejo de los recursos financieros del sector público indicados en el numeral anterior; preparar, dirigir y evaluar el programa de cooperación técnica externa y realizar las gestiones para su obtención ante otros países y ante los organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales de cooperación; administrar privativamente los recursos del Fondo de Preinversión que el Gobierno asigne para la realización de estudios de preinversión, sean estos fondos provenientes del presupuesto regular, de donaciones o de créditos adicionales. Los estudios de preinversión deberán contar la aprobación técnico económica favorable del Ministerio de Economía y Finanzas a través del Fondo de Preinversión, en la forma que determine su reglamento; administrar, conservar y vigilar todos los bienes que pertenecen a la República; orientar y ejecutar planes relativos a la política y organización administrativa del sector público y a su función y gestión eficiente, y prestar asesoría sobre la materia a las demás instituciones del sector público; establecer, en coordinación con las demás instituciones del sector público, la política sobre la administración de los recursos humanos al servicio de éste, así como programas de adiestramiento y capacitación para mejorar al servidor público.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Ministro (\*)**

#### **Viceministros**

Firmar con el Ministro las resoluciones pertinentes, según el ramo; actuar en nombre del Ministerio por delegación de funciones, según se establece en la Ley; las demás atribuciones que le señalan la Ley, los reglamentos y el Ministro.

## **Fondo de Preinversión**

### **Objetivo**

Contribuir a mejorar e incrementar, tanto al sector público como privado, la disponibilidad de proyectos debidamente identificados, formulados y evaluados, mediante la realización de estudios de diversa índole, financiados con los recursos que para tal éste proveerá.

### **Funciones**

Brindar asistencia financiera reembolsable por medio de préstamos que cubrirán los costos totales o parciales, tanto en el sector público como en el sector privado en las siguientes clases de estudios: prefactibilidad y de factibilidad técnica y socio-económica de programa y proyectos específicos; Ingeniería, incluyendo planos, especificaciones y diseños finales, previos a la etapa de ejecución de proyectos, cuya factibilidad técnica y económica haya sido demostrada; específicos complementarios, necesarios para mejorar su nivel de presentación o complementar requisitos para la gestión de financiamiento interno o externo de proyectos; básicos de carácter regional, sectorial y subsectorial, incluyendo estudios de cuencas, recursos naturales y humanos e investigaciones de diversa índole que tengan por finalidad la identificación de posibles proyectos y programas específicos, así como la cuantificación de requerimientos de inversión; preliminares destinados a considerar alternativas desde el punto de vista técnico y económico, para adoptar decisiones respecto de la conveniencia y oportunidad de analizar un programa, proyecto o grupo de proyectos en forma más amplia y detallada; orientados hacia la investigación, sobre procesos tecnológicos específicos o la adaptación de los mismos al país, dentro del marco de una política nacional de transferencia y adaptación de tecnología; destinados a mejorar la capacidad administrativa, operativa o de mercado de una empresa u organismo, cliente actual o potencial del Fondo de Preinversión o de su unidad financiera intermediaria; otorgar asistencia financiera no reembolsable que cubrirán los costos totales o parciales, tanto en el sector público o personas naturales o jurídicas del sector privado, que cubrirán el costo total o parcial de estudios básicos generales y de proyectos específicos que estén comprendidos necesariamente dentro de uno o más de los siguientes parámetros: Compatibilidad con las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo; estudios básicos, prefactibilidad, factibilidad, planos y diseños que deben estar comprendidos dentro de los sectores agropecuario, salud, saneamiento ambiental, educación, desarrollo artesanal y tecnológico o cualquier otro sector que a juicio del Fondo de Preinversión tengan objeto la identificación de inversiones que beneficien a sectores de bajos ingresos o zonas económicamente deprimidas; cuando los recursos para la asistencia financiera no reembolsable sean proporcionados por organismos internacionales, los mismos se destinarán exclusivamente para los sectores que establecen los respectivos convenios suscritos entre el Gobierno de Panamá y el organismo correspondiente.

### **Miembros**

- Viceministro de Economía, quien actuará como Presidente.
- Viceministro de Comercio e Industrias, quien actuará como Vicepresidente.

- Viceministro de Obras Públicas

### **Comisión de Política Energética**

#### **Objetivo**

Formular las políticas globales y definir la estrategia del sector energía.

#### **Funciones**

Estudiar y analizar opciones de política nacional en materia de electricidad, hidrocarburos, uso racional de energía, y el aprovechamiento integral de los recursos naturales y de la totalidad de las fuentes energéticas del país, en concordancia con los planes generales de desarrollo; identificar acciones necesarias para el suministro y consumo de recursos energéticos de manera confiable y económica; identificar las acciones necesarias para el suministro y consumo de recursos energéticos de manera confiable y económica; identificar y pronosticar los requerimientos energéticos de la población y de los agentes económicos del país, con base en proyecciones de demanda hechas por los agentes operativos de cada subsector energético; proponer la manera de satisfacer dichos requerimientos teniendo en cuenta los recursos energéticos existentes, según criterios sociales, económicos, tecnológicos y ambientales; recomendar al Órgano Ejecutivo las políticas para la determinación de los precios de los energéticos; evaluar la conveniencia social y económica del desarrollo de fuentes y usos energéticos no convencionales; realizar diagnósticos que permitan la formulación de planes y programas del sector energético; establecer la metodología y procedimientos que permitan evaluar la oferta y demanda de recursos energéticos, y determinar las prioridades para satisfacer tales requerimientos; establecer programas de ahorros y uso racional de energía; coordinar los planes de expansión e inversión de los proyectos energéticos; vigilar la adecuada consideración de los aspectos sociales y ambientales relacionados con la protección de los recursos naturales y del ambiente en las actividades energéticas, señalados por la autoridad ambiental componente; asesorar al Órgano Ejecutivo sobre la conveniencia de suscribir convenios internacionales sobre energía; informar de sus planes y políticas a los organismos financieros, inversionistas, nacionales o extranjeros, y a los consumidores; mantener relaciones con los organismos similares de otros países; mantener estrecha coordinación con las autoridades competentes de cada subsector energético, para el buen funcionamiento del sector energía; celebrar contratos y formalizar todos los instrumentos relativos a su administración, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

#### **Miembros**

- El Ministro de Economía y Finanzas, quien será el Presidente, o los Viceministros;
- El Ministro de Comercio e Industrias, o el Viceministro.

## **Junta de Control de Juegos**

### **Objetivo**

Controlar, fiscalizar, supervisar y regular los juegos de suerte y azar o actividades que originen apuestas.

### **Funciones**

Hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Decreto Ley No.2 de 10 de febrero de 1998; fiscalizar, controlar, vigilar, prevenir, investigar, e inspeccionar la explotación de los juegos de suerte y azar y las actividades que originen apuestas; garantizar al público apostador el pago de las apuestas y la entrega de los premios; aprobar, negar, condicionar o limitar las solicitudes de Contratos de Administración y operación de juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas; desarrollar y determinar la política Estatal en materia de juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas; aprobar y desarrollar la política de las instituciones estatales que lleven a cabo juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas; controlar la ejecución presupuestaria de la Junta de Control de Juegos; revisar y aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Junta de Control de Juegos; dictar, derogar, modificar, complementar y actualizar los reglamentos concernientes a la operación de los juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas; celebrar y otorgar contratos para la operación y administración de los juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas; aprobar, condicionar, modificar, limitar, rechazar o restringir las solicitudes y los Contratos de administración y operación; expedir Licencias de Juego; dictar las resoluciones concernientes a la explotación de los juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas. Revocar, cancelar o renovar los Contratos otorgados según las disposiciones de la Junta de Control de Juegos; imponer las sanciones y multas a que hubiere lugar, según las disposiciones de la Junta de Control de Juegos, mediante resolución motivada; adoptar y publicar los procedimientos pertinentes de control interno; aprobar o rechazar los manuales de sistemas de control interno o reglamentos de juegos presentados por los solicitantes; aprobar o rechazar la cesión de acciones de los Administradores operadores a los cuales se les ha otorgado un Contrato de administración y operación; autorizar la operación de los dispositivos de juegos, equipos asociados y cualesquiera otros relacionados con juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas; llevar los registros a que haya lugar; dictar su Reglamento Interno; evaluar los proyectos presentados a su consideración; delegar sus funciones en el o los miembros designados para tales efectos; solicitar o requerir la información necesaria para la correcta ejecución de este Decreto Ley o sus reglamentos; efectuar inspecciones, investigaciones, auditorias y citaciones; efectuar el comiso de todos aquellos bienes, utensilios, instrumentos máquinas tragamonedas (Tipo "A" y Tipo "C"), dispositivos de juego, equipos asociados y enseres utilizados en la explotación u operación de juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas, cuando por razón de dicha explotación u operación se contravengan las disposiciones de la Junta de Control de Juegos; disponer, a discreción, de todos aquellos bienes, utensilios, instrumentos, máquinas tragamonedas (Tipo "A" y Tipo "C"), dispositivos de juego, equipos asociados, enseres y cualquier otro instrumento que haya pasado a ser de su propiedad por razón del comiso; confirmar, revocar o modificar las decisiones adoptadas en primera instancia por los Directores de

cualesquiera de las Direcciones de la Junta de control de Juegos; excluir o expulsar de todas las Salas de Juegos aquellas personas que a su vez se hayan hecho las investigaciones pertinentes, se considere que representan una amenaza para los intereses de la República de Panamá y los juegos de suerte y azar y actividades que originen apuestas; velar por que se implementen las medidas sanitarias pertinentes, la inspección veterinaria y toxicológica dentro de los hipódromos que operen en la República; delegar en terceros las facultades descritos en el numeral que antecede, mediante el otorgamiento de contratos de servicios.

### **Comisión Mixta para Centroamérica**

#### **Objetivo**

Coordinar, dar seguimiento y controlar las acciones que el Estado ejecuta hacia Centroamérica, con la participación de los sectores privados nacionales interesados.

#### **Funciones**

Dirigir y coordinar las acciones generales que la República de Panamá ejecuta en función del Programa de Desarrollo y Modernización de la Economía y las condiciones de gradualidad y complementariedad, en el marco de su participación creciente en el Proceso de Integración y desarrollo Regional de Centroamérica.

#### **Miembros**

- El Ministro de Economía y Finanzas, quien la preside.
- El Ministro de Relaciones Exteriores.
- El Ministro de Comercio e Industrias.
- El Ministro de Desarrollo Agropecuario.
- El Ministro de la Presidencia.
- El Gerente General del Banco Nacional Panamá.
- Un (1) representante del Sector Privado (Financiero).
- Un (1) representante del Sector Agropecuario.
- Un (1) representante del Sector Comercial.
- Un (1) representante del Sector Empresarial.
- Un (1) representante del Sector Laboral.

- El Viceministro de Economía, quien actuará como Secretario técnico de
- La Comisión.

### **Unidad Coordinadora para Centroamérica**

#### **Objetivo**

- Actuar como Secretaría Técnica de la Comisión Mixta para Centroamérica.
- Actuar como Secretaría Ejecutiva del Convenio entre el Gobierno de la República de Panamá y el Gobierno de la República de Costa Rica, sobre Cooperación para el Desarrollo Fronterizo.
- Actuar como Secretaría Técnica del Foro de Vicepresidentes Centroamericanos.-

#### **Funciones**

Recabar permanentemente toda la información en coordinación con las entidades del Estado referente a los temas centroamericanos de interés para la Unidad Coordinadora para Centroamérica; formular políticas, programas y proyectos, conjuntamente con las entidades del estado que tengan funciones y responsabilidades sobre las acciones con Centroamérica, en el marco de la Política Nacional para ser consideradas por la Comisión Mixta; coordinar la ejecución de las acciones que realizan las instituciones públicas nacionales en este sentido; asistir al Señor Presidente de la República y a los Ministros de Estado, en sus comisiones en la región, preparando la información que se requiere según el caso; preparar informes periódicos de avance, los cuales deberán ser presentados ante la Cancillería y ante el seno de la Comisión; gestionar y negociar recursos de Cooperación Técnica y Financiera, para el desarrollo de sus actividades conformando su propia estructura organizativa; mantener permanentemente un vínculo de información bilateral con los Embajadores de la República de Panamá en cada uno de los países centroamericanos, como con las Embajadas de esos países centroamericanos establecidos en nuestro país; realizar las acciones necesarias para que las decisiones de la Comisión Binacional Permanente del Convenio sobre Cooperación para el Desarrollo Fronterizo, se cumplan y efectuar su debido seguimiento; servir de Secretaría Técnica y administrativa del Vicepresidente miembro del Foro, en el cumplimiento de sus funciones nacionales en materia o asuntos de carácter regional.

### **Comisión Binacional Permanente del Convenio sobre Cooperación para el Desarrollo Fronterizo, Panamá - Costa Rica**

#### **Objetivo**

Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos o actividades que se desarrollen al amparo del Convenio.

### **Funciones**

Establecer las políticas y aprobar los planes de ejecución relativos al Convenio sobre Cooperación para el Desarrollo Fronterizo; decidir a nombre de los gobiernos sobre programas, proyectos o actividades y otros aspectos relevantes a la ejecución del Convenio; organizar y coordinar la participación de las instituciones de los países; presentar para su debido trámite solicitudes de Crédito y Cooperación Técnica y Financiera, administrar dichos créditos y asistencias técnicas, representar a los gobiernos en los aspectos administrativos y jurídicos; asignar y aprobar con las Comisiones Técnicas Sectoriales Binacionales y con los entes u órganos de los países, la ejecución de los programas, proyectos o actividades; supervisar, la ejecución de los programas, proyectos o actividades que se ejecuten al amparo de este Convenio; asignar y aprobar la ejecución de programas, proyectos o actividades presentadas por las Comisiones Técnicas Sectoriales Binacionales, a través de las Secretarías Ejecutivas.

### **Miembros**

- Los Ministros de Planificación, quienes la presidirán.
- Los Representantes de las Instituciones involucradas en los programas, proyectos o actividades de este Convenio.
- Los Gobernadores de las Provincias de la Región Fronteriza o sus Delegados.

### **Comisión Nacional de Tesorería**

#### **Funciones**

Recomendar a los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial así como a lo titulares de las entidades y organismos del Sector Público , no financiero, políticos y acciones relativas a la gestión de Tesorería en sus respectivas áreas; aprobar los programas trimestrales consolidados de pago y acuerdos de compensación interinstitucional del sector público no financiero; aprobar los programas de inversión financiera de excedentes de caja; revisar y evaluar trimestralmente las autorizaciones de pago en atención al desarrollo de las operaciones del Sector Público no financiero, relativas a los niveles de recaudación de ingresos y pagos efectivamente realizados; aprobar el cierre de los balances trimestrales y anuales sobre la situación financiera consolidada del Sector Público no financiero; estudiar y proponer las medidas e instrumentos necesarios para cubrir déficit estacionales del Presupuesto General del Estado; instruir al Banco Nacional de Panamá sobre el manejo y la inversión oportuna de los fondos que constituyen excedentes temporales a corto plazo en el flujo de caja del Tesoro Nacional para optimizar su rendimiento dentro de los parámetros de seguridad.

### **Miembros**

- Ministro de Economía y Finanzas, quien preside.
- El Contralor General de la República o quien este designe.
- El Gerente General del Banco Nacional de Panamá o quien este designe.

### **Consejo de Coordinación Financiera de la República de Panamá**

#### **Objetivo**

Orientar, dirigir y reglamentar el ejercicio de las actividades económicas en Panamá.

#### **Funciones**

Evaluar la conveniente de proponer, y promover anteproyectos de leyes que sean presentados a la asamblea Legislativa por parte del Ejecutivo, Decretos - Leyes, Decretos de Gabinete, Decretos Ejecutivos, que tengan como propósito la amortización de la regulación de las actividades financieras de Panamá, y otra disposiciones que guarden relación en materia de regulación financiera; elaborar propuestas para la regulación y supervisión efectiva de los grupos económicos que funcionen en el país; elaborar propuestas para la promoción de la transparencia e integridad de los mercados financieros; establecer políticas que fomenten la cooperación y faciliten los flujos de información entre los miembros de CCT sobre materias relativas al ejercicio de sus respectivas funciones; presentar anualmente al Órgano Ejecutivo, informe de su gestión; coadyuvar en la solución de cualquier aparente superposición de competencias entre dos o más de los miembros del CCT, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes en materia de competencia; promover directamente y a través de los distintos reguladores, la capacitación de aquellos servidores (as) públicos (as) involucrados en materia de regulación y supervisión financiera; asesorar al Gobierno Nacional en todas las materias que guarden relación con la regulación y desarrollo del sistema financiero; recomendar al Órgano Ejecutivo la adopción de las acciones que se consideren convenientes para fortalecer y hacer más transparente la regulación y el desarrollo de toda actividad financiera en la República de Panamá; recibir, analizar, evaluar y aprobar las recomendaciones remitidas para consideración del CCF por parte de su Comité Ejecutivo; dictar su régimen interno de funcionamiento, sujeto a la aprobación del Órgano Ejecutivo.

### **Miembros**

- El Ministro de Economía y Finanzas, quien lo presidirá.
- El Ministro de Comercio e Industrias.



- El Superintendente de Bancos.
- El Comisionado Presidente de la Comisión Nacional

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Objetivo**

Facilitar la labor del Despacho Superior en el seguimiento y evaluación de los programas realizados por el Ministerio.

#### **Funciones**

Coordinar el suministro oportuno de la información necesaria para el desempeño del Ministro; preparar la documentación sobre los asuntos a ser tratados en el Consejo de Gabinete, Comisiones, Juntas Directivas y en las que participe el Ministro; analizar y evaluar proyectos, propuestas y recomendaciones enviadas al Ministro para su consideración; mantener canales directos de comunicación con Organismos Internacionales, Embajadas y Oficinas Comerciales con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social; organizar reuniones a nivel nacional e internacional en la que deba participar el Ministro; representar al Ministro en actos, eventos, reuniones, por designación de su despacho; organizar todo lo concerniente a las tareas de información de los planes y programas del Ministerio.

## **NIVEL ASESOR**

### **Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Asesorar, guiar y desarrollar todos los asuntos legales del Ministerio.

#### **Funciones**

Estudiar y resolver las consultas legales que le formule el Ministro, el Viceministro y las distintas Direcciones y Departamentos del Ministerio; revisar y analizar instrumentos jurídicos; elaborar documentos legales de interés para el Ministerio; atender las consultas verbales y telefónicas de las oficinas públicas y privadas, así como los organismo internacionales; atender consultas de funcionarios de la institución que solicitan una orientación jurídica.

## **Oficina de Relaciones Públicas**

### **Objetivo**

Realizar actividades y esfuerzos planificados y continuos para establecer y mantener la buena imagen y acciones que desarrolla el Ministerio en materia de Relaciones Públicas.

### **Funciones**

Asesorar al Despacho Superior y a las demás unidades administrativas con relación a asuntos que afecta a la institución frente a la opinión pública; orientar a los ejecutivos de la institución en la formulación de políticas de Relaciones Públicas; planear y ejecutar campañas de opinión pública interna y externa con relación a los objetivos de la institución; hacer sondeos de opinión pública con relación a la actuación de la organización en cuanto a sus políticas y actividades; modificar una opinión muy extendida, cuando ésta ha dejado de reflejar la verdadera situación o posición de la institución y de sus productos; crear una nueva opinión o actitud, tal vez basados en productos o servicios nuevos, o preparar el camino para la iniciación de planes a largo plazo; reforzar aquellas opiniones y actitudes ya existentes, en los casos en que todavía reflejan lo que la institución desea, para así proteger su situación actual; corregir una opinión, que haya variado sea por el aumento de la actividad de terceros, por lo general y de manera destacada, de su medio ambiente.

## **Comisión Arancelaria**

### **Objetivo**

Desarrollar acciones encaminadas a resolver óptima y técnicamente las apelaciones que se interpongan en materia arancelaria, así como asegurar que toda reforma o adición al Arancel de importación se ajuste a las normas establecidas de clasificación y aforo.

### **Funciones**

Conocer y resolver las apelaciones que se interpongan contra los aforos que hagan los Avaluadores de Aduana; recomendar al Órgano Ejecutivo, cada vez que sea necesario las reformas del Arancel de importación que la Comisión considere que es de importancia efectuar, a fin de corregir cualquier deficiencia que revele su aplicación; estudiar y emitir concepto sobre reformas o adiciones al Arancel o sistema Arancelario, que recomiende o sugiera en cualquier tiempo el Órgano Ejecutivo, a fin de que toda modificación se ajuste a las normas establecidas de clasificación y aforo; encargar la impresión y venta del Arancel de importación, así como de las publicaciones de las reformas que se efectúen a éstos; resolver consultas sobre clasificación de aforos que someta la Dirección General de Aduanas y publicar mediante circulares o boletines informativos, a fin de que esta información sea transmitida a todas las oficinas de Aduanas de la República, con el fin de hacer prevalecer un criterio uniforme en los aforos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente unidad administrativa: Secretaría Técnica.

### **Miembros**

- Un Avaluador de Aduana, en representación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- El Ministro de Comercio e Industrias o su delegado.
- Un miembro de la Contraloría General de la República.
- Un comerciante establecido en la República en representación del Comercio.
- Un industrial establecido en la República en representación de las industrias.
- Un técnico arancelario, que será miembro permanente de la Comisión, con tiempo completo.

### **NIVEL AUXILIAR Y DE APOYO**

#### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

##### **Objetivo**

Ejercer la descentralización operativa del Sistema de Carrera Administrativa en el ámbito institucional y colaborar, en lo que les corresponda, con los Órganos Superiores de Carrera Administrativa.

##### **Funciones**

Cumplir y hacer cumplir, en las unidades administrativas que conforman el Ministerio, la Ley No.9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo del Ministerio, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones de personal, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal del Ministerio; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del Ministerio; realizar los trámites en casos de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja del Seguro Social; y servir de enlace con esta institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgos profesionales.

## **Dirección de Informática**

### **Objetivo**

Consolidar la administración de los recursos informáticos y la coordinación de proyectos tecnológicos del Ministerio.

### **Funciones**

Definir la Política de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y de los sistemas de información del Ministerio; establecer los planes de implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos del Ministerio; consolidar los planes de contingencia para los diversos sistemas informáticos críticos de la Institución; proporcionar capacitación a los diversos grupos de usuarios, de los diferentes sistemas informáticos que apoyan la gestión del Ministerio; promover la utilización de nuevas tecnologías o metodologías que faciliten el análisis, captura, procesamiento y distribución de la información obtenida a partir de los sistemas de información; mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos y de los manuales que le acompañan; promover convenios y programas de práctica profesional con las instituciones de educación superior para promover el conocimiento del sistema a los nuevos profesionales del país; establecer programas de atención a los usuarios de los sistemas informáticos del Ministerio; mantener al Ministerio en la vanguardia tecnológica en aspectos de seguridad, desarrollo y comunicaciones; coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el desarrollo e implantación de sistemas de información, comunicación y de apoyo técnico a las unidades administrativas de la Institución; formular un Plan Anual de Informática y cronograma de actividades para el año siguiente, con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas del Ministerio; coordinar la aplicación de normas y procedimientos, controles y metodologías que faciliten la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de los sistemas de información de la entidad; brindar soporte de hardware y software de los sistemas informáticos y de los equipos de telecomunicaciones asociados; evaluar y proponer cambios a los sistemas de información a fin de garantizar los aspectos de integridad, uniformidad y accesibilidad.

## **Dirección de Administración y Finanzas**

### **Objetivo**

Coadyuvar al desarrollo, eficiente y eficaz de la administración del Ministerio, a través de una adecuada ejecución y coordinación de las labores concernientes a los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de apoyo.

### **Funciones**

Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades presupuestarias y financieras del Ministerio, de los Proyectos especiales y Organismos Adscritos; elaborar, analizar y evaluar conjuntamente con las direcciones operativas, la estructura programática

y sus recursos presupuestarios para cada vigencia fiscal; realizar las acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios; organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades concernientes a los servicios de apoyo que requieren las diferentes unidades administrativas del Ministerio; administrar los contratos de arrendamiento de locales, de equipo y de mantenimiento de equipo y mobiliario de oficinas e infraestructura; administrar el espacio físico que ocupan las oficinas del Ministerio.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Departamento de Cooperación Técnica Internacional**

#### **Objetivo**

Coadyuvar en el desarrollo nacional, de acuerdo a la Estrategia, al Plan Nacional de Desarrollo y/o Programas de Gobierno, aprovechando la oferta y demanda de recursos externos ( financieros - tecnológicos) reembolsables y no reembolsables en beneficio de todos los sectores del país, tanto públicos como privados.

#### **Funciones**

Aprobar la programación de Cooperación Técnica externa que le presenten los Ministerios, Entidades, Autónomas, Semiautónomas, Provinciales, Regionales y Municipales y demás dependencias estatales; coordinar con las unidades administrativas respectivas la formulación del Programa de Cooperación Técnica de las distintas instituciones del Sector Público; gestionar la obtención de la Cooperación Técnica y recomendar las prioridades en base al Plan Nacional de Desarrollo y/o Programas de Gobierno; formular, dar seguimiento y evaluar, en coordinación con las demás Direcciones, el programa de Cooperación Técnica del Ministerio y presentar, a través de la Dirección, informe periódico de su avance a las principales autoridades de la institución; coordinar con la Unidad Técnica de la Comisión Mixta para Centroamérica la Gestión y Negociación de Recursos de Cooperación Técnica que requiere la Comisión para el desarrollo de sus actividades; coordinar con el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas la formulación del Presupuesto del Programa de Cooperación Técnica del Ministerio; coordinar con la unidad administrativa responsable en el Ministerio de Relaciones exteriores la participación del Ministerio, en las negociaciones de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional; coordinar con la unidad administrativa responsable en el Ministerio, en las negociaciones de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional; procurar, estudiar y aprobar la programación de Cooperación Técnica que guardan relación con las Organizaciones No Gubernamentales; identificar, de acuerdo a los requerimientos de las instituciones del Sector Público, las necesidades de Cooperación Técnica Externa; dar seguimiento y evaluar la efectividad del programa y proyectos de cooperación técnica que se desarrollan en las instituciones del Sector Público, y presentar informes periódicos de su avance; definir en coordinación con la Dirección de Políticas Sociales y otras Direcciones del Ministerio, lineamientos que permitan a las Organizaciones Nacionales y usuarios de la Cooperación Técnica Internacional, orientar a sus áreas de trabajo y sus programas y proyectos de manera coherente con las políticas, prioridades y planes de Desarrollo.

## **Unidad Técnica de Políticas Públicas**

### **Objetivo**

Garantizar el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo y Modernización Económica para reactivar la economía nacional y enrumbarla hacia un crecimiento sostenido con miras a mejorar el nivel de vida del pueblo panameño.

### **Funciones**

Servir de enlace entre el Ministerio de Economía y Finanzas, las Instituciones Financieras Internacionales y los Organismos de Cooperación Internacional en el seguimiento de las metas y acciones del Programa Económico del País; coordinar la gestión de Proyectos que se ejecuten con apoyo o financiamiento de Organismos Internacionales, en colaboración con las diferentes Direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, que en cada caso correspondan; mantener los canales de comunicación con la Asamblea Legislativa proporcionando la información necesaria y coadyuvando en el proceso de presentación y aprobación de leyes requeridas en la ejecución de actividades incorporadas en el Programa; servir de apoyo técnico al Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas y al Consejo Económico Nacional y suministrar informes para la toma de decisiones a nivel del Consejo de Gabinete, dentro del proceso de ejecución del Programa Económico; elaborar y presentar los informes requeridos tanto por los niveles superiores del Ministerio de Economía y Finanzas, como por el Consejo Económico Nacional (CENA), las Instituciones Financieras Internacionales y los Organismos Internacionales de Cooperación; diseñar las estrategias de divulgación que se requieran para que la comunidad esté debidamente informada sobre el Programa Económico y sus planes de acción; promover la realización de actividades tales como conferencias, seminarios, mesas redondas que propicien la participación de los distintos sectores involucrados en la ejecución del Programa Económico; elaborar un Plan de Acción con su correspondiente cronograma de trabajo en concordancia con las metas del Programa Económico y con los acuerdos postgrados con las instituciones financieras Internacionales; promover acciones conducentes para la institucionalización del proceso de modernización del Estado; promover mecanismos de vinculación necesaria entre el sector público y el privado, en lo económico, social y administrativo, para lograr la compatibilidad en los distintos planes de acción para la modernización del Estado; coordinar las acciones de formulación de estrategias, políticas y programas para la modernización del Estado; proveer a las diferentes instituciones del sector público que se relacionen con la ejecución del Programa Económico, la cooperación técnica necesaria para el diseño y ejecución de las distintas acciones del Programa Económico; evaluar el logro de las metas del Programa a través de la permanente coordinación con las distintas instituciones, empresas e instancias del sector público; supervisar el cumplimiento de los acuerdos pactados con las Instituciones Financieras Internacionales y con los Organismos de Cooperación Internacionales.

## **Dirección de Presupuesto de la Nación**

### **Objetivo**

Fortalecer la Dirección de Presupuesto de la Nación para que se constituya en un núcleo técnico central de la ejecución de la política presupuestaria y consecuentemente la dependencia responsable de la programación, ejecución y evaluación del presupuesto dentro de una perspectiva de centralización normativa y descentralización operativa.

### **Funciones**

Dirigir la administración del Presupuesto del Sector Público que consiste en la preparación o formulación, ejecución financiera y física, la contabilidad y el control, evaluación y liquidación de los presupuestos y sus programas; analizar y recomendar los anteproyectos de presupuestos de la dependencias del Estado, de acuerdo a las políticas presupuestarias y prioridades establecidas en los planes de desarrollo y la disponibilidad de recursos financieros, elaborar proyectos de reglamentos, métodos, normas e instrucciones para la preparación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto; realizar en coordinación con la Dirección General de Ingresos las estimaciones de ingresos ordinarios y extraordinarios que servirán de base para la preparación del Presupuesto del Estado; recabar de las dependencias del Estado sus respectivos ante proyectos de presupuesto, los cuales deben ser presentados a la Dirección de Presupuesto de la Nación a más tardar el 31 de julio de cada año; establecer las asignaciones Trimestrales de Gastos tomando en cuenta primordialmente el estimado de ingresos de caja y el calendario de requerimiento de fondos; adoptar, en coordinación con la Contraloría General de la República las medidas tendentes a evitar que las dependencias oficiales incurran en pagos de compromisos que excedan las asignaciones trimestrales; recomendar las autorizaciones de traslado de partidas, gastos institucionales e interinstitucionales; analizar las solicitudes de créditos adicionales al presupuesto solicitado por las diferentes instituciones del Sector Público y elaborar los correspondientes proyectos de resoluciones de crédito, para su trámite en el Consejo Económico Nacional, Contraloría General de la República, Consejo de Gabinete y Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa, respectivamente; recomendar al Ministro ajustes presupuestarios, planes de reducción de gastos y otras medidas de similar naturaleza y sugerencias para el acrecentamiento del ahorro corriente y la mayor eficiencia en las operaciones presupuestarias; solicitar a las dependencias públicas las informaciones que estimen necesarias en relación con todas las fases del proceso presupuestario, con facultades para examinarlas e investigarlas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Centro de Cómputo; Departamentos de: Programación Presupuestaria, con las Secciones de: Financiera, Gasto Público, y Asesoría y Coordinación Municipal; Administración Presupuestaria del Gobierno Central, con las secciones de: Administración General, y Económica y Social; Administración Presupuestaria del Sector Descentralizado, con las Secciones de: Infraestructura y Social, y Económica.

## **Dirección de Desarrollo Institucional del Estado**

### **Objetivo**

Orientar a través de la formulación de planes y programas administrativos, el desarrollo y modernización de la Administración Pública con el propósito de que por conducto de los entes que la conforman, la comunidad tenga acceso a la prestación de servicios públicos eficientes y eficaces de acuerdo a las prioridades y orientaciones que se establezcan.

### **Funciones**

Definir, implementar y evaluar propuestas de políticas y programas dirigidas a fortalecer y modernizar la Administración Pública en materia de organización, administración y capacitación de los recursos humanos; recomendar programas de desarrollo administrativo para las instituciones, sectores de actividad gubernamental y sector público en general, dirigidos a lograr las transformaciones institucionales necesarias que demanden los cambios socioeconómicos que promueva el Gobierno Nacional; elaborar y divulgar información cuantitativa sobre la organización, operación y administración de los recursos humanos del sector público; fomentar y desarrollar redes institucionales que instrumenten los programas de modernización del Estado; asesorar y asistir a las entidades del sector público en las transformaciones administrativas que éstas deberán realizar con el propósito de brindar servicios públicos de calidad a la comunidad; mantener, comunicación permanente con organismos internacionales de los cuales la Dirección es contraparte, en asuntos relacionados con la modernización y gestión de la Administración Pública en el ámbito internacional; conocer y evaluar de manera integral el desarrollo del Recurso Humano del Sector Público a fin de elaborar indicadores que faciliten la formulación de Políticas Públicas dirigidas a su Administración.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Unidad de Cómputo; Departamentos de: Fortalecimiento Institucional; Información y Gestión Institucional; y Centro de Perfeccionamiento del Recurso Humano del Sector Público.

## **Dirección Nacional de Contabilidad**

### **Objetivo**

Aplicar y desarrollar los métodos y sistemas de contabilidad establecidos por la Contraloría General de la República.

### **Funciones**

Dirigir y desarrollar el funcionamiento de la contabilidad presupuestaria y financiera del estado; elaborar anualmente los estados financieros presupuestarios consolidados, así como la información complementaria pertinente del conjunto institucional del sector público, los cuales una vez auditados por la Contraloría General de la República, constituirán la fuente oficial sobre la situación financiera del Sector Público; presentar mensualmente al



Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas, los informes financieros consolidados del Sector Público; proporcionar la información de la contabilidad y de las Finanzas de los organismos del Estado, a través del Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas a la Asamblea Legislativa, al poder Ejecutivo y el Órgano Judicial en la oportunidad en que las soliciten; sin perjuicio de la función constitucional que le corresponde a la Contraloría General de la República de informar a la Asamblea y al Órgano Ejecutivo sobre el estado financiero de la Administración Pública; proveer los informes financieros consolidados del Sector Público a la Contraloría General de la República para las acciones de su competencia; así como suministrarle información financiera y presupuestaria, sobre los ingresos y gastos del Gobierno, para la formulación de los cuadros macroeconómicos o cuentas nacionales; emitir opinión o absolver consultas en los asuntos relacionados con la contabilidad estatal; orientar y evaluar la organización y actividades de las oficinas institucionales del Sistema de Contabilidad Gubernamental; y proponer las acciones necesarias para el mejor funcionamiento; velar por el cumplimiento de la aplicación de los métodos y sistemas de contabilidad establecidos por la contraloría General de la República para las dependencias públicas; coadyuvar en la adecuada y eficiente gestión contable en las entidades del sector público, de manera que posibilite la medición y registro de las operaciones presupuestarias y financieras en forma oportuna, y que al elaborarse los informes respectivos, los ejecutivos responsables de las entidades públicas dispongan de información suficiente para el proceso de toma de decisiones, fundamentados en la realidad financiera institucional expresada en cifras; garantizar que las entidades públicas presenten información contable sustentadora de su gestión, de forma tal que facilite las tareas de control y auditoría; así como una adecuada evaluación de la administración de los patrimonios públicos; brindar adiestramiento y asesoría a las entidades del sector público en materia contable, con el apoyo de la herramienta informática, de acuerdo a los manuales del sistema de contabilidad y procedimientos administrativo - contables; analizar, interpretar y comunicar periódicamente la situación financiera y los resultados de la gestión de los organismos del sector público; asesorar al Poder Ejecutivo en materia de su competencia y dar su opinión en casos de interpretación de normas legales y técnicas referentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental; comunicar al Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas, toda trasgresión de las disposiciones legales que se refieran al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental y al incumplimiento en proporcionar, oportunamente, la información debidamente solicitada.

### **Dirección de Contrataciones Públicas**

#### **Objetivo**

Establecer y fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas que regulan los procesos de adquisición de bienes y servicios del Estado, con el propósito de garantizar la participación de particulares; sean estas personas naturales o jurídicas en igualdad de condiciones; en los actos de selección de contratistas.

## **Funciones**

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el programa de las actividades que se realizan en la Dirección; mantener de manera continua la ejecución de programas de fiscalización de los Actos Públicos a Nivel Nacional; garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes y procedimientos que conlleven simplificar los trámites administrativos; lograr reducir costos, incrementar la eficiencia y mejorar la calidad de los bienes, la prestación de servicios y las obras; establecer los mecanismos que faciliten el comercio entre los países miembros en materia de compras gubernamental; brindar asesoría a los contribuyentes en materia de Contrataciones Públicas, en base a lo que establece el Resuelto No.109 de 15 de octubre de 2001; desarrollar y mantener programas de capacitación sobre Contrataciones Públicas; dirigido a las Entidades del Estado, con el propósito de divulgar la Ley, reglamentaciones y demás disposiciones que regulan la materia; refrendar conjuntamente con el Ministro de Economía y Finanzas las resoluciones de autorización de las contrataciones directas que no excedan el monto de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250,000.00); participar y presidir reuniones ejecutivas en representación del Ministro de Economía y Finanzas, con el propósito de divulgar todo lo concerniente a la Ley de Contrataciones Públicas; coordinar con los Jefes de Departamentos la ejecución de las labores técnicas y administrativas para dar cumplimiento a los planes de trabajo.

## **Secretaría Ejecutiva de la Junta de Control de Juegos**

### **Funciones**

Estudiar, evaluar y repartir al Departamento que corresponda todos los asuntos que sobre juegos de azar y actividades que originen apuestas, le sean presentados; crear el expediente de cada solicitante, calificarlo de acuerdo a lo exigido en este Decreto, Ley o sus reglamentos y remitirlo a la Dirección que corresponda; supervisar al Personal de la Junta de Control de Juegos; asistir a las sesiones del Pleno de la Junta de Control de Juegos, en su condición de Secretario; preparar el proyecto de Agenda de las sesiones del Pleno de la Junta de Control de Juegos; preparar las Actas de las sesiones del Pleno de la Junta de Control de Juegos; ejecutar las decisiones tomadas por el Pleno de la Junta de Control de Juegos; elaborar y presentar ante la Junta de Control de Juegos los presupuestos anuales de operaciones e inversiones, así como adquirir los equipos, suministros, artículos y útiles de oficina, libros y bienes que considere necesarios o convenientes para poder llevar a cabo sus funciones.

## **Dirección de Análisis y Políticas Económicas**

### **Objetivo**

Examinar, dar seguimiento, evaluar y hacer recomendaciones relacionadas con la política económica y fiscal del Gobierno.

## **Funciones**

Analizar y evaluar el desempeño de la economía nacional e informar trimestralmente al Órgano Ejecutivo y a la sociedad en general, sobre tales resultados; elaborar previsiones sobre el crecimiento económico y demás variables macroeconómicas, sociales y fiscales; examinar los eventos o condiciones especiales de origen interno y externo, con la finalidad de precisar sus repercusiones sobre la economía y el desarrollo nacional; evaluar la ejecución de la política económica y fiscal del Gobierno, incluyendo los acuerdos con las Instituciones Financieras Internacionales y los Organismos de Cooperación Externa; preparar proyectos macroeconómicos dirigidos a recomendar al Órgano Ejecutivo las medidas de política económica pertinentes; construir y actualizar indicadores económicos de corto plazo; levantar, mantener y actualizar la base de datos económica para la realización de investigaciones, la preparación de estudios económicos y proyecciones estadísticas econométricas; elaborar estudios económicos de interés nacional; servir de enlace y coordinación con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República en temas relacionados con las cuentas nacionales; representar al Ministerio de Economía y Finanzas en comisiones técnicas intergubernamentales, establecidas para evaluar y proponer medidas y acciones con repercusiones en el empleo y crecimiento.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Análisis y Estudios, e Información Económica y estadística

## **Dirección de Políticas Sociales**

### **Objetivo**

Contribuir a la formación y el diseño de la política social global del país, que constituya el gran marco del accionar de las entidades responsables de la acción social.

### **Funciones**

Preparar y promover estudios, análisis e investigaciones que constituyan bases para formación de las políticas gubernamentales relacionadas con el desarrollo social; propiciar y facilitar la realización de análisis e investigaciones sobre gestión social, y proponer modalidades y estrategias de gestión que viabilicen eficiencia en la instrumentación de las políticas sociales y a la vez constituyan insumos para el proceso de reforma de los sectores sociales; coordinar y conducir el proceso de formación de la política social y de definición de lineamientos estratégicos globales; propiciar y mantener la articulación de la política social con la política económica; recomendar estrategias generales de acción en lo social, de conformidad con el resultado de los estudios y análisis; evaluar los resultados de la instrumentación de las políticas sociales así como analizar el impacto en lo social de las políticas públicas en ejecución; elaborar y presentar al nivel político decisorio, propuestas y opciones de acción con orientaciones estratégicas que promuevan equidad y eficiencia de la política Social; elaborar los planes estratégicos de desarrollo social en colaboración con otras unidades del Ministerio y en coordinación con las entidades externas involucradas; analizar anteproyectos de leyes, los programas y proyectos que presenten las entidades públicas al Ministerio de Economía y Finanzas y presentar recomendaciones para la toma

de decisiones; sistematizar la información obtenida de los estudios y evaluaciones para contar con indicadores sociales y de pobreza que permitan monitorear las variaciones en las condiciones sociales de población.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Unidad Técnica Informática; Departamentos de: Investigación y Estudios Sociales; Políticas y Coordinación Social; Información y Evaluación Social; y Gestión Social Estratégica.

### **Dirección de Planificación Regional**

#### **Objetivo**

Promover el desarrollo económico, social y cultural en áreas específicas de la geografía nacional a través de programas y proyectos, cónsonos con las orientaciones sectoriales, para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

#### **Funciones**

Formular y recomendar la política de desarrollo regional y preparar con la colaboración de las demás dependencias del Estado los planes de desarrollo regional; preparar, con la colaboración de las dependencias regionales, provinciales, municipales y locales de Estado, criterios, métodos y normas uniformes para la preparación y evaluación para la ejecución y evolución de planes, programas y proyectos de desarrollo regional; delimitar regiones y zonas según características naturales, económicas y sociales afines, que sirvan de base a todas las dependencias del Estado para la planificación y acción regionales; formular recomendaciones sobre la estructura institucional adecuada para el desarrollo de cada región y sobre los mecanismos y políticas para el logro de la mayor participación de las comunidades en la formulación de políticas, planes y programas de desarrollo; recomendar pautas para el desarrollo racional de los centros urbanos y sus zonas adyacentes; y participar y asesorar en la preparación de planos reguladores para distintas áreas y de proyectos de leyes y reglamentos nacionales o acuerdos municipales que deban regir en la materia, en colaboración con el Ministerio de Vivienda y los Municipios; evaluar, conjuntamente con las respectivas entidades ejecutoras, el progreso y resultados de los proyectos de desarrollo regional; preparar con la colaboración de las demás dependencias regionales, provinciales, municipales y locales del Estado, criterios, métodos y normas uniformes para la preparación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo regional; asesorar a los consejos provinciales de coordinación, municipio y juntas comunales en la preparación, evaluación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo y procurar la armonía entre los programas regionales y los objetivos de desarrollo nacional; formular, en coordinación con la Dirección de Presupuesto de la Nación, recomendaciones sobre la distribución de las asignaciones presupuestarias en las distintas regiones y asesorar a los municipios en la preparación de los presupuestos de funcionamiento e inversión para el logro de sus objetivos de desarrollo; examinar y formular, en coordinación con la Dirección de Planificación Económica y social, recomendaciones en relación a solicitudes de financiamiento de proyectos de desarrollo regional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Administración y Soporte de Sistemas; Departamentos de: Centro de Datos (CEDARE); Desarrollo Regional; Coordinación Provincial, y Oficinas Provinciales.

### **Dirección General de Aduanas**

#### **Objetivo**

Promover el desarrollo económico, mantener una delicada política de fiscalización y recaudación de impuestos, prevenir, controlar los delitos aduaneros.

#### **Funciones**

Planear, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las labores de control y fiscalización que los diferentes Aduanas realizan a la llegada, recepción, custodia, aforo, tributación y retiro de las mercancía; fiscalizar y controlar la importación, exportación, tránsito y demás operaciones aduaneras, relacionadas con el comercio del país; resolver en última instancia los reclamos administrativos que se presenten; instruir sobre los montos de las sanciones y la forma de aplicarla a nivel nacional; preparar el presupuesto que el Servicio de Aduanas deberá presentar anualmente en los plazos que determine el Ministerio de Economía y Finanzas, administrar los bienes bajo su responsabilidad; asignar las funciones técnicas a los funcionarios que cumplan con los requisitos establecidos para ejercer el cargo; entregar informes al Ministro de las actividades aduaneras y presentar estudios o proyectos para mejorar el servicio.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Secretaría General, con las Secciones de: Relaciones Públicas y Divulgación, y Recepción y Trámites; Comisión de Apelaciones; Departamentos de: Jurisdicción Coactiva; Fiscalización Aduanera con las Secciones de: Prevención y Vigilancia, e Investigaciones; Auditoría de Procedimientos, con las Secciones de: Auditoría Interna, Auditoría Externa, y Auditoría de Casos Especiales; Propiedad Intelectual; Estudios, con las Secciones de: Planeamiento, Capacitación, Tratados Internacionales, Análisis Estadísticos, y Laboratorio; Exenciones Tributarias, con las Secciones de: Control y Verificación de Exoneraciones, y Estadística; Legal, con las Secciones de: Jurídica, e Interpretativa; Operación, con las Secciones de: Valoración, Clasificación, Control, y Remate.

### **Dirección General de Ingresos**

#### **Objetivo**

Desarrollar y administrar de las normas legales vigentes en materia tributaria y fiscal aplicables a las actividades de reconocimiento, recaudación y fiscalización de todos los impuestos, tasas, contribuciones y rentas de carácter interno comprendidos en la dirección activa del Tesoro Nacional.

## **Funciones**

Administrar las leyes impositivas que comprenden la recaudación, cobro y fiscalización de los tributos bajo su jurisdicción; regular la relaciones formales de los contribuyentes con el fisco; efectuar acuerdos con la red bancaria nacional respecto de la recaudación de los ingresos a su cargo; expedir números de identificación tributaria que coadyuven a verificar la autenticidad de la representación de los declarantes de impuestos en medios electromagnéticos; efectuar el cobro coactivo de las deudas fiscales a favor del Tesoro Nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Asesoría Técnica Tributaria; Comisión de Apelaciones; Unidad de: Licores, y Evaluación y Custodia; Departamentos de: Jurídico; Desarrollo Organizacional; Estudios Tributarios; Control Financiero; Auditoría Integral; Administraciones Regionales.

## **Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales**

### **Objetivo**

Desarrollar un proceso de cambio y modernización en la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales que busque y contemple la totalidad de la organización, a fin de conseguir el debido alineamiento entre todos los componentes, tanto del sistema técnico y fiscal como el sistema social.

### **Funciones**

Levantar mapas catastrales urbanos y rurales, con medidas referidas a un sistema universal de control geodésico; inventariar todos los inmuebles, con descripción de su ubicación, medidas y circunstancias especiales en forma separada para la tierra y para las edificaciones u otras mejoras construidas sobre ella; avaluar los inmuebles, cualesquiera que sea su naturaleza o definición; notificar los valores catastrales, según los procedimientos señalados por las disposiciones legales vigentes; ordenar, conservar y actualizar los mapas catastrales, tablas de valores y otras informaciones catastrales; revisar y aprobar los planos de tierras urbanas y de segregación de fincas rurales debidamente inscritas en el Registro Público en cuanto a ubicación, medidas y linderos de las mismas; administrar y tramitar adjudicaciones y arrendamiento de las tierras patrimoniales de la Nación, con excepción de las destinadas a fines agropecuarios; tramitar, previa gestión y concepto favorable de la Dirección de Patrimonio Histórico del Instituto Nacional de Cultura ( INAC ), los permisos para excavación y rescate de sitios arqueológicos; tramitar, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Histórico de la adquisición de aquellos bienes que constituyen el Patrimonio Histórico de la Nación.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Coordinación Administrativa; Departamentos de: Jurídico; Conservación Catastral; Cartografía con las Secciones de: Mapoteca, Aprobación de Planos, Geodesia, Dibujo, y Archivos; Avalúos; Bienes Patrimoniales con las Secciones de: Avalúos; Registro y Estadística; Auditoría Patrimonial; y Oficinas Regionales.

## **Dirección de Crédito Público**

### **Objetivo**

Asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante operaciones de crédito público, tales como: Emisión y colocación de títulos, bonos y obligaciones de corto, mediano y largo plazo, constituido de uno o más empréstitos; emisión y colocación de letras y Notas del Tesoro; contratación de préstamos con instituciones financieras, multilaterales, bilaterales o donaciones relacionadas con operaciones de crédito público; contratación de obras, servicios, bienes o adquisiciones de bienes cuyo pago total o parcial se estipule realizar en el transcurso de más de un ejercicio financiero posterior al vigente; otorgamiento de avales, fianzas, garantías, cuyo vencimiento supere el ejercicio fiscal anual y consolidación, conversión y negociación o reestructuración de otras deudas.

### **Funciones**

Recomendar al Ministro la política crediticia nacional para su posterior presentación al Consejo Económico Nacional (CENA), al Consejo de Gabinete y al Presidente(a) de la República a través del fiel cumplimiento de las leyes y las normas que rigen el Crédito Público, y una vez adoptada ésta, coordinar y velar por su ejecución; asistir al Ministro de Economía y Finanzas en su representación ante los Organismos Internacionales de Crédito y la Banca Privada Nacional e Internacional y suscribir todos aquellos contratos, convenios, títulos valores y toda documentación en que se le delegue la facultad de representación; analizar, evaluar y coordinar las alternativas de financiamiento de los mercados de capitales internacionales o internos en materia de solicitud de fondos y/o recepción de ofertas de financiamiento; tramitar y evaluar las solicitudes de autorización para iniciar operaciones de crédito público en el marco del Artículo 10 de la Ley No.20 de 2002; preparar, formular y normalizar en todo el ámbito del Sector Público los procedimientos de emisión, colocación y recate de bonos y otros títulos que representen obligaciones de mediano y largo plazo constitutivo de uno o más empréstitos, así como los de negociación, contratación y amortización de préstamos con instituciones financieras; gestionar y negociar los contratos y/o convenios de préstamos externos, tanto del Gobierno Central como del Sector Descentralizado; preparar y ejecutar la emisión de títulos valores del Estado en el mercado interno, una vez hayan recibido opinión o concepto favorable del Consejo Económico Nacional (CENA) y autorizados por el Consejo de Gabinete, así como procurar su recuperación; dictar los procedimientos y organizar el sistema de colocación de Títulos Valores del Estado en el Mercado Interno de Capitales; preparar, gestionar y coordinar la ejecución de las emisiones de títulos valores del Estado en los mercados internacionales de capitales, así como las autorizaciones de CENA, y Consejo de Gabinete; elaborar todos los instrumentos jurídicos relacionados con las operaciones de crédito público; requerir de las instituciones públicas que demandan operaciones de crédito público, información completa sobre los objetivos perseguidos, destino específico de los recursos, viabilidad de la operación y mecanismos que aseguren el repago; vigilar que la capacidad de pago de las entidades del Sector Descentralizado o empresas del Estado, beneficiarias de financiamientos sea suficiente para cubrir los compromisos que contraigan; apoyar y orientar técnica y administrativamente, a otras instituciones del Estado

beneficiarias de operaciones y/o acciones de crédito público; desarrollar un sistema de medición de riesgos financieros de los pasivos del crédito público del Gobierno que evalúe la sostenibilidad de la deuda como el DMS+; ejecutar oportuna y eficazmente las operaciones de administración de pasivos; monitorear el comportamiento del mercado secundario de los Instrumentos de Crédito Público, tanto en el mercado doméstico como en el externo; velar por llevar el adecuado registro de la deuda pública del Sector Público; velar por llevar un adecuado registro de las emisiones y seguimiento de avales otorgados por el Consejo de Gabinete, así como el estado de vigencia de los mismos; verificar las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública, de los desembolsos y evaluar su ejecución; intervenir, en los aspectos vinculados al crédito público, en la formulación del proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Unidades de: Asesoría Legal; Administración y Soporte de Sistemas Informáticos; Departamentos de: Financiamiento Externo con las Unidades de: Registros de Contratos y Pagos de la Deuda Pública, y Análisis Financiero y Evaluación de Riesgos y Mercados; Financiamiento Interno; Unidad de Control Interno y Seguimiento de proyectos; y Secretaría Técnica del Consejo Nacional

### **Dirección General de Tesorería**

#### **Objetivo**

Administrar en forma eficaz la liquidez de la caja del Tesoro Nacional, aplicando los principios de eficiencia financiera para proveer información confiable y oportuna sobre los ingresos y pagos del Gobierno Central.

#### **Funciones**

Formular una programación financiera en el contexto de los objetivos de política económica del Gobierno, para racionalizar las erogaciones del Tesoro Nacional en función de las disponibilidades de los recursos y mejorar la posición financiera del Gobierno Central; elaborar una programación de caja; ordenar y ejecutar los pagos que mensualmente puedan realizar las entidades del Gobierno Central; registrar e integrar la información relativa a la recaudación tributaria nacional y de las otras dependencias, que remita la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a los requisitos y normas de contabilidad establecidos por la Contraloría General de la República; registrar e integrar la información relativa a la erogación de fondos del Tesoro Nacional, que le remita la Contraloría General de la República y otras instituciones gubernamentales; recibir periódicamente el movimiento y saldo de las cuentas oficiales que el Gobierno Central y las entidades autónomas y semiautónomas mantienen en el Banco Nacional de Panamá; recibir periódicamente del Banco Nacional de Panamá el movimiento y saldo de la cuenta del Fondo General del Tesoro Nacional; negociar con el Banco Nacional de Panamá los cargos, comisiones y cualesquiera otras remuneraciones que éste devengue como contraprestación de los servicios financieros y bancarios que preste al sector público no financiero; recibir del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Crédito Público y de la Contraloría General de la República, la ejecución



mensual del servicio de la Deuda Pública y los financiamientos recibidos; actualizar las proyecciones de flujos de caja en la medida en que surjan cambios en la situación económica, medidas fiscales, administrativas y otras; preparar periódicamente informes sobre la situación financiera del Gobierno Central que permita conocer la posición y balance del Tesoro Nacional; colaborar con las Direcciones de Ingresos y Presupuesto, del Ministerio de Economía y Finanzas, en la estimación del presupuesto de Ingresos Corrientes del Gobierno Central; preparar la emisión y recuperar los títulos de la deuda y valores del Estado, una vez hayan sido autorizados por el Consejo de Gabinete, en coordinación con la Contraloría General de la República; efectuar el registro de las operaciones financieras que realice la Dirección General de Tesorería, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República; proponer e implementar en los casos en que le corresponda, el uso de sistemas o instrumentos de pago modernos y seguros, así como nuevas herramientas para la gestión financiera, programación financiera, administración de cuentas y conciliaciones bancarias, para el cumplimiento de las obligaciones públicas en coordinación con la Contraloría General de la República.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Unidades de: Asesoría Legal; Asesoría Económica; Asesoría Técnica; Normas y Procedimientos; Departamentos de: Análisis y Programación Financiera; Deuda Pública; Operaciones del Tesoro; y Gestión de Pago.

### **Dirección de Programación de Inversiones**

#### **Objetivo**

Garantizar que los programas y proyectos del Sector Público se fundamenten en las políticas, las prioridades sectoriales y regionales, y las metas fiscales del Gobierno, y evaluar y dar seguimiento a las propuestas de inversión, haciéndolas compatibles con las políticas económicas y sociales, para optimizar el impacto del gasto de inversión pública.

#### **Funciones**

Preparar el programa anual de inversiones públicas, de acuerdo a las Normativas establecidas por el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP); realizar anualmente el seguimiento financiero del programa de inversiones, mediante el sistema de información del SINIP y la debida coordinación con las entidades ejecutoras; coordinar los programas de capacitación del sector público y el desarrollo de Metodologías en formulación y evaluación de proyectos; mantener un inventario actualizado de los proyectos de inversión pública debidamente evaluados, dentro del sistema de información del SINIP; participar en la preparación y evaluación de programas y proyectos que se financiaron con recursos de los organismos bilaterales y multilaterales de crédito, así como en el seguimiento de su ejecución; establecer y elaborar sobre la base de las políticas nacionales y sectoriales una política anual de inversiones públicas, las metodologías, precios sociales, e indicadores de seguimiento; coordinar las acciones a seguir para el planeamiento y gestión de la inversión pública nacional y asesorar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión a ser realizados, junto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidades de: Sistemas de Información; Capacitación, Metodologías y Normas; y Programación y Seguimiento de Inversiones.

### **Dirección Nacional del Sistema Integrado de Administración Financiera**

#### **Objetivo**

Promover la integración legal normativa del sistema de administración Financiera del Estado.

#### **Funciones**

Definir las políticas y estrategias de administración de los sistemas de información, procesos y recursos compartidos del Sistema de Información de la Administración Financiera; responder por el planeamiento, diseño, desarrollo, implantación y Mantenimiento del SIAFPA; preparar los convenios de adscripción al sistema y servicio con las instituciones del sector público; promover la utilización e integración de nuevas tecnologías que faciliten el análisis, captura, procesamiento y distribución de la Información del Sistema de Administración Financiera; desarrollar y establecer planes de contingencia del SIAFPA; proveer soporte técnico a los usuarios de SIAFPA; fijar los parámetros para la adquisición de soluciones de soporte lógico (software) y físico (hardware) y, en general, de contratación de servicios informáticos del sistema; promover la capacitación continua en todos los niveles de usuarios del sistema; promover convenios y programas de práctica profesional con las instituciones de educación superior.

### **SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Administración Pública

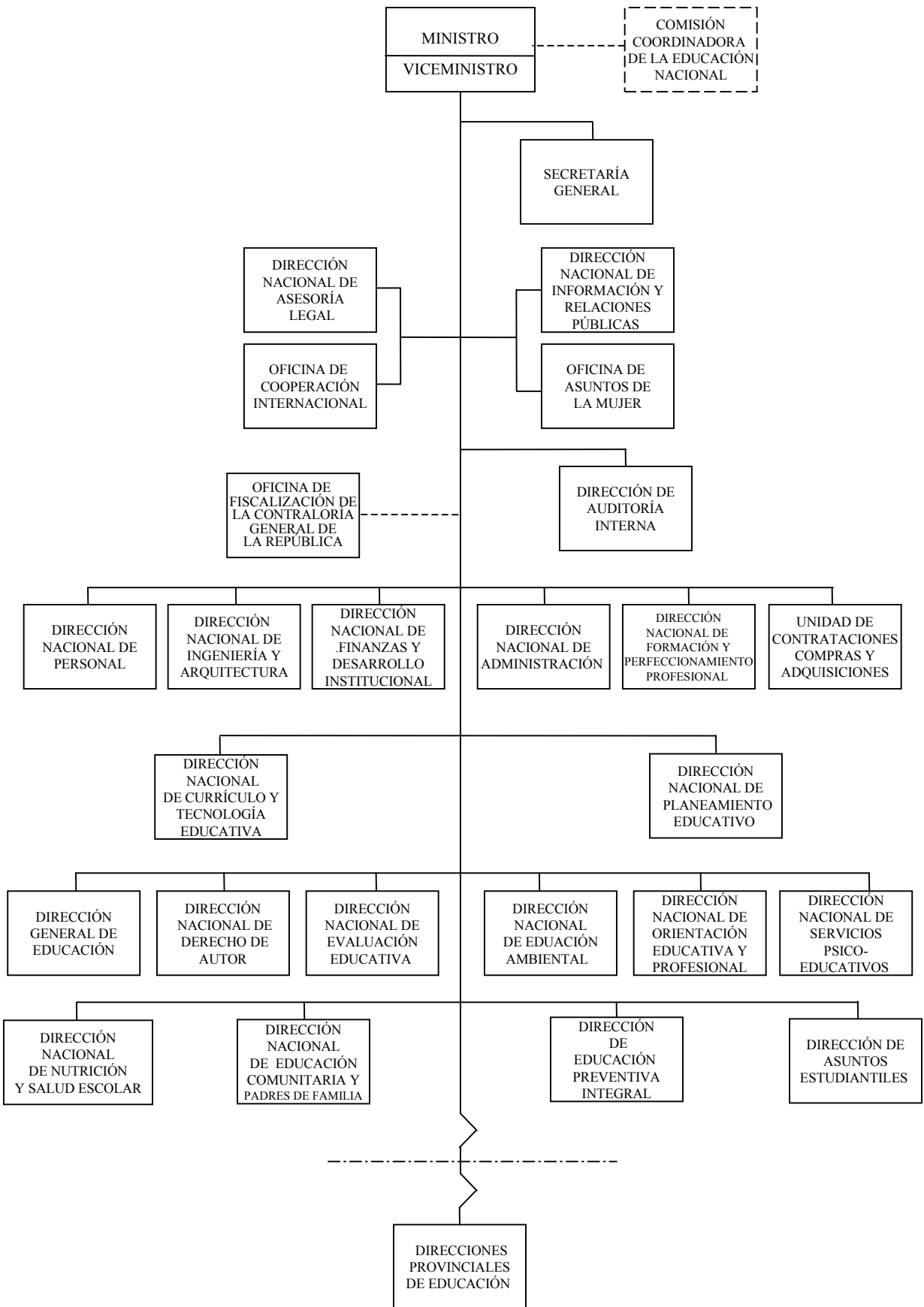
#### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Contraloría General de la República, Tribunal Electoral, Asamblea Nacional.

#### **Relaciones Intersectoriales**

Sector Público

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN



## **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 84 de 1 de julio de 1941, por la cual se fija el número y la denominación de los Ministros de Estado (Gaceta Oficial No.8557 de 17 de julio de 1941).
- Decreto No. 238 de 31 de enero de 1942, mediante el cual se crea la Biblioteca Nacional.
- Ley No. 47 de 24 de septiembre de 1946. Orgánica de Educación (Gaceta Oficial N°10113 de 2 de octubre de 1946).
- Ley No. 12 de 7 de febrero de 1956, por la cual se crea la Dirección de Personal en el Ministerio de Educación y se modifican algunos artículos de la Ley No. 47 de 24 de septiembre de 1946 (Gaceta Oficial N°12,947 de 4 de mayo 1956).
- Decreto No. 100 de 14 de febrero de 1957, por el cual se señalan funciones a la Dirección General de Educación, Sección de Educación Primaria, Secundaria y Particular, Supervisores de Educación Secundaria: Inspectores de Educación Primaria; Directores de Escuelas Primarias y Secundaria; Profesores y Maestros. (Gaceta Oficial No. 14.025 de enero de 1969).
- Ley No. 82 de 29 de noviembre de 1963, por la cual se reforman los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 10, 13, 17, 18, 25, 26 y 27 de la Ley 12 de 1956 y se adiciona el artículo 1° 14 de la Ley 23 de 1958 y se reforman los artículos 114, 155, 156, 157 y 180 de la Ley 47 de 1946 Orgánica de Educación (Gaceta Oficial N°15,012 de 3 de diciembre 1963).
- Decreto No. 13 de 17 de febrero de 1975, por el cual se crea la Dirección Currículo y Tecnología Educativa.
- Decreto No. 2 de 14 febrero de 1977, por el cual se crea la Dirección General de Ingeniería y Arquitectura.
- Decreto No. 217 de diciembre de 1979, por el cual se desarrolla la Ley No. 46 de 1979. Comisión Coordinadora de la Educación Nacional.
- Resuelto No. 148 de 28 de enero de 1987, mediante el cual se crea la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto No. 69 del 17 de mayo de 1991, por el cual se crea la Oficina de Educación en Población del Ministerio de Educación.

- Decreto No. 577 del 5 de noviembre de 1992, por el cual se organiza la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo en el Ministerio de Educación y se señala su estructura y funciones.
- Ley No. 15 del 8 de agosto de 1994, mediante la cual se crea la Dirección General de Derecho de Autor (Gaceta Oficial N°22, 958 de 10 de agosto 1994).
- Ley No. 34 de 6 de julio de 1995 “Por la cual se derogan, modifican, adicionan y subrogan, artículos de la Ley 47 de 1946, Orgánica de la Educación” (Gaceta Oficial N°22,989 de 8 de marzo 1996).
- Decreto No. 232 de 29 de agosto de 1995, por medio del cual se organiza la Comisión Coordinadora de la Educación Nacional.
- Decreto No. 233 de 1 de septiembre de 1995, por el cual se crea la Oficina de Asuntos de la Mujer en el Ministerio de Educación.
- Decreto Ejecutivo No. 112 de 18 de abril de 1996, por medio del cual se crea la Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia en el Ministerio de Educación y se le asignan funciones.
- Decreto Ejecutivo No. 108 del 17 de abril de 1996, por la cual se crea la Dirección Regional de Educación de Panamá Este y se le asigna funciones.
- Ley No. 28 de 1 de agosto de 1997; por el cual se crean las Juntas Educativas Regionales y las Juntas Educativas Escolares (Gaceta Oficial No. 23,346 de 2 de agosto 1997).
- Decreto No. 139 de 13 de agosto de 1997; por medio del cual se crea el Centro de Atención Educativo a Menores en Circunstancia Especialmente Dificiles.
- Decreto No. 141 de 4 de septiembre de 1997; por el cual se crean las Regiones Escolares de Bocas del Toro, Coclé, Colón Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá Centro Panamá Este, Panamá Oeste, San Blas, San Miguelito y Veraguas; las respectivas Direcciones Regionales de Educación y se dictan otras disposiciones.

## **OBJETIVO**

Conducir la política educativa del país a partir de un proceso de modernización que permita garantizar la articulación del sistema educativo, así como, alcanzar niveles crecientes de calidad y equidad con el propósito de propulsar el desarrollo armónico e integral del educando dentro de la convivencia social, en el aspecto físico, intelectual, moral, ético y cívico, de manera que se procure su capacitación para el trabajo útil en interés propio y en beneficio colectivo.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Establecer, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los diferentes niveles educativos, a través del planeamiento, conjuntamente con las instituciones vinculadas al sector; impulsar un proceso de modernización de la educación con sentido participativo, concertado, integral, progresivo y con visión de futuro, de modo que se logren articulaciones múltiples entre la educación y la sociedad.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

#### **Ministro (\*)**

#### **Viceministro**

Ejercer la segunda autoridad del ramo; colaborar directamente con el Ministro en la ejecución de sus funciones; asumir las atribuciones y responsabilidades que el Ministro le encomiende o delegue.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Secretaría General**

Representar al Ministerio por designación del Ministro o Viceministro cuando así sea necesario, en Juntas Directivas, comisiones de trabajo u otras actividades oficiales; coordinar y dar seguimiento a las actividades a nivel de las Direcciones y otras unidades administrativas de la Institución que le delegue o encomiende el Despacho Superior; presentar recomendaciones al Despacho Superior sobre asuntos y ejecución de acciones y otras problemáticas a nivel institucional.

### **NIVEL ASESOR**

#### **Dirección Nacional de Asesoría Legal**

Absolver consultas y brindar el asesoramiento que eleven el Despacho Superior y el resto de la organización a través de sus respectivos jefes, en materia jurídica referente a aspectos administrativos y educativos vinculados con el Ministerio de Educación.

---

\* Ver Ministros de Estado.

### **Dirección Nacional de Información y Relaciones Públicas**

Organizar, dirigir y desarrollar una efectiva comunicación con los sectores gubernamentales y privados, mediante la prensa, radio y TV de las actividades que se desarrollan en la Institución.

### **Oficina de Cooperación Internacional**

Orientar a las instancias administrativas y docentes del Ministerio de Educación en la planificación y desarrollo de las políticas con los organismos, instituciones y gobiernos extranjeros.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la Oficina de Coordinación con la UNESCO.

### **Oficina de Asuntos de La Mujer**

Formular y proponer el desarrollo de políticas públicas educativas que favorezcan el desarrollo pleno de la mujer; asesorar la formulación de planes, programas y proyectos educativos que en materia de la mujer, se realice en el ámbito nacional.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Dirección de Auditoría Interna**

Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos del estado encomendados al Ministerio de Educación.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección Nacional de Personal**

Planificar, organizar, desarrollar y administrar las diferentes actividades, programas y políticas del personal docente y administrativo para dar cumplimiento a las normas y reglamentaciones establecidas en el Ministerio de Educación; orientar y dar seguimiento al trámite de las acciones de personal tales como nombramientos, traslados, asignación de funciones del personal docente y administrativo, entre otras.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Control de Personal; de Receptoría y Archivo de Personal; de Administración de la Carrera Docente; de Organización del Personal Administrativo, y de Planificación de Recursos Humanos y Bienestar Social.

---

\* Ver Contraloría General de la República

### **Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura**

Programar y diseñar las instalaciones físicas de los centros escolares del país, que permitan la construcción, reparación y mantenimiento de los mismos acorde a los requerimientos educativos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Planificación Física; de Administración; y de Inspecciones.

### **Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional**

Definir y controlar las finanzas y acciones presupuestarias institucionales; a través de las instancias administrativas, mediante la adecuada utilización de los recursos, mecanismos y controles establecidos a fin de lograr los objetivos y metas propuestas; establecer el marco organizacional, a través del diseño e implementación de normas, sistemas y procedimientos institucionales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Programación de Inversiones; Administración Presupuestaria; Procesamientos de Datos; de Contabilidad; Desarrollo Institucional; y de Tesorería y Seguros.

### **Dirección Nacional de Administración**

Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar, todas las actividades administrativas, a fin de dar cumplimiento oportuno y eficiente a las acciones programadas a nivel Central y Regional; orientar y asesorar al Despacho Superior y demás dependencias sobre el desarrollo de las acciones administrativas de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Planillas; Servicios Generales; Correspondencia y Archivos; y el Centro de Impresión Educativa.

### **Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional**

Ejecutar la política de desarrollo profesional del educador, directivo y supervisor establecida por el Ministerio de Educación, en el marco de la formación permanente.

### **Unidad de Contrataciones, Compras y Adquisiciones**

Garantizar la adquisición de bienes y servicios que requieren las unidades Administrativas del Ministerio y los Centros Educativos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Compras.



## **NIVEL TÉCNICO**

### **Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa**

Garantizar la calidad científica de la investigación, la planificación, la ejecución y evaluación de diseños curriculares realizados por la Dirección en consonancia con la política educativa vigentes y de acuerdo con sus características culturales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Planificación Curricular; Tecnología e Informática Educativa; y de Textos y Material Educativo.

### **Dirección Nacional de Planeamiento Educativo**

Establecer y orientar los planes de desarrollo educativo en concordancia con el Plan de Desarrollo Nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Investigación Educativa; Estadística y Documentación; y de Planificación Integral.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección General de Educación**

Elaborar propuestas de políticas y normas de enseñanza-aprendizaje; sustentadas en la estructura de modernización de la educación, las nuevas bases legales y teorías de los aprendizajes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones Nacionales de Educación Inicial; Básica General; Media Académica; Profesional y Técnica; Educación Particular; Educación Especial; de Jóvenes y Adultos; y de Tercer Nivel de Enseñanza; y la Unidad de Coordinación y Ejecución de Educación Indígena.

### **Dirección Nacional de Derecho de Autor**

Mantener el control del Registro del Derecho de Autor y Derechos Conexos; a fin de que se constituya en fuente de conocimiento de las obras y demás producciones protegidas por el derecho de autor.

### **Dirección Nacional de Evaluación Educativa**

Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje; apoyar procesos de capacitación y difundir la información necesaria sobre resultados de prueba y evaluación continua del aprendizaje para la toma de decisiones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidades de Evaluación; de Estudio e Investigación Aplicada; y la de Evaluación Institucional.

### **Dirección Nacional de Educación Ambiental**

Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los diferentes Programas de Educación Ambiental, relacionado con el hombre y el ambiente, dirigido a la comunidad educativa, tanto en el aspecto de la educación Formal como la no Formal.

### **Dirección Nacional de Orientación Educativa y Profesional**

Definir cada una de las políticas y estrategias a seguir en el desarrollo e implementación de los servicios de Orientación Educativa y Profesional a nivel nacional como apoyo al proceso de aprendizaje; que garanticen el logro de los objetivos de esta Dirección.

### **Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos**

Asesorar y aprobar todo lo relacionado con el diseño y ejecución de nuevos programas y acciones que se planifiquen en cada una de las Oficinas que componen la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativa: Oficinas de Educación en Población y Desarrollo Humano; de Atención Educativa a Menores en Situaciones Especialmente Difíciles; y la Oficina de Evaluación Psicoeducativa y Desarrollo de la Personalidad.

### **Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar**

Planificar, coordinar, promover y ejecutar acciones dirigidas a mejorar el estado nutricional y de salud de la población escolar, a través de la formación de hábitos deseables que inciden en el aprovechamiento del proceso de enseñanza aprendizaje y el desarrollo de proyectos de alimentación agro nutricionales a nivel de los centros educativos del país.

### **Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia**

Promover la participación en la gestión educativa de la comunidad educativa y las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales; establecer mecanismos para que las comunidades asuman la responsabilidad en la propiedades escolares; coordinar las actividades socioeconómicas, educativas y comunitarias de las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Padres de Familia; orientar a los Padres de Familia para el cumplimiento de los deberes que tienen en la educación de sus hijos.

### **Dirección de Educación Preventiva Integral**

Formular y proponer políticas públicas educativas que favorezcan estilos de vida saludables de manera integral a los estudiantes, padres de familia y docentes, planificar, supervisar y evaluar las acciones de Educación Preventiva Integral que desarrolle el Ministerio de Educación a nivel nacional; coordinar y asesorar las investigaciones que sobre el fenómeno droga se desarrollen dentro del sistema escolar.

### **Dirección de Asuntos Estudiantiles**

Lograr el desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales que permitan una mayor participación del estudiante; asegurar la reglamentación de la organización y funcionamiento de los gobiernos estudiantiles de las Escuelas y/o colegios oficiales y particulares de la República.

### **Direcciones Regionales de Educación**

Dirigir la formulación de las políticas, estrategias y planes educativos regionales, sobre la base de las políticas educativas nacionales, a fin de elaborar un plan estratégico de desarrollo educativo, que permita a niños, jóvenes y adultos de la región, el logro de aprendizajes con equidad y calidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Junta Educativa Regional; Oficina de Auditoría Interna; Asesoría Legal; Relaciones Públicas; Departamento de Desarrollo Educativo; y de Administración y Finanzas; Supervisión Educativa Regional; y los Centros Educativos.

## **ORGANISMO ASESOR AL MINISTRO**

### **Comisión Coordinadora de la Educación Nacional**

#### **Objetivo**

Garantizar la orientación y asesoría técnica pedagógica al Ministerio de Educación, mediante su participación en la planificación, desarrollo, supervisión y evaluación del sistema educativo a fin de que se cumplan los principios, fines y normas de la educación en procura de mejorar e incrementar la calidad y equidad de los servicios educativos.

#### **Funciones**

Formular recomendaciones al señor Ministro, orientadas a elevar la calidad de la educación nacional; promover acciones favorables para el desarrollo de la política educativa y de la educación nacional; brindar asesoría a todas las comisiones que se constituyan para la implementación de la Ley 34 de 6 de julio de 1995.

### **Miembros**

- El Ministro de Educación o su representante, quien la preside;
- Cuatro representantes de los gremios docentes, siempre que éstos tengan personería jurídica;
- Un representante de la Asociación de Padres de Familia;
- Un representante de los dueños de Escuelas Particulares;
- Un representante de las Escuelas o Colegios Católicos;
- Un representante del Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educativa;
- Cuatro funcionarios técnicos del Ministerio de Educación.

### **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCION**

Educación y Cultura

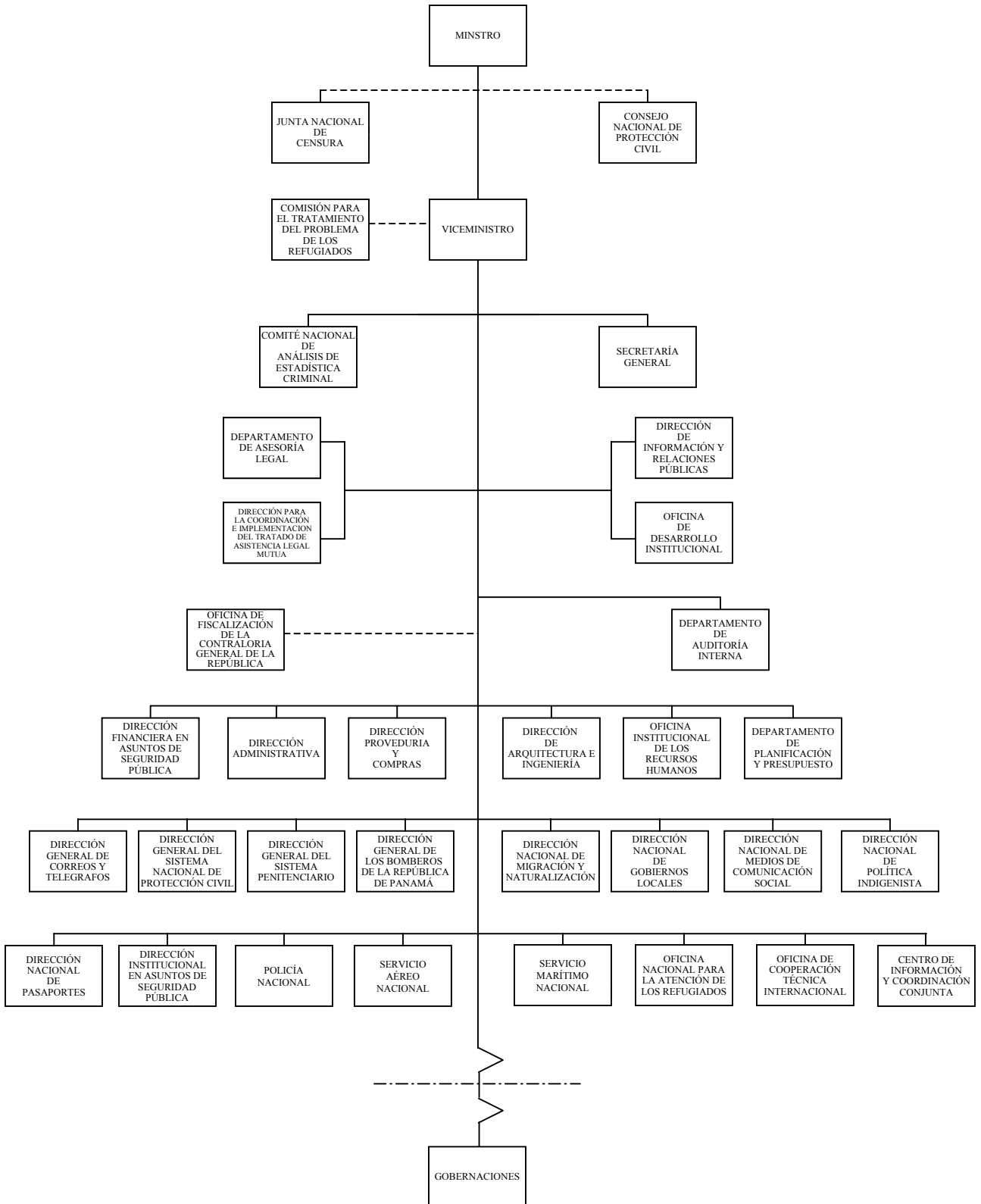
#### **Relaciones Intrasectoriales**

Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Instituto Nacional de Cultura, Instituto Nacional de Deportes, Universidad Especializada de las Américas.

#### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Contraloría General de la República y Ministerio de Salud.

# MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA



## **MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

### **BASE LEGAL**

- Decreto No. 4 del 9 de noviembre de 1903, sobre la organización provincial de las Secretarías de Estado. (Gaceta Oficial No. 3 del 20 de noviembre de 1903).
- Decreto No. 8 del 19 de noviembre de 1903, orgánico de la secretaria de Justicia (Gaceta Oficial No. 3 del 2 de noviembre de 1903).
- Decreto No. 31 del 12 de diciembre de 1903, orgánico de la Secretaria de Gobierno.
- Ley No. 68 de 7 de junio de 1904, sobre las Secretaría de Estado. (Gaceta Oficial No. 29 de 15 de junio de 1904).
- Decreto No. 118 de 20 de agosto de 1904, por el cual se reorganiza el Servicio de Correos y Telégrafos.
- Ley No.84 del 1 de julio de 1941, por el cual se fija el número y la denominación de los Ministerios de Estados. (Gaceta Oficial No.8.557 de 17 de julio de 1941)
- Decreto No.313 del 31 de enero de 1941, por el cual se reorganiza el Ministerio de Gobierno y Justicia y se establecen las funciones de sus respectivas secciones. (Gaceta Oficial No. 8.276 de 31 de enero de 1942).
- Decreto No. 467 de 22 de julio de 1942, por el cual se crea bajo la dependencia del Ministerio de Gobierno y Justicia el Departamento de Corrección.
- Ley No.18 de 14 de febrero de 1952, por la cual se crea el Departamento de Asuntos Indígenas de la República. (Gaceta Oficial No. 11.717 de 25 de febrero de 1952).
- Ley No.32 del 7 de noviembre de 1957, por el cual se le da el título de Viceministro a los Secretarios de los distintos ministerios y se reforma la Ley No. 46 de 1952. (Gaceta Oficial No. 13.401 de 22 de noviembre de 1957).
- Ley No.108 de 29 de diciembre de 1960, por la cual se dictan disposiciones relativas al régimen provincial, se le asignan funciones a los Gobernadores de Provincia, se crean los cargos. (Gaceta Oficial No. 14.300 de 30 de diciembre de 1960).
- Ley No.48 de 31 de enero de 1963 sobre Instituciones Bomberiles, Oficina de Seguridad. (Gaceta Oficial No. 14.807 de 31 de enero de 1963).
- Decreto No.38 del 29 de septiembre de 1966, por el cual se crea el Departamento de Migración y Naturalización en el Ministerio de Gobierno y Justicia. (Gaceta Oficial No. 15.720 de 6 de octubre de 1966).

- Decreto de Gabinete No. 251 del 6 de agosto de 1969, por el cual se toman medidas relacionadas con la Junta Nacional de Censura y las Juntas Distritoriales y sobre control de Espectáculos Públicos. (Gaceta Oficial No. 16.433 de 27 de agosto de 1969).
- Ley No.21 de 18 de octubre de 1982, por el cual se crea la Dirección General de los Cuerpos de Bomberos de la República (Gaceta Oficial No.19.678 de 25 de octubre de 1982).
- Ley No. 22 de 15 de noviembre de 1982, por el cual se crea el Sistema de Protección Civil para casos de Desastres. (Gaceta Oficial No. 19.695 de 22 de noviembre de 1982).
- Resolución No. 461 de 9 de octubre de 1984 por el cual se crea la Oficina Nacional para la Atención de los Refugiados dependencia del Ministerio de Gobierno y Justicia.
- Decreto No. 4 de 26 de enero de 1989, por el cual se crea la Dirección Nacional de Pasaportes en el Ministerio de Gobierno y Justicia (Gaceta Oficial No. 21.223 de 30 de enero de 1989).
- Decreto No. 11 de 12 de enero de 1990, por el cual se transfiere al Ministerio de Gobierno y Justicia el Departamento de Migración y Naturalización y la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre. (Gaceta Oficial No. 21.452 de 12 de enero de 1990).
- Decreto No. 38 de 10 de febrero de 1990, por el cual se reorganiza la Fuerza Pública (Gaceta Oficial No. 21.479 de 20 de febrero de 1990).
- Resuelto No. 1446 de 13 de noviembre de 1991, por el cual se crea la Dirección para la Coordinación e Implementación del Tratado de Asistencia Legal Mutua en el Ministerio de Gobierno y Justicia.
- Resuelto No.26 de 12 de febrero de 1992, por el cual se crea la Dirección Financiera en Asuntos de Seguridad Pública.(Gaceta Oficial No.21.983 de 27 de febrero de 1992).
- Decreto No.218 de 20 de julio de 1992, por el Centro para la Información y Coordinación Conjunta, adscrita al Ministerio de Gobierno y Justicia (Gaceta Oficial No. 22.093 de 5 de agosto de 1992).
- Resuelto No.137 de 31 de enero de 1995, por el cual se crea la Dirección Nacional de Gobiernos Locales, como dependencia del Ministerio de Gobierno y Justicia.
- Resuelto No.219-R-48 del 13 de mayo de 1996, por el cual se crea la Dirección de Proveeduría y Compras, adscrita al Despacho Superior. (Gaceta Oficial No.23.039 de 20 de mayo de 1996).

- Resuelto No.258-R-61 del 28 de mayo de 1996, por el cual se crea la Dirección de Administración de los Recursos Humanos adscrita al Despacho Superior.
- Resuelto No.29-R-17 de 29 de enero de 1997, por el cual se crea la Dirección de Arquitectura e Ingeniería adscrita al Despacho Superior.
- Ley No.18 de 3 de junio de 1997, por el cual se crea la Policía Nacional, y se regula su organización y funcionamiento (Gaceta Oficial No. 23.302 de 4 de junio de 1997 y No.23,303 de 5 de junio de 1997).
- Resuelto No.108-R-57 de 20 de abril de 1998, por el cual se crea la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, adscrita al Despacho Superior.
- Resuelto No.141-R-59 de 21 de abril de 1999, por el cual se reorganiza la Dirección de Proveeduría y Compras, adscrita al Despacho Superior. (Gaceta Oficial No. 23.784 de 28 de abril de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 139 de 16 de junio de 1999, por el cual se crea la Dirección General del Sistema Penitenciario (Gaceta Oficial No. 23.823 de 22 de junio de 1999).
- Resuelto No. 318-R-149 de 12 de julio de 1999, por el cual se crea la Sección de Bienes Patrimoniales, adscrita al Departamento de Contabilidad de la Sede Ministerial. (Gaceta Oficial No. 23.846 de 22 de julio de 1999).
- Resuelto No.381-R-168 de 17 de agosto de 1999, por el cual se crea la Oficina de Desarrollo Institucional, adscrita al Despacho Superior.

## **OBJETIVO**

Lograr que la gestión relativa a la administración política y judicial, a la división territorial y los servicios públicos del Estado, se cumplan debidamente.

## **FUNCIONES**

Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las normas de derecho vigentes, ejercer el control administrativo de las Provincias y Comarcas Indígenas; promover el desarrollo económico y social en comunidades indígenas del país dentro de sus patrones culturales; operar y administrar el Servicio de Correos y Telégrafos Nacionales; desarrollar las actividades relativas a la prevención y protección contra incendios; dictar todas las medidas de seguridad de los asociados; asegurar la subsistencia de la ciudadanía en casos de urgencias o calamidad pública; administrar el Sistema Carcelario de la República; asegurar la regeneración de los delincuentes detenidos y colaborar en la reeducación de menores de edad sometidos a la custodia del Estado y velar porque en ambos casos se cumplan los preceptos legales y vigentes.



## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Ministro(\*)**

#### **Viceministro**

Asistir al Ministro en sus ausencias temporales o representarlo por delegación en actos oficiales; coordinar con el Ministro los planes, objetivo y proyecciones funcionales y operativas de todas las actividades concernientes a las dependencias y Sede Ministerial.

#### **Junta Nacional de Censura**

##### **Objetivo**

Tomar medidas relacionadas con la censura y control de espectáculos públicos, películas cinematográficas, televisión, publicaciones, transmisiones radiales en discos.

##### **Funciones**

Autorizar o prohibir con sujeción a determinadas condiciones la exhibición de películas, espectáculos públicos o de televisión, publicaciones, y transmisiones radiales en discos para todo el territorio nacional; conocer las denuncias contra infracciones de la ley y aplicar las sanciones pertinente; conocer de las apelaciones contra las decisiones de los censores y de las Juntas Distritoriales.

#### **Consejo Nacional de Protección Civil**

##### **Objetivo**

Establecer y emitir pautas y guías para el plan nacional de acción y asistencia, según el tipo de desastre.

##### **Funciones**

Recomendar el Órgano Ejecutivo la promulgación de Leyes, Decretos Ejecutivos y reglamentos para casos de desastres; recomendar que se decrete el estado de emergencia nacional; recomendar que se decrete el cese del estado de emergencia nacional y tomar providencia para suministrar fondos y recursos necesarios para afrontar y atenuar los efectos de los desastres; establecer y emitir pautas y guías para el Plan Nacional de Protección Civil que deberá contener los programas operativos de acción y asistencia, según fase y tipo de desastre e instalaciones participantes; recomendar al Órgano Ejecutivo el Plan Nacional de Protección Civil y el Presupuesto Anual del Sistema Nacional de Protección Civil; supervisar que se desarrolle el espíritu y contenido de la presente ley;

---

\* Ver Ministros de Estado.

concertar convenios de apoyo de emergencia con la comunidad internacional, cuando fuere el caso.

### **Comisión para el Tratamiento de los Refugiados**

#### **Objetivo**

Asesorar y recomendar políticas a seguir sobre el problema de los refugiados en la aplicación y ejecución de la convención y el protocolo.

#### **Funciones**

Realizar estudios sobre el problema de los refugiados y recomendar la política a seguir; determinar quienes pueden y deben ser reconocidos como refugiados dentro del territorio del estado panameño; administrar los fondos que se destinen a la atención del problema de los refugiados; cualquier sea su procedencia; lo que determine la ley ó las reglamentaciones que se dicten en materia de tratamiento de los refugiados.

### **Comité Nacional de Análisis de Estadística Criminal**

#### **Objetivo**

Fortalecer y orientar adecuadamente las actividades tendientes a la prevención del delito, por medio del suministro de datos procesados, e información oportuna sobre el acontecer delictivo del país.

#### **Funciones**

Analizar y recomendar los sistemas, procesos y formularios de recolección de datos e información adecuada para la investigación y administración de Justicia Criminal; apoyar los esfuerzos de todas las entidades involucradas en la recolección, uso, divulgación de los datos sobre criminalidad del país; informar periódicamente a las entidades respectivas; los datos obtenidos y señalar las áreas y tendencias que representan mayor incidencia de colectiva, a fin de tomar las decisiones que corresponden; uniformar los criterio de recolección de estadísticas criminales nacionales, de conformidad a los sistemas modernos adoptados para la región latinoamericana: elaborar su Manual de Funciones, el cual será aprobado por el Ministro de Gobierno y Justicia, designar un Coordinador General, dos secretarías, cuatro vocales y un vocero, cuyas atribuciones estarán señaladas en el Manual de Funciones; señalar los parámetros generales para la creación de una oficina para el apoyo funcional del Comité Nacional de Análisis de Estadística Criminal (CONADEC).

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Objetivo**

Facilitar la labor del Ministro y Viceministro en la Coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos del Ministerio.

#### **Funciones**

Revisar la correspondencia que se recibe en el Despacho Superior de la entidad y en base a las normas establecidas; seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del Ministro y/o Viceministro y las que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o debe atender directamente; preparar y revisar notas, memorandos y otros documentos que se deben aprobar y firmar en el Despacho Superior, anotando las observaciones que considere este Despacho que se debe conocer; disponer que las políticas, normas reglamentaciones e instrucciones que emite el Despacho Superior sobre las funciones y programas de la institución y aspecto administrativo relacionados, sean notificados a los funcionarios ejecutivos de la entidad; coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y la ejecución de las acciones que determine el Despacho Superior de la Entidad.

## **NIVEL ASESOR**

### **Dirección de Relaciones Públicas**

#### **Objetivo**

Dirigir los programas de divulgación e información al público inherente a la actividad que lleva a cabo el Ministerio a través de los medios de comunicación social.

#### **Funciones**

Llevar a conocimiento del público la labor que realiza el Ministerio de Gobierno y Justicia en todo el país, utilizando para ello todos los mecanismos de comunicación social existente, recabar diariamente en cada una de las direcciones, las informaciones que de acuerdo con el criterio de éstas, sean necesarias publicar, preparar guiones noticiosos para las televisoras, sobre aspectos inherentes al Ministerio de Gobierno y Justicia y sus Direcciones; coordinar, orientar y organizar las labores relacionadas con la información y las relaciones públicas referentes a las diversas actividades del Ministerio; mantener álbumes de recortes de noticias de las distintas actividades del Ministerio y difundir las mismas a través de la radio y la televisión; orientar al público que acude al Ministerio; elaborar los boletines de prensa relativos a los diversos asuntos de la competencia del Ministerio.

### **Dirección de Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Lograr que la gestión del Ministro se mantenga y se desarrolle dentro de las normas del derecho.

#### **Funciones**

Asesorar al Ministro y Viceministro en todas las consultas de carácter jurídico que le sometan; asesorar y resolver consultas de carácter interno y externo formuladas por las dependencias del Ministerio; revisar los contratos que realiza el Órgano Ejecutivo por intermedio del Ministerio de Gobierno y Justicia; emitir dictámenes relacionados con asuntos legales y con ocasión de la interpretación de las leyes y su aplicación; participar en el estudio, elaboración y redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y resoluciones; tramitar las solicitudes de idoneidad de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia; reconocer la idoneidad de Intérpretes Públicos; reconocer la personería jurídica a las sociedades y asociaciones sin fines de lucro; estudiar y redactar los proyectos de leyes; resoluciones, resueltos, certificaciones y contratos.

### **Oficina de Desarrollo Institucional**

#### **Objetivo**

Promover las condiciones necesarias, a fin de que a través de los sistemas administrativos, operativos y sistematización de Datos del Ministerio de Gobierno y Justicia, realice sus funciones dentro del marco de la eficacia administrativa, emprendiendo planes de desarrollo en concordancia con las políticas del Gobierno.

#### **Funciones**

Coordinar el sistema de información gerencial del Ministerio; promover, desarrollar y mantener un banco de datos sobre los servicios que realicen y generen todas las instancias del Ministerio; planificar, coordinar, controlar y aprobar todas las acciones concernientes a sistematización de datos; coordinar el sistema de información gerencial del ministerio para la presentación de alternativas al proceso, toma de decisiones; analizar problemas de carácter administrativo y operativo y proponer a las autoridades superiores, las alternativas de soluciones; asistir a las distintas unidades administrativas en la organización, reorganización y establecimiento de métodos de trabajo y simplificación de los mismos; colaborar con los niveles superiores en preparación de criterios para la elaboración, seguimiento, coordinación de planes y programas de trabajo; realizar estudios e investigaciones en las áreas de actividades del Ministerio y recomendar resultados que coadyuven a administrar, implementar y evaluar las recomendaciones presentadas.

## **Dirección para la Coordinación e Implementación del Tratado de Asistencia Legal Mutua.**

### **Objetivo**

Proveer asistencia mutua en la investigación, enjuiciamiento y supresión de delitos y en los procedimientos relacionados con la presentación de pruebas ante cualquier tribunal.

### **Funciones**

Estudiar normas de Derecho Procesal Internacional que sirve de desarrollo e implementación para el tratado; recibir, estudiar y admitir las solicitudes de asistencia Legal proveniente de y hacia los Estados Unidos en base al tratado; tomar declaraciones y testimonios de personas; aportar documentos, expedientes y objetos de prueba, cumplimiento de solicitudes de allanamiento y secuestro, traslado de personas bajo custodia con la finalidad de rendir testimonio, notificación de documentos, localización de personas, intercambio de información relacionada con la investigación, enjuiciamiento y supresión de delitos, inmovilización de activos confiscables; cualquier otro asunto mutuamente acordado por los Estados Contratante.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República(\*)**

#### **Departamento de Auditoría Interna**

### **Objetivo**

Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos del estado encomendados a su administración por medio de un sistema de contabilidad confiable y oportuno.

### **Funciones**

Formular un plan de actividades con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas; evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellos incorporados; buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones, actuar en todo tiempo con imparcialidad en sus apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional; generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores en los diversos campos de su especialización institucional; mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República y las firmas privadas de auditoría, especialmente para formular el Plan Anual de Auditoría y para asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes

---

\* Ver Contraloría General de la República

de los trabajos ejecutados, recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de las entidades; enviar oportunamente al titular de la institución (Ministros o Directores), los planes anuales e informes de auditoría, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente; asegurar que los miembros de la unidad cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección Financiera de Asuntos de Seguridad**

#### **Objetivo**

Asesorar y orientar las actividades del manejo de fondos públicos asignados a la Policía Nacional, Servicio Marítimo Nacional, Servicio Aéreo Nacional, de acuerdo con las normas establecidas por el estado y las técnicas de administración financiera.

#### **Funciones**

Dirigir, coordinar y controlar actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingresos, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se realizan en el servicio de Policía Nacional, del Servicio Marítimo Nacional y del Servicio Aéreo Nacional; coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos presupuestarios asignados y autorizar con su firma, los desembolsos correspondientes al Servicio de Policía Nacional, Servicio Aéreo Nacional y Servicio Marítimo Nacional; coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención o recaudación de ingresos de las actividades, transacciones, servicio y otras operaciones rentables, que realiza o en que participa la Policía Nacional, Servicio Aéreo Nacional y Servicio Marítimo Nacional; orientar a los funcionarios de las dependencias en la aplicación de normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias emitidas por entidades competente; asesorar a funcionario del nivel superior en la aplicación o seguimiento de las normas y reglamentos internos y del sector público referente al manejo de los fondos públicos de la Policía Nacional, Servicio Aéreo Nacional y Servicio Marítimo Nacional; preparar en coordinación con los funcionarios asignados de la dependencias, los informes financieros que le sean solicitados de la Policía Nacional, Servicio Aéreo Nacional y Servicio Marítimo Nacional; participar en la evaluación de los aspectos financieros contenidos en los análisis y estudios que realizan en la entidad sobre planes, programas y proyectos de la Policía Nacional, Servicio Aéreo Nacional y Servicio Marítimo Nacional; gestionar durante las etapas de ejecución presupuestaria ante la instancia administrativa pertinentes la solución e insuficiencias presupuestarias que se presentan en los componentes de la Fuerza Pública, tales como traslados de partidas, redistribuciones y/o créditos extraordinarios o suplementales.

## **Dirección Administrativa**

### **Objetivo**

Atender todo lo relativo a las actividades administrativas del Ministerio a través de los programas en áreas específicas, a objeto de resolver la demanda de recursos y/o servicio tanto a nivel central como descentralizado.

### **Funciones**

Participar en la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias manejando para los efectos la estructura programática institucional y los controles de los fondos institucionales; participar conjuntamente con las demás unidades administrativas en el desarrollo de acciones de una administración científica de personal; realizar acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios; organizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios de apoyo administrativos en el Ministerio; administrar el espacio físico de oficinas; coordinar el apoyo institucional y los aspectos concernientes a la racionalización y optimización de los recursos institucionales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguientes unidades administrativas: Departamento de: Contabilidad, con la Sección de Bienes Patrimoniales; Tesorería; Estadísticas; Servicios Generales, con la Sección de Mantenimiento; y Administración de Documentos.

## **Dirección de Proveduría y Compras**

### **Objetivo**

Coordinar y supervisar las funciones, procedimientos que desarrollan las oficinas de compras del Ministerio de Gobierno y Justicia, en base a las políticas, decretos, leyes y demás disposiciones reglamentarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

### **Funciones**

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los distintos actos públicos, solicitudes de precios, licitaciones públicas, concursos y también de las compras menores del Ministerio; orientar a los funcionarios de las dependencias encargados de los trámites de contrataciones; asesorar al Ministerio de Gobierno y Justicia, sobre todo lo relacionado con las contrataciones Públicas; participar en nombre del Ministro en proyectos de reglamentación y políticas de contratación pública y otros asuntos relacionados con esta materia cuando él así lo designe; participar en las reuniones intergubernamentales y actuar como enlace entre el Ministerio de Gobierno y Justicia y otros Ministerio cuando así lo designe para tratar asuntos de contrataciones públicas; supervisar y fiscalizar, en nombre el Ministro de Gobierno y Justicia, en materia de contratación pública, con la finalidad de dar seguimiento a las políticas y reglamentaciones sobre esta materia; recibir, analizar, tramitar y considerar todas las solicitudes de materiales, mobiliario, equipo y contratos de servicios

que efectúen las unidades administrativas y operativas del ministerio, para la adquisición y suministro de bienes; cumplir con las obligaciones dispuestas por la Ley No. 56 del 27 de diciembre de 1995.

### **Dirección de Arquitectura e Ingeniería**

#### **Objetivo**

Coordinar, supervisar la presentación de los anteproyectos de inversiones de las distintas Direcciones y la ejecución del presupuesto de inversiones asignados al Ministerio, enmarcado dentro de los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **Funciones**

Planificar, programar, coordinar y dirigir las acciones dirigidas a la presentación de los anteproyectos de inversiones asignados al Ministerio; realizar estudios de factibilidad, confección de planos y supervisión de las obras que construye el Ministerio; asesorar al Ministerio sobre todo lo relacionado con la presentación de anteproyectos y la ejecución de obras de infraestructura y Proyectos de Arquitectura e Ingeniería; participar en las reuniones intergubernamentales y actuar como enlace entre el Ministerio de Gobierno y Justicia y otros Ministerio cuando así se le designe para la planificación, programación o ejecución de proyectos; supervisar y fiscalizar en nombre del Ministerio de Gobierno y Justicia, los Contratos de prestación de Servicios Profesionales o ejecución de obras de Arquitectura e Ingeniería; analizar y verificar las solicitudes de compra de materiales, herramientas y equipo de construcción o dibujo arquitectónico que efectúen la unidades operativas del Ministerio.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

De acuerdo a las normas que en materia de Recursos Humanos establezca el Órgano Ejecutivo, el reclutamiento, mantenimiento y desarrollo de un contingente de Recursos Humanos, para garantizar la eficiencia y eficacia en el servicio que brinda el Ministerio de Gobierno y Justicia.

#### **Funciones**

Cumplir y hacer cumplir en el Ministerio de Gobierno y Justicia la Ley, reglamentos y disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa y todas aquellas que emanen de la Dirección Superior; planificar y programar eventos de capacitación que den respuestas a las demandas establecidas dentro del marco de las responsabilidades generales y específicas de la institución; asesorar al personal directivo del Ministerio en la aplicación de las Normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recurso humano; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; llevar un control



registro y estadística del personal del Ministerio de Gobierno y Justicia; elaborar la estructura de personal conjuntamente con el Departamento de Presupuesto, recibir, verificar y distribuir quincenalmente los cheques a las diferentes unidades administrativas del Ministerio; coordinar con la Contraloría General de la República, las normas y procedimientos utilizados en los trámites y actividades relacionadas con la preparación de la planilla, contratos de trabajos, claves y otros aspectos; realizar los trámites en casos de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja del Seguro Social y servir de enlace con esta institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgos profesionales.

### **Departamento de Planificación y Presupuesto**

#### **Objetivo**

Elaborar el presupuesto de ingreso y egreso del Ministerio, controlar el cumplimiento de los diversos programas de la Institución y recomendar los ajustes que sean necesarios.

#### **Funciones**

Definir un marco general de ordenamiento racional de las actividades a realizar en aras de lograr una administración eficiente y un uso óptimo de los recursos; definir criterios y mecanismos de evaluación de las actividades emprendidas para localizar la información básica que permita retroalimentar la toma de decisiones aportando elementos para la introducción, modificación y superación de las medidas; participar en el diseño de programas y proyectos de desarrollo, tanto económico como administrativo para el Ministerio; conocer, evaluar y determinar el mejor uso de los recursos reales y potenciales con que cuenta el Ministerio; recibir y comunicar las directrices en materia presupuestaria, elaborar conjuntamente con los Jefes de unidades operativas, adjetivas y de programas, las prioridades y actividades que se presentan en los anteproyectos de presupuesto de las direcciones; analizar las solicitudes presupuestarias de acuerdo a las justificaciones; consolidar las peticiones para formar el anteproyecto a presentar en la Dirección Superior; notificar el presupuesto finalmente aprobado; hacer las proyecciones trimestrales que presentará a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, elaborar las solicitudes de modificaciones, traslados y redistribución de las partidas.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección General de Correos y Telégrafos**

#### **Objetivo**

Administrar y desarrollar los servicios postales a nivel nacional e internacional y los servicios telegráficos en el ámbito nacional, siguiendo las políticas de la institución, basadas en los lineamientos emanados del Gobierno Central y de las recomendaciones efectuadas por los organismos internacionales rectores del servicio postal.

## **Funciones**

Desarrollar políticas relacionadas al servicio postal y administrar en forma eficaz los servicios postales y telegráficos de acuerdo a los reglamentos internos existentes de conformidad con los acuerdos internacionales; supervisar la organización estructurada, métodos de trabajo, capacitación postal, reglamentos, convenios internacional, asistencia técnica y cualquier otro aspecto relacionado con los servicios postales y telegráficos; coordinar la prestación de servicios telegráficos y postales a nivel nacional; actuar como órgano regulador de comunicación, trámite y coordinación entre los organismos internacionales postales y la República de Panamá, y supervisar el cumplimiento de las disposiciones nacionales e internacionales .

### **Dirección General del Sistema de Protección Civil**

#### **Objetivo**

Ejecutar medidas, disposiciones y órdenes tendientes a evitar anular o disminuir los efectos que la acción del hombre o de la naturaleza, que puede provocar sobre la vida y bienes del conglomerado social.

#### **Funciones**

Fomentar, redactar y mantener actualizado el Plan Nacional de Protección en cumplimiento de las pautas y guías emitidas por el Consejo Nacional; elaborar y mantener actualizado su Reglamento Interno; coordinar y evaluar las acciones y actividades realizadas, en base a los planes y programas operativos; suscribir contratos y acuerdos para la superación en el campo administrativo y técnico; promover la capacitación y entendimiento de todo el recurso humano que interviene en las acciones de protección civil, mediante la utilización de los recursos interinstitucionales existentes; crear comisiones de trabajo; convocar y coordinar las reuniones de las distintas unidades operativas y comisiones de trabajo y velar por la adecuada organización y funcionamiento de las mismas; prestar asesoría técnica a todos los organismos que integran a participar en el Sistema Nacional de Protección Civil; elaborar e implementar las normas y guías metodológicas para la investigación de necesidades de organización, coordinación, adiestramiento, presupuesto, evaluación y otros que se requieran para el normal funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Civil; mantener relaciones y registros actualizados de personas, instituciones y organismos nacionales y extranjeros que realicen actividades afines y servir de unidad de enlace con los mismos; presentar informes al Consejo Nacional de Protección Civil.

### **Dirección General del Sistema Penitenciario**

#### **Objetivo**

Administrar los distintos tipos de instituciones penales existentes en el país, asegurando la estadía de las personas detenidas.

## **Funciones**

Dotar de asistencia técnica administrativa, económica y social a los centros penitenciarios de rehabilitación existentes en el país y velar por el mantenimiento del equipo y edificaciones; evaluar programas de rehabilitación de delincuentes para su mejoramiento; velar por la aplicación de la justicia a los detenidos, en la forma más expedita; velar por el buen servicio de alimentación, atención médica, sistema de trabajo y otros requisitos especiales al buen sistema carcelario; procurar las bases necesarias para la observación, diagnóstico y tratamiento de las personas detenidas; coordinar la gestión administrativa de la Dirección y Centros Penitenciarios.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Centros Femeninos de Rehabilitación y Centros Penitenciarios.

## **Dirección General de los Cuerpos de Bomberos de la República de Panamá**

### **Objetivo**

Brindar en forma permanente a la ciudadanía, apoyo y/o auxilio en casos de incendios, urgencias o calamidad pública y tomar las medidas de prevención.

### **Funciones**

Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones encaminadas a la protección de vidas y propiedades; salvar vidas y propiedades no solo en caso de incendios, sino en toda emergencia, calamidad pública o en cualquier caso en que sus servicios como entidad pública y humanitaria sean requeridos; determinar a través de la Oficina de Seguridad las violaciones a las normas de seguridad existentes y establecer las acciones a seguir, para que se den en el país las condiciones de seguridad necesarias; vigilar el comercio, la industria, uso, tráfico y ventas de sustancias y aparatos o maquinarias de cualquier clase que puedan producir calor, incendio, explosiones o siniestros de otra naturaleza, incluyendo las plantas generadoras e instalaciones eléctricas; vigilar las construcciones ya existentes y de las nuevas destinadas a escuelas, hospitales, asilos, hoteles, teatros, cinematógrafos nocturnos, salones de baile, restaurantes, casa de inquilinato, casas residenciales, talleres, fábricas; coordinar y dar seguimiento a la labor que cumplen sus dependencias para aprobar ajustes y/o reformas en estructuras; aprobar los diseños de planos y expedir los correspondientes permisos para cualquier uso y los de las reparaciones integrales de los edificios ya existentes, con el propósito de que unos y otros ofrezcan las máximas condiciones de seguridad en los casos que se dejan mencionados, procediendo a condenar aquellos inmuebles que no reúnan condiciones de seguridad exigidas; velar por la buena organización, administración y funcionamiento de las instituciones de bomberos; vetar los Reglamentos Internos de las instituciones si pugnan con la Ley de Reglamento General y los acuerdos del Consejo de Directores; aprobar el nombramiento del personal subalterno de la Oficina de Seguridad, previa recomendación del Director de la Zona para presentarlos al Ministro de Gobierno y Justicia; recibir los proyectos del presupuesto que le presenten los directores de Zona para presentarlos al Ministro de Gobierno y Justicia.

## **Dirección Nacional de Migración y Naturalización**

### **Objetivo**

Controlar y tramitar todas las solicitudes de los extranjeros que deseen entrar al territorio nacional como inmigrantes, siempre que llene los requisitos legales.

### **Funciones**

Acoger para su tramitación las solicitudes de visa o de permiso de visitantes temporales, permiso provisional de permanencia definitiva, permisos especiales y prórroga de permisos que presenten los extranjeros; acoger para su tramitación todas las solicitudes de extranjeros que deseen entrar al territorio nacional como inmigrantes, siempre que llenen los requisitos legales; depositar provisionalmente todo dinero que ingrese en concepto de depósito de repatriación, o de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones legales referentes a Migración y Naturalización y devolver a los interesados sus respectivos depósitos cuando ello proceda; expedir permisos especiales de transeúntes en los casos contemplados en los ordinales 1º, 2º y 3º del artículo 16 del Decreto Ley No. 16 del 30 de junio de 1960; aplicar y hacer cumplir las sanciones de multa y deportación de conformidad con lo que establecen las disposiciones vigentes en materia de Migración; acoger para su tramitación y resolver las solicitudes de permisos de regreso y visas de regreso múltiples, que formulen extranjeros que sean residentes autorizados y que salen del país; acoger para su tramitación las solicitudes de salvoconducto que formulen extranjeros que carezcan de pasaporte o documento de viaje y cuyos países no tengan representación diplomática ni consular, acreditada ante el Gobierno de la República de Panamá, que le pueda expedir documentación; dirigir y vigilar la labor de las Oficinas de Migración en todo el país, así como las de los funcionarios en quienes por razones especiales se deleguen provisional y/o permanentemente atribuciones a la inmigración; tramitar las solicitudes tendientes a la obtención de nacionalidad por naturalización que se formulen según lo preceptuado en la Constitución Nacional y las leyes sobre la materia y asimismo lo relacionado con la adquisición de la calidad de panameños por nacimiento en los casos previstos en el literal d) del artículo 9º de la Constitución Nacional; confeccionar, registrar y copiar las Cartas de Naturaleza y organizar, clasificar y archivar los expedientes relativos a éstas tramitaciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Naturalización; Movimiento Migratorio; Investigaciones; Administración; Visas; Transporte; Secretaria General y Oficinas Regionales.

## **Dirección Nacional de Gobiernos Locales**

### **Objetivo**

Velar que las autoridades municipales, cumplan con la Constitución Nacional, las leyes órdenes, decretos y programas emitidos por el Órgano Ejecutivo, garantizando así la existencia y desarrollo de los Municipios en la aplicación de la justicia administrativa y la penal básica.

## **Funciones**

Diseñar y programar cursos, seminarios, charlas de capacitación dirigidas a los funcionarios y autoridades locales; supervisar las actividades de los funcionarios municipales con el fin de buscar soluciones a los problemas que confrontan en el desempeño de sus funciones; brindar asesoría técnica a los diferentes niveles de Gobiernos Locales (Provincia, distrito y corregimiento); sugerir para la aprobación del Ministerio, políticas de administración municipal; diseñar programas tendientes a fortalecer los Gobiernos Locales, mediante la capacitación y canalización de recursos externos provenientes de las diferentes agencias y organizaciones internacionales con miras a ofrecer apoyo económico para la ejecución de sus programas; promover el asesoramiento municipal nacional e internacional; brindar el apoyo debido en la elaboración del presupuesto para aquellos municipios subsidiados por el Gobierno Nacional; registrar los directivos conformados en los Consejos Provinciales de Coordinación, los Consejos Municipales, Juntas Comunales, Juntas Locales; control de pago de los emolumentos a los Honorables Representantes de Corregimientos; expedir las certificaciones a las autoridades y funcionarios de los Gobiernos Locales.

## **Dirección Nacional de Medios de Comunicación**

### **Objetivo**

Planificar, regular, administrar y desarrollar una política nacional de Comunicación Social.

### **Funciones**

Controlar la radiocomunicación en toda la República; conceder frecuencias de radiodifusión e indicativos, acordando sus privaciones, cambios y remociones; expedir y controlar licencias de locutores, radio-comentaristas, radio-periodistas y radioaficionados; fiscalizar el funcionamiento técnico de las estaciones de radiodifusión; examinar el material escrito dirigido al consumo de la ciudadanía y autorizar su curso; servir de medio de comunicación con las empresas periodísticas y de publicidad en general, nacionales y extranjeros radicados en el país; llevar el registro general de frecuencias en asignación, permisos, indicativos, ubicación de la transmisión y otras especificaciones técnicas del conjunto del concesionario en el país; revisión y aprobación de documentación fiscal para la importación al territorio nacional del equipo de telecomunicación; reparar e instalar los sistemas de comunicación del Ministerio.

## **Dirección Nacional de Política Indigenista**

### **Objetivo**

Promover el desarrollo integral de la población indígena del país, y procurar su participación en los programas de desarrollo social que ejecuta el Gobierno Nacional.

## **Funciones**

Formular estadísticas de las enfermedades predominantes en las respectivas zona Indígenas, a efecto de tomar las medidas que resulten aconsejables; organizar campañas de prevención social, atendidas por Organizaciones de salubridad Pública; estudiar la vida indígena en aspectos de alimentación, vestuario, vivienda, métodos de cultivos, medios de transporte e industria nativas; estudiar la vida indígena, su organización tribal, actividades cooperativas, hábitos colectivos, distracciones, y en general sus actividades sociales; formular las estadísticas promedio de ingresos y egresos de los indígenas y vigilar para que se cumplan los contratos de prestaciones y otras especies; estudiar la situación del trabajador indígena en su aspecto agrícola, propiedad y arriendo; organizar misiones católicas para la incorporación de las tribus indígenas a la civilización; estudiar la tierra y el indio determinando las tierras que posee actualmente área promedio por persona, y zonas que se destinan al pastoreo o labranza y las tierras que se poseen en común; determinar, en las zonas en donde existen reservas indígenas la forma de aplicar con mayores ventajas el patrimonio familiar; estudiar la mejor forma de propender a la radicación o agrupamiento de la población en comunidades para que puedan extenderse a ellas en forma más eficiente los beneficios de la educación, previsión social; tomar medidas para desarrollar un mejor acercamiento entre las comunidades indígenas y el Gobierno Nacional; informar al Gobierno Nacional, por conducto de sus organismos la situación de las comunidades indígenas para el establecimiento de escuelas considerando la demanda de la población escolar; recomendar la escogencia de la sede de cada intendencia.

## **Dirección Nacional de Pasaporte**

### **Objetivo**

Controlar la expedición de pasaporte en todo el territorio nacional y en el extranjero a través de las misiones diplomáticas o consulares.

### **Funciones**

Expedir pasaporte ordinario a los ciudadanos panameños que lo soliciten; asesorar al cuerpo consular de la República en todo lo referente a las expediciones de pasaporte en el extranjero; coordinar con la Dirección de Registro Civil en la verificación de información del solicitante o de documentos relativos; cancelar los pasaportes que presenten causales de nulidad de seguir en lo establecido por el Decreto No. 75 de 18 de marzo de 1971; coordinar con el Departamento de Migración el registro de pasaporte vigente; recibir, certificar y dar tramitación e información sobre las solicitudes de naturalización hechas por los extranjeros en el Departamento de Migración y Naturalización.

## **Dirección Institucional de Asuntos de Seguridad Pública**

### **Objetivo**

Coordinar y supervisar las funciones, programas, operativos y procedimientos que desarrollan los distintos servicios de seguridad pública en base a las políticas establecidas sobre la materia.

### **Funciones**

Coordinar y supervisar la reestructuración de los distintos servicios de seguridad pública en base a las nuevas políticas sobre la materia; planificar, dirigir y coordinar las actividades de los diferentes servicios de seguridad pública; orientar a los funcionarios de la Fuerza Pública en la supeditación de la policía al Órgano Civil; asesorar al Ministro de Gobierno y Justicia y unidades administrativas del Ministerio en materia de seguridad pública; participar en la elaboración de proyectos, leyes orgánicas, decretos y reglamentos de cada servicio de la Fuerza Pública; participar en las reuniones del directorio de la Fuerza Pública.

## **Policía Nacional**

### **Objetivo**

Salvaguardar la vida, honra, bienes y demás derechos y libertades de quienes se encuentran bajo la jurisdicción del estado; preservar el orden público interno, mantener la paz y la seguridad de los habitantes.

### **Funciones**

Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política y demás leyes de la República; auxiliar y proteger a las personas y sus bienes; mantener y establecer el orden público; prevenir y reprimir la comisión de hechos delictivos y faltas; perseguir y capturar a los transgresores de la ley, así como proteger los recursos ecológicos; efectuar labores de información policial en asuntos relacionados con la comisión de delitos; colaborar con los demás organismos que brindan seguridad pública, en caso de graves riesgos catástrofes o calamidades públicas; colaborar y prestar auxilio a los cuerpos policiales de otros países, conforme lo establecen los tratados y normas internacionales; actuar de oficio, con diligencia, prontitud y eficiencia, ante flagrantes infracciones a la ley; vigilar el cumplimiento de los reglamentos de tránsito; señalar infracciones y realizar las investigaciones preliminares sobre los accidentes de tránsito; colaborar con las autoridades correspondientes en el traslado y custodia de internos y detenidos; vigilar y custodiar explosivos; examinar y comprobar los conocimientos y aptitudes, en el uso de las armas de fuego, de los agentes de seguridad privada; realizar las investigaciones preliminares de los delitos, en los lugares donde no existía dependencia de la Policía Técnica Judicial; auxiliar, colaborar y coordinar con las entidades y organismos del Estado, encargados de la educación; prevención y rehabilitación de los menores.

### **Servicio Aéreo Nacional**

#### **Objetivo**

Proporcionar transporte aéreo en apoyo a las entidades gubernamentales, en los programas de desarrollo socio económico del Gobierno Nacional.

#### **Funciones**

Organizar, entrenar y equipar sus unidades para mantener actualizada las capacidades físico técnicas operativas del personal y equipo disponible; proporcionar un servicio aéreo en el menor tiempo disponible en áreas remotas, de difícil acceso y/o marginadas a nivel nacional; contribuir en un sistema de defensa civil en caso de emergencia nacional y/o desastre natural; brindar el servicio de transporte aéreo en apoyo a las instituciones gubernamentales; proporcionar apoyo a los programas de desarrollo socio económico del Gobierno Nacional en materia de transporte aéreo; realizar actividades de apoyo en búsqueda, rescate y evacuaciones por razones de desastre aéreo, marítimo o natural.

### **Servicio Marítimo Nacional**

#### **Objetivo**

Velar por el cumplimiento de las Leyes Marítimas de la República en nuestras aguas jurisdiccionales y en las aguas internacionales de acuerdo a los convenios vigentes.

#### **Funciones**

Organizar, entrenar y mantener actualizada las capacidades físico técnico operativas del personal y equipo disponible, asegurando su máximo estado de rendimiento operacional; proporcionar un servicio de transporte marítimo a lugares aislados de difícil acceso en apoyo a los programas de desarrollo socio económico del Gobierno Nacional; coordinar con instituciones estatales y no estatales, la asistencia, evacuación y rescate de vida y bienes en las regiones afectadas por desastres aéreo, marítimo o naturales; reprimir el contrabando, la piratería, la inmigración ilegal y el tráfico de drogas en nuestro mar territorial; evitar la contaminación y la pesca ilegal dentro de nuestro mar territorial, contribuyendo así a la conservación de nuestros recursos marinos; transportar a la Policía Nacional en apoyo de sus funciones en áreas de difícil acceso.

### **Oficina Nacional para la Atención de los Refugiados**

#### **Objetivo**

Servir de apoyo administrativo y técnico en todas las acciones que se desarrollen con el tratamiento de los refugiados, por parte de la Comisión, Sub-Comisión y la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.



## **Funciones**

Llenar los expedientes de cada solicitante que quiera acogerse o se acoja a la condición de refugiados, darle seguimiento a la documentación de las personas que se acojan al status de refugiados, proveer los documentos de viaje requeridos por las personas amparadas por la Convención y Protocolo sobre el Estatuto de los Refugiados y solicitar al Departamento de Migración la expedición de documentos provisionales para aquellas personas que mantengan en trámite solicitud de reconocimiento de Estatuto de Refugiados, así como el documento definitivo para aquellos a quienes se les haya otorgado dicho estatuto; tramitar ante las autoridades correspondientes, los permisos para trabajar por cuenta propia o ajena, ejercer profesión u oficio o realizar inversión conforme a lo establecido por la constitución y las Leyes, a las personas que hayan sido reconocidas como refugiados; oficializar la Resolución por medio de la cual se concede Estatuto de Refugiados.

## **Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

### **Objetivo**

Coordinar, orientar, registrar, revisar y dar seguimiento a las gestiones relacionada a la captación de recursos internacionales para la ejecución de actividades, programas y proyectos que lleve a cabo el Ministerio de Gobierno y Justicia.

### **Funciones**

Asesorar a las Unidades Administrativas del Ministerio de Gobierno Justicia en la elaboración y negociación de proyectos y programas de Cooperación Técnica Internacional; coordinar los aspectos relativos a las relaciones o comunicaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos internacionales derivadas de la celebración de acuerdos o convenio internacionales, así como la participación en conferencias y otras actividades de carácter internacional; definir las necesidades de Cooperación Técnica Internacional, en el Ministerio y evaluar, tramitar y dar seguimiento a las mismas; gestionar y negociar recursos para atender necesidades de Cooperación Técnica Internacional; cumplir como unidad de enlace y coordinar entre Dependencias, Ministerio de Economía y Finanzas y las diferentes fuentes de cooperación extranjeras; mantener actualizada la cartera de proyectos de Cooperación Técnica Internacional; coordinar con la Dirección de Presupuesto los compromisos financieros de Cooperación Técnica asumidos por el Ministerio de Gobierno y Justicia, mediante seguimiento, cumplimiento y control de los recursos económicos; promover a nivel de la Institución los ofrecimientos de Asesoría Técnica que presenten los Organismos Nacionales e Internacionales; coordinar y programar conjuntamente con el Departamento de Capacitación del Ministerios adiestramientos relativos a Cooperación Técnica a nivel Nacional e Internacional.

## **Centro para la Información y Coordinación Conjunta (CICC)**

### **Objetivo**

Reducir y detener el tráfico de drogas, su oferta y delitos conexos a través de acciones, tendientes a la prosecución de la lucha contra las drogas, sea en su manifestación de tráfico o consumo.

### **Funciones**

Mantener comunicación constante con todas las agencias tanto a nivel nacional e internacional; coordinar con otros estados e instituciones una ayuda mutua, a fin de fortalecer las leyes y su aplicación; recolectar información en un banco de datos sobre barcos, aeronaves y personas de quienes se sospecha llevan a cabo actividades en esta materia; intensificar la educación y concienciación sobre las drogas; realizar investigaciones de la información recogida para ampliarla y verificar su veracidad; brindar la información recolectada y analizar a las Agencias Panameñas, encargadas de la aplicación de la Ley; identificar con más efectividad las actividades del narcotráfico.

### **Gobernadores (\*)**

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Administración Pública

### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Asamblea Nacional, Tribunal Electoral

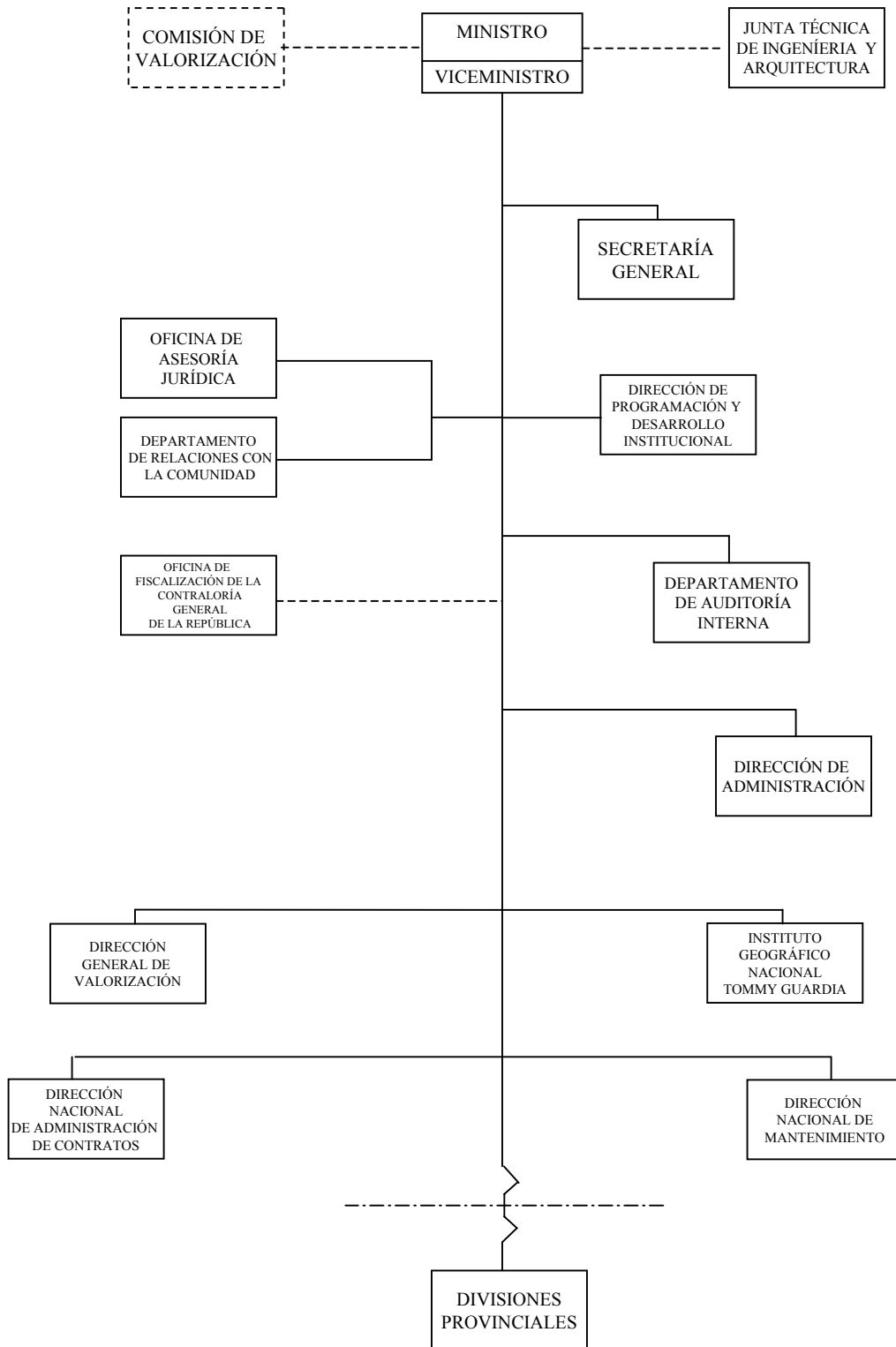
### **Relaciones Intersectoriales**

Órgano Judicial, Ministerio Público

---

\* Ver Régimen Provincial

# MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS



## **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 68 del 7 de junio de 1904, por la cual se cambia el nombre de Secretaría de Obras Públicas a Secretaría de Fomento. (Gaceta Oficial No. 29 de 15 de junio de 1904).
- Ley No. 35 del 30 de junio de 1978, por la cual se reorganiza el Ministerio de Obras Públicas. (Gaceta Oficial No. 18.631 de 31 de julio de 1978).
- Decreto Ejecutivo No. 656 del 18 de julio de 1990, por el cual se establece la nueva Estructura Administrativa del Ministerio de Obras Públicas. (Gaceta Oficial No. 21.594 de 3 de agosto de 1990).

### **OBJETIVO**

Administrar las políticas, planes, programas de acción y desarrollo de obras públicas del país, y ejecutar y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las Leyes y demás normas en materia de obras públicas.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Ejercer la administración, coordinación, supervisión y ejecución en la elaboración de políticas, planes, programas y presupuestos encaminados a la construcción y mantenimiento de obras públicas a nivel nacional; desarrollar, dirigir y supervisar los programas cartográficos y geográficos del país; establecer, coordinar y ejecutar el sistema de contribución de mejoras por valorización del Estado.

### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

##### **Ministro** (\*)

##### **Viceministro**

Asistir en sus funciones al Ministro y actuar en nombre de éste, por delegación, en sus ausencias temporales y por disposiciones jurídicas; colaborar, directamente, con el Ministro y asistirlo en el ejercicio de sus funciones; conducir, coordinar y supervisar los organismos sustantivos del Ministerio con sujeción a los planes, programas presupuestarios y normas que rigen las actividades de la Institución.

---

\* Ver Ministros de Estado.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Objetivo**

Dirigir los asuntos administrativos y secretariales del Despacho Superior y coordinar acciones entre las demás unidades administrativas del Ministerio de Obras Públicas por delegación del Ministro y/o Viceministro.

#### **Funciones**

Representar al Ministerio por asignación del Ministro y/o Viceministro en las Juntas Directivas o cualquier otra actividad que determine el nivel superior; coordinar acciones entre los Directores y el Despacho Superior al igual que, coordinar tareas específicas en otras unidades administrativas del ministerio por delegación del Despacho Superior; recibir la correspondencia que llegue al Despacho Superior y hacer la revisión, clasificación y distribución según asuntos y competencia de las unidades administrativas con el fin de agilizar las respuestas correspondientes.

## **NIVEL ASESOR**

### **Oficina de Asesoría Jurídica**

#### **Objetivo**

Asesorar en materia jurídica al Despacho Superior y demás dependencias del Ministerio, en la interpretación de cualquier ley o disposición jurídica que guarden relación con las actividades que desarrolla el Ministerio.

#### **Funciones**

Brindar asesoría en materia jurídica al Despacho Superior y demás dependencias del Ministerio de Obras Públicas e interpretar las leyes relacionadas con su objetivo; elaborar proyectos de leyes, decretos ejecutivos y los contratos administrativos en los cuales el Ministerio es parte; tramitar las reclamaciones administrativas que presentan los particulares a la institución; procesar las reclamaciones administrativas que presenten los particulares al Ministerio, por funciones específicas.

### **Dirección de Programación y Desarrollo Institucional**

#### **Objetivo**

Asesorar al Despacho Superior en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Obras Públicas, en coordinación Interinstitucional y del Gobierno Nacional.

## **Funciones**

Planificar, dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos que desarrolla la Institución en coordinación interinstitucional y el Gobierno Nacional, de acuerdo a prioridades y asignaciones presupuestarias establecidas de común acuerdo con el Ministerio de Economía y Finanzas; formular, gestionar, ejecutar y controlar los presupuestos de inversión y funcionamiento de la entidad; llevar la administración de la ejecución presupuestaria de acuerdo a la Ley de Presupuesto y otras disposiciones de la Constitución, Código Fiscal, Leyes, Decretos y reglamentos de carácter normativo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Presupuesto; Desarrollo Institucional; Sistemas Computacionales; Planificación y Programación con las Secciones Ambiental, Planificación y Programación, Evaluación y Control; y la Unidad Especial Coordinadora.

### **Departamento de Relaciones con la Comunidad**

#### **Objetivo**

Desarrollar los programas publicitarios de sensibilización que promuevan la participación de las comunidades en los programas del Ministerio y orientar al usuario sobre las diversas actividades y servicios públicos que brinda la Institución.

#### **Funciones**

Desarrollar programas publicitarios e informativos de las actividades y servicios que brinda el Ministerio; organizar actividades culturales, recreativas y docentes, con el fin de fortalecer las relaciones públicas de la entidad; gestionar y coordinar las relaciones de la Institución con las comunidades, en cuanto a las posibilidades reales de respuesta a sus necesidades; coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica las indemnizaciones a los particulares afectados por los programas del Ministerio.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Departamento de Auditoría Interna**

#### **Objetivo**

Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas del Ministerio de Obras Públicas en el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos contables aceptados y establecidos por la Contraloría General de la República, el Código Fiscal y la Constitución Nacional.

---

\* Ver Ministros de Estado

## **Funciones**

Fiscalizar, coordinar y brindar asesoría al Despacho Superior y demás dependencias del Ministerio; aplicar las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas y establecidas por la Contraloría General de la República; informar al Despacho Superior sobre las deficiencias observadas y determinadas con el propósito de recomendar los correctivos a las mismas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secciones de Fiscalización de Documentos; y Auditoría.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Administración**

#### **Objetivo**

Garantizar los servicios, medios y recursos administrativos indispensables a todas las unidades administrativas del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos, normas y reglamentos institucionales, que permitan el uso racional a los recursos humanos, financieros y materiales disponibles y la buena marcha de los programas y/o actividades que se realizan en la Institución.

#### **Funciones**

Ejecutar los servicios administrativos, contables y financieros de la entidad; llevar el registro, manejo y control de la finanzas; realizar las compras; almacenar y despachar los suministros; controlar las actividades concernientes a Administración de Personal, en materia de reclutamiento, selección y evaluación de los recursos humanos, así como las acciones de personal; coordinar el mantenimiento de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina, el servicio de vigilancia y seguridad en las Instalaciones de la institución y asegurar el servicio de reproducción controlada de los documentos oficiales de las unidades administrativas de la entidad; brindar en forma eficiente y oportuna servicios de recibo, distribución y entrega de correspondencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Recursos Humanos con las Secciones de Personal, Adiestramiento, Bienestar Social; Contabilidad y Finanzas; Compras y Almacenes con las Secciones de Compras, Almacén, Combustibles-Lubricantes y Asfalto; y de Servicios Generales con las Secciones de Comunicación, Seguridad, Aseo y Mantenimiento, Reproducción, Correos Biblioteca y Archivos Antiguos.

## **NIVEL TÉCNICO**

### **Dirección General de Valorización**

#### **Objetivo**

Realizar el cobro de la tasa de contribución de los contribuyentes por mejoras de valorización, a través, de la Ley No.94 de 4 de octubre de 1973, permanentemente en el territorio nacional con los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la dirección para el logro de los objetivos en esta materia.

#### **Funciones**

Elaborar y dirigir los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las obras que den origen a la contribución por valorización, en apoyo al Ministerio; proponer a la Comisión la cuantía total de contribución que en cada obra debe distribuirse; rendir informe periódico y presentarlo a la Comisión de Valorización; notificar las Resoluciones Ministeriales; autorizar cuentas y velar por el cumplimiento de las actividades encomendadas; formar parte la Comisión de Valorización.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Apremio; y Técnico.

### **Instituto Geográfico Nacional “Tommy Guardia”**

#### **Objetivo**

Proporcionar la información geográfica básica que se requiere a través de la documentación cartográfica en general para la investigación, planificación y ejecución de los diversos proyectos de desarrollo socio-económico de la República de Panamá.

#### **Funciones**

Establecer normas técnicas en estas materias a fin de mejorar la aplicación de técnicas y procedimientos más modernos en los campos de Geodesia, Fotogrametría, Cartografía, Geografía y Sensores Remotos; planificar, desarrollar y ejecutar un programa de actualización de todos sus productos a fin de brindar una documentación cartográfica general efectiva; mantener un archivo de la documentación concerniente a la delimitación y demarcación de nuestros límites internacionales; introducir a nivel nacional las aplicaciones visuales y digitales para la obtención de información geográfica derivadas de imágenes de satélites; coordinar en el plano nacional e internacional con otras dependencias que realicen labores afines; representar a la República de Panamá como Organismo Oficial del Estado en materia cartográfica en Cónclaves a nivel nacional e internacional; efectuar los levantamientos cartográficos, geofísicos e investigaciones geográficas nacionales; participar en las labores interinstitucionales, tendencias a la formulación de recomendaciones para la solución conveniente y definitiva de los conflictos y discrepancias que existen en los límites internos de la República de Panamá; brindar apoyo tanto a las



Instituciones Estatales como a las del Sector Privado, para la ejecución de proyectos que contribuyen al desarrollo socio-económico del país; el aplicar el Sistema de Información Geográfico (SIG) para el análisis especial de información georeferenciada.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Geodesia; Fotogrametría; Geografía; Cartografía; Reproducción; Estudios Especiales; Sistema de Información Geográfica.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección Nacional de Administración de Contratos**

#### **Objetivo**

Administrar, desarrollar, implantar y supervisar los proyectos de inversión del Ministerio a través de "Licitaciones Públicas" o "Solicitudes de Precios" para la ejecución de obras por contrato, y supervisar las obras viales ejecutadas por promotores y contratistas privados y por administración.

#### **Funciones**

Administrar, dirigir, coordinar, controlar y decidir sobre los recursos necesarios y la aplicación de la tecnología apropiada para el diseño, contratación y aceptación de las obras que ejecuta el Ministerio por contrato; establecer y darle seguimiento a los sistemas y procedimientos requeridos para coordinar el cumplimiento de los convenios de préstamos con Organismos Internacionales de financiamiento; supervisar las obras viales ejecutadas por promotores y contratistas privados, al igual que las realizadas por la Dirección Ejecutiva de Obras del Ministerio de Obras Públicas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contratación; y Control Fiscal; Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño con los Departamentos de Agrimensura; Diseño; Aprobación de Planos; Dirección Ejecutiva de Inspección con los Departamentos de Inspección; y Ensayo de Materiales con las Secciones de Laboratorio, e Investigación de Campo.

### **Dirección Nacional de Mantenimiento**

#### **Objetivo**

Construir, rehabilitar y mantener obras viales, edificios, y otras estructuras públicas a cargo del Gobierno Central; fabricar, en plantas industriales, productos y materiales de construcción que se requieren para la ejecución de las obras.

## **Funciones**

Desarrollar las políticas y programas de construcción y mantenimiento del Ministerio, a través de las Direcciones Ejecutivas de Industrias, Obras y Equipo; de las unidades ejecutoras a nivel regional; dictar normas, reglamentos y procedimientos sobre el mantenimiento de la red vial, edificios, puentes estructuras de drenajes, equipo e instalaciones industriales para el desarrollo efectivo de los programas a ejecutar; elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección en conjunto con las Direcciones Ejecutivas que la conforman; promover la capacitación del personal para el cumplimiento efectivo y eficaz de los objetivos de la dirección en particular y del Ministerio en general; coordinar, mantener y controlar la fabricación en plantas industriales de productos y materiales utilizados en la construcción y mantenimiento de la red vial nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones Ejecutiva de Industrias con el Departamento Técnico; Ejecutiva de Obras con el Departamento Técnico; Ejecutiva de Equipo con el Departamento Técnico. La Dirección Ejecutiva de Obras coordina sus acciones con las Divisiones Provinciales: *Región Occidental* (Chiriquí y Bocas del Toro), *Central* (Veraguas y Coclé), *Azuero* (Herrera y Los Santos), *Metropolitana* (Panamá Oeste, Metropolitana de Vialidad, Metropolitana de Edificios, Colón y Área del Canal), *Oriental* (Panamá Este, Darién y San Blas).

## **Divisiones Provinciales**

### **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Administración Pública.

### **Relaciones Intrasectoriales**

Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Educación, Caja de Seguro Social, Municipio de Panamá, Contraloría General de la República.

## **ORGANISMOS QUE PRESIDE EL MINISTRO**

### **Comisión de Valorización**

Organismo responsable de decidir, aprobar y autorizar convenios y contratos que tengan por objeto el diseño, construcción o inspección de obras que causarían la contribución por valorización o servicios relacionados con sus funciones propias.

#### **Base Legal**

- Ley No. 94 de 4 de octubre de 1973, por la cual se establece y reglamenta la Contribución de Mejoras por Valorización. (Gaceta oficial No, 17.456 de 22 de octubre de 1973).
- Ley No. 18 de 26 de junio de 1980, por la cual se modifican las Leyes No. 94, de 4 de octubre de 1973 y No. 51 de 27 de noviembre de 1979. (Gaceta Oficial No. 19.107 de 8 de julio de 1980).

#### **Funciones**

Determinar las obras de interés público por la cuales se establecerá contribución por valorización y aprobar el plan de la obra; aprobar los convenios de cualquier dependencia del Gobierno Central, Entidades Autónomas o Semiautónomas o particulares que ejecuten obras de interés público, que den lugar al cobro de la contribución por valorización para la distribución de las respectivas contribuciones por el Ministerio de Obras Públicas; autorizar al Presidente de la Comisión de Valorización, para que solicite al Órgano Ejecutivo la celebración de convenios de financiamiento o la emisión de bonos y otras obligaciones, para financiar las obras que causarían la contribución por valorización.

### **Miembros**

- El Ministro de Obras Públicas (quien la preside).
- El Ministro de Vivienda.
- El Ministro de Economía y Finanzas.
- El Director General del Instituto de Acueducto y Alcantarillados Nacionales.
- Un Miembro de la Asamblea Nacional.
- Un Miembro de la Cámara Panameña de la Construcción (CAPAC).

- Un Miembro de la Sociedad de Propietarios de Inmuebles.
- Un Miembro de la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos (SPIA).
- El Director General de Valorización (quien actúa como Secretario).

## **ORGANISMO ADSCRITO A MINISTERIO**

### **Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura**

#### **Base Legal**

- Ley No.15 de 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de ingeniería y arquitectura (Gaceta Oficial No.13.772 de 28 de febrero de 1959).
- Decreto No.175 de 18 de mayo de 1959, por el cual se aprueba el Reglamento de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (Gaceta Oficial No.15.254 de 25 de noviembre de 1964).

#### **Objetivo**

Regular el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

#### **Funciones**

Velar por el cumplimiento de la Ley 15 de 1959; aplicar las sanciones que le corresponda a los infractores de las presentes disposiciones y gestionar ante las autoridades competentes para que apliquen las de su incumbencia; determinar las funciones profesionales correspondientes a los títulos de Ingeniero y Arquitecto; Técnico de Ingeniería y Arquitectura, Maestro de Obras, Electricista, Fontanero y otras especialidades técnicas afines, al igual que a las empresas que se dediquen a estas actividades; expedir los certificados de idoneidad de que trata la Ley 15 y suspenderlos temporal o indefinidamente o cancelarlos a quienes hubieren incurrido en las causales establecidas en el artículo 8º; investigar las denuncias formuladas contra los ingenieros y arquitectos o contra cualquiera persona que infrinja las disposiciones de la ley en referencia y sus reglamentos, y sancionarlas o solicitar sus sanción a las autoridades competentes; adoptar el reglamento para el desempeño de sus funciones, sujeto a la aprobación del Órgano Ejecutivo; presentar al Órgano Ejecutivo recomendaciones para la reglamentación de la Ley 15; asesorar y cooperar con las autoridades y entidades públicas que tengan atribuciones en materias de construcción y planificación física y absolver las consultas que al respecto le formule el Órgano Ejecutivo; establecer mediante consulta con la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos y con aprobación del Órgano Ejecutivo, la tarifa mínima de honorarios profesionales por servicios de ingeniería y arquitectura; y las demás que le señalen las leyes y los decretos del Órgano Ejecutivo.

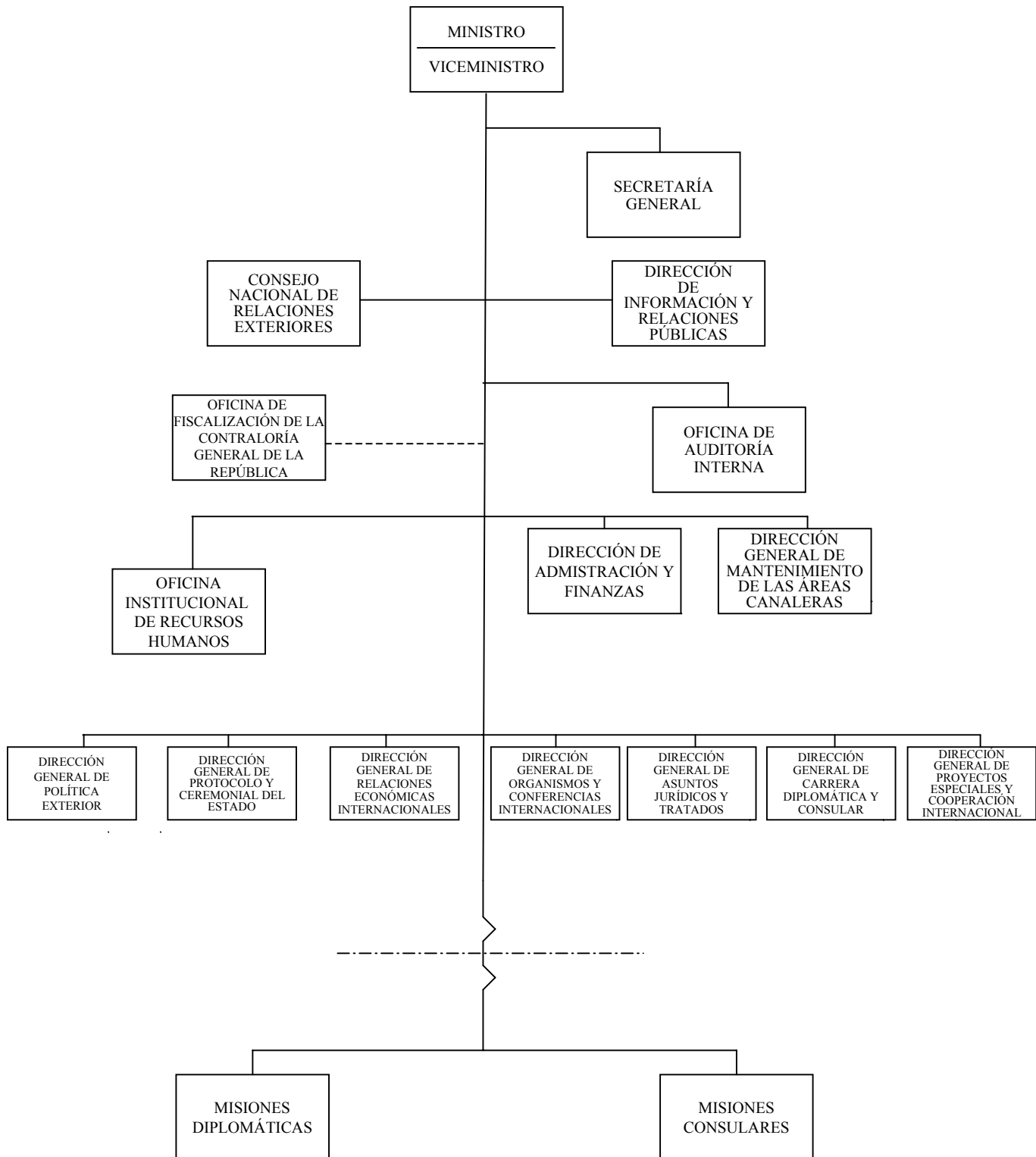
### **Miembros**

- El Presidente, que será el Presidente de la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos, quien tendrá por suplente al Secretario General de dicha Sociedad;
- Un principal y su suplente en representación del Ministerio de Obras Públicas, nombrado por el Órgano Ejecutivo.
- Un principal y su respectivo suplente que serán profesores representantes de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de Panamá y escogidos por esta Facultad;
- Dos principales y sus respectivos suplentes, nombrados por la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos por período de un año.

### **Atribuciones del presidente**

Convocar las sesiones de la Junta; dirigir los debates; firmar las actas de las sesiones junto con el Secretario, así como los certificados de idoneidad para su expedición; nombrar las comisiones y ordenar los exámenes a que haya lugar; actuar como representante legal de la Junta; y cumplir con todos los demás deberes y obligaciones inherentes a su cargo.

# MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

### **BASE LEGAL**

- Decreto Ejecutivo No. 3 de 4 de noviembre de 1903, por la cual se crea la Secretaría de Relaciones Exteriores (Gaceta Oficial No. 2 de 8 de diciembre de 1903).
- Ley No. 84 de 1 de julio de 1941, por la cual se fija el número y denominación de los Ministros de Estado. (Gaceta Oficial 8.557 de 17 de julio de 1941)
- Decreto No. 21 de 8 de febrero de 1980, por el cual se crea la Dirección Ejecutiva para los Asuntos del Tratado del Canal de Panamá. (Gaceta Oficial No. 19.013 del 22 de febrero de 1980).
- Decreto Ejecutivo No. 255 de 20 de octubre de 1993, por el cual se crea la oficina adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores denominada “Oficina Permanente de Alternativas al Canal de Panamá”. (Gaceta Oficial 22.410 de 9 de noviembre de 1993)
- Decreto Ejecutivo No.95 de 25 de enero de 1995, por el cual se subrogan los Decretos No. 52 y 33 del 5 y 14 de abril de 1993 respectivamente, y se crea la Comisión de Transición para la Transferencia del Canal de Panamá.
- Resuelto No. 590 de 2 de agosto de 1996, por medio del cual se actualiza la estructura administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores hasta la aprobación de su Ley Orgánica.

### **OBJETIVO**

Ser el organismo de comunicación oficial del Estado panameño con otros Estados y sujetos de derecho internacional.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Formular y ejecutar los lineamientos generales de la política exterior de Panamá de acuerdo a directrices emanadas del Presidente de la República; proporcionar el desarrollo de vínculo de amistad a través de la instauración y consolidación de las relaciones diplomáticas y consulares de Panamá con otros Estados.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO**

#### **Ministro (\*)**

#### **Viceministro**

Asistir al Ministro en el desempeño de sus funciones; orientar, controlar e inspeccionar el servicio exterior y los departamentos.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Secretaría General**

Coordinar los asuntos que le son referidos del Despacho Superior, canalizar a las diferentes dependencias y al servicio exterior lo referente al desarrollo de planes, programas y la evaluación de los alcances de estos programas; mantener y desarrollar las relaciones directas entre los Directores y el Despacho del Ministro y Viceministro.

### **NIVEL ASESOR**

#### **Consejo Nacional de Relaciones Exteriores**

##### **Funciones**

Asesorar a los Órganos Centrales en materia de Derecho Internacional; coordinar y planificar en forma continua la política exterior de la República; estudiar las medidas que sean necesarias adoptar para la plena efectividad de los Tratados y Acuerdos que haya celebrado la República; estudiar la conveniencia de nuevos instrumentos internacionales y someter los proyectos respectivos a la consideración del Ministro de Relaciones Exteriores para su negociación.

#### **Dirección de Información y Relaciones Públicas**

##### **Objetivo**

Planificar, dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del programa de información y relaciones públicas de la Institución.

---

\* Ver Ministros de Estado.



## **Funciones**

Programar la divulgación de actividades oficiales y eventos que realiza la Institución; Redactar discursos que le soliciten los Despachos Superiores y las diferentes unidades administrativas; coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas de la institución, la publicación de las actividades y programas que se realizan en el Ministerio de Relaciones Exteriores; supervisar la elaboración de artículos informativos y noticias para los medios de comunicación social; programar giras oficiales de trabajo de la institución; Divulgar las actividades y eventos de la institución; programar la divulgación de noticias relativas a la Cancillería, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares; organizar ruedas de prensa y conferencias para divulgar noticias e información relevantes de la Institución; autorizar el contenido y edición de boletines y artículos sobre las actividades más relevantes de los diferentes niveles del Ministerio de Relaciones Exteriores incluyendo la de los Despachos Superiores.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Oficina de Auditoría Interna**

Fiscalizar y verificar el manejo de las operaciones realizadas por la Institución; formular un plan anual de actividades con base a los objetivos institucionales y a la coordinación con las unidades administrativas; evaluar permanentemente los sistemas de operación y los procesos de control interno; recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la entidad.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en cada uno de los Departamentos bajo su cargo, además de atender los requerimientos de recursos y otros que sean necesarios en el Ministerio.

#### **Funciones**

Dirigir los servicios administrativos y financieros de la Institución; controlar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros de la Cancillería; aprobar los requerimientos de servicios, equipos, materiales y otros gastos necesarios para el funcionamiento de la Institución; vigilar la prestación de los servicios administrativos y

---

\* Ver Contraloría General de la República

financieros; asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas en materia de administración de presupuesto, contabilidad, compras y otros; dar seguimiento al cumplimiento de normas y reglamentaciones internas en materia administrativa; autorizar el trámite para la consecución o traslado de partidas presupuestarias solicitadas por las diferentes unidades administrativas; elaborar informes técnicos y estados de financieros sobre bienes y patrimonio institucional; coordinar con el Ministro o Viceministro la adquisición de bienes, servicios u otros aspectos administrativos; coordinar lo relativo a la elaboración y presentación del presupuesto anual de la institución de conformidad con las normas vigentes; controlar el trámite de pasajes y viáticos dentro y fuera del país para funcionarios de la institución; definir las carencias o necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Presupuesto; Compras; Asistencia Administrativa; Control de Documentos y Archivos; Correspondencia; Control de Auto; Mantenimientos; Seguridad Diplomática; Informática.

### **Dirección General de Mantenimiento de las Áreas Canaleras**

#### **Objetivo**

Coordinar y ejecutar los programas y planes para el servicio de mantenimiento de las calles, carreteras y estructuras públicas ubicadas en el área del Canal de Panamá.

#### **Funciones**

Asumir la administración y ejecución de los programas y servicios de mantenimiento de las áreas mencionadas, evaluar sus costos y darle seguimiento a la ejecución de los mismos; proponer y coordinar con las autoridades y entidades públicas respectivas, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores, los programas y planes específicos destinados al mantenimiento de las calles, carreteras y estructuras públicas del área canalera; velar por la utilización de los niveles de calidad adecuados en el cumplimiento de sus responsabilidades; recibir y prestar asesoría y asistencia técnica en los asuntos relacionados con el mantenimiento y mejoras de las vías y estructuras públicas del área canalera; presentar a consideración especial del Órgano Ejecutivo por conducto del Ministro de Relaciones Exteriores, las iniciativas de desarrollo en el área canalera compatibles con el ejercicio de sus responsabilidades y asistir en los estudios y planes para su desarrollo.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración del recurso humano de la Institución, de conformidad con las directrices dictadas por la autoridad nominadora máxima del Ministerio.

## **Funciones**

Cumplir y hacer cumplir en la Institución, la ley que regula la carrera administrativa; coordinar el desarrollo de los diferentes subsistemas de personal que operan en la institución; Orientar al personal directivo en la aplicación de políticas, normas y procedimientos, que en materia de personal rigen para la institución; organizar y conducir los estudios e investigaciones, que en materia de administración de personal se requieran; supervisar el cumplimiento del reglamento interno del personal y recomendar a las autoridades superiores, mejoras y modificaciones que se consideren convenientes; supervisar el trámite de los movimientos de personal, acciones y el sistema de clasificación y reclasificación del puesto que opera.; programar las acciones dirigidas a perfeccionar y adiestrar el recurso humano institucional; aprobar los movimientos que se realizan en la planilla de pago de la institución; coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Bienestar del Empleado, para todos los funcionarios de la Institución; revisar el contenido de los proyectos de resoluciones de nombramientos, ascensos, aumentos de sueldos, traslados y otros, para la aprobación de los Despachos Superiores; llevar los contratos, registros y estadísticas del personal del Ministerio; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución; realizar los trámites en casos de accidentes laborales, riesgos profesionales o enfermedades ocupacionales ante la Caja del Seguro Social

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Planillas; Trámites y Personal; Trabajo y Bienestar y Capacitación.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección General de Política Exterior**

#### **Objetivo**

Planificar la ejecución efectiva y consistente de la política exterior y participar en el diseño de programas de acción internacional.

#### **Funciones**

Analizar y elaborar estudios sobre asuntos políticos a nivel bilateral o multilateral que pudieran interesar al Ministerio de Relaciones Exteriores; actualizar la información sobre la política exterior del Estado Panameño; elaborar informes técnicos de temas o aspectos relacionados con el área de su especialidad; coordinar acciones que le sean encomendadas por el Despacho Superior, para el estudio de los proyectos o acuerdos bilaterales y multilaterales; recomendar al Despacho Superior la política exterior que deberá adoptar la Cancillería en reuniones internacionales; coordinar la atención de los asuntos políticos y diplomáticos que sean referidos a la consideración de la Cancillería por las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en la República de Panamá; transmitir al Servicio Exterior la política general del Estado en materia internacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento del Hemisferio Occidental (América Latina y el Caribe, Estados Unidos y Canadá); Departamento de África, Asia y Oceanía; Departamento de Europa y Departamento Consular.

### **Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado**

#### **Objetivo**

Dirigir y Coordinar la organización y aplicación de las normas de Protocolo y Ceremonial del Estado panameño.

#### **Funciones**

Planificar y dirigir las actividades relativas al protocolo, etiqueta y orden de precedencia del Presidente de la República; Ministros de Estado, Representantes del Cuerpo Diplomático, Consular y huéspedes oficiales; Privilegios e Inmunities Diplomáticas; realizar estudios sobre las proposiciones, la elaboración de los otorgamientos relativos a las órdenes y Condecoraciones Nacionales y a las custodia de las joyas; preparar y enviar Cartas Credenciales, Cartas de Gabinete, Cartas de Retiros, Plenos Poderes y confeccionar el registro del Cuerpo Diplomático de Panamá acreditado en el Exterior; organizar y coordinar lo relacionado con los viajes del Presidente o Presidenta de la República y del Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores al exterior, y cuando el Presidente o Presidenta designe a su representante, así como Visitas de Estado de países amigos a Panamá; elaborar los mensajes de carácter protocolar a Jefes de Estado o de Gobierno con motivo de fechas conmemorativas, duelos nacionales, desastres u otros asuntos; gestionar cortesías de puerto y uso del Salón Diplomático, permisos de navegación de barcos, audiencias de Jefes de Misiones Diplomáticas con representantes del Gobierno Nacional, “exequátur” de cónsules y coordinación de ofrendas florales; organizar los banquetes de Estado, cenas oficiales, cócteles, almuerzos y desayunos de trabajo del Presidente o Presidenta de la República, los Vicepresidentes, el Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores; llevar el registro de los obsequios ofrecidos por el Órgano Ejecutivo a visitantes distinguidos y Jefes de Estado de países amigos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas, Departamentos de Privilegios e Inmunities Diplomáticas; y Protocolo y Ceremonial Presidencial.

### **Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales**

#### **Objetivo**

Garantizar, aportar y canalizar la participación del Ministerio de Relaciones Exteriores en todos los aspectos concernientes a la proposición, elaboración y ejecución, por parte de las entidades gubernamentales responsables de las diferentes políticas económicas y de cooperación en el plano internacional.

## **Funciones**

Asesorar al Despacho Superior en todos los aspectos concernientes a las políticas económicas y de cooperación generadas por los diferentes estamentos del Gobierno Nacional de manera que pueda representar, en todo foro internacional, la posición gubernamental en estas materias; General los aportes del Ministerio de Relaciones Exteriores en todos los aspectos concernientes a las políticas económicas y de cooperación, tomando como base, la información económica recabada en todo foro internacional en que el Gobierno Nacional se hace presente; apoyar la participación del Despacho Superior en todos los aspectos concernientes a las políticas económicas y de cooperación, tomando como base, la información económica recabada en todo foro internacional en que el Gobierno Nacional se hace presente; apoyar la participación del Despacho Superior en todos los aspectos concernientes a las políticas económicas y de cooperación del Gobierno Nacional para asegurar la inclusión de estos elementos en la agenda de política exterior del Estado y viceversa; representar al Despacho Superior cuando dicha representación se haga necesaria y así lo establezca el Despacho Superior, de acuerdo a las directrices y lineamientos que el Despacho Superior establezca; canalizar la posición del Gobierno Nacional, dentro de la ejecución de la política exterior del Estado, en todos los aspectos concernientes a las políticas económicas y de cooperación hacia los foros internacionales en los que se haga presente la República de Panamá; remitir y participar a las entidades gubernamentales encargadas de la formulación y ejecución de las políticas económicas y de cooperación del Gobierno Nacional, toda información de tipo económico generada en los diferentes foros internacionales en que la República de Panamá se haga presente; asegurar la obtención de información económica internacional y su análisis detallado, para beneficio de las entidades gubernamentales responsables de la formulación y ejecución de las políticas económicas y de cooperación del Gobierno Nacional; proponer, elaborar, coordinar y ejecutar la agenda de trabajo del Servicio Exterior en lo concerniente a las políticas económicas y de cooperación que el Gobierno Nacional desee adelantar; apoyar a todas las entidades gubernamentales generadoras de políticas económicas y de cooperación del Estado, en la proyección, promoción y defensa de estas políticas mediante la adecuada formulación de directrices, previamente aprobadas por el Despacho Superior, a la otras Direcciones Generales y/o Servicio Exterior; participar, apoyar, cuando se haga necesario, en la formulación de posiciones, defensa y/o negociación de intereses emanados o relacionados a las políticas económicas, comerciales, nacionales o internacionales, y de cooperación generadas y ejecutadas por las diferentes entidades gubernamentales responsables de la materia; asegurar la adecuada atención de los intereses económicos de los ciudadanos panameños, cuando su atención vaya ligada a las políticas económicas y de cooperación del Gobierno Nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Relaciones Económicas Bilaterales; Relaciones Económicas Multilaterales; y de Integración Latinoamericana.

## **Dirección General de Organismos y Conferencias Internacionales**

### **Objetivo**

Actuar como órgano de comunicación, trámite y coordinación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, los Organismos Internacionales, y las instituciones públicas y privadas.

### **Funciones**

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de estudios, planes y programas sobre la política exterior multilateral de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores; orientar y coordinar las actividades inherentes a la participación de Panamá en las conferencias, foros y organismos internacionales y asegurar la continua presencia y adecuada representación de Panamá en los foros y conferencias internacionales, así como la eficiente preparación técnica de las delegaciones acreditadas ante las mismas; proponer al Canciller lineamientos generales de la política exterior multilateral que norme la participación de Panamá en los Organismos Internacionales; promover y coordinar la concertación, negociación, ejecución y cumplimiento de tratados multilaterales y la concertación de cooperación internacional que sea cónsona con el proceso de desarrollo del país; supervisar estudios y elaborar documentos preliminares, investigaciones y evaluaciones especiales sobre la política exterior multilateral; orientar y coordinar tareas en materia multilateral con las Misiones Permanentes y Embajadas de Panamá acreditadas ante los foros internacionales; garantizar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y tratados multilaterales de los cuales sea parte la República de Panamá; supervisar el trámite relacionado con el pago de cuentas, contribuciones y fondos destinados a los Organismos Internacionales; proponer conjuntamente con las Representaciones diplomáticas ante los Organismos Internacionales, las candidaturas de representantes panameños ante conferencias u organismos; supervisar el funcionamiento eficiente de las misiones permanentes ante los Organismos Internacionales, coordinando lo pertinente con las entidades gubernamentales correspondientes; mantener una estrecha coordinación e impartir instrucciones oportunas a nuestras Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales para la debida representación del interés nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Desarrollo Social y Humanitario; Naciones Unidas; Conocimiento, Ciencia, Tecnología y Cultura; Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible; Asuntos Globales; Oficina del Grupo de Río; Sección de Candidaturas, Cuotas y Contribuciones.

## **Dirección General de Asuntos Jurídicos y Tratados**

### **Objetivo**

Dirigir y coordinar los trabajos de análisis de documentación jurídica, orientación sobre aspectos legales, negociación de tratados y otros asuntos jurídicos de competencia institucional a nivel nacional e internacional.

## **Funciones**

Coordinar la preparación y revisión de todos los documentos jurídicos que signifiquen obligaciones legales para la Institución, expedidos a nivel nacional o internacional; preparar informes técnicos sobre los asuntos atendidos, las actividades ejecutadas, y los actos jurídicos de negociaciones en que sea parte; coordinar el trámite de las solicitudes de extradición, restitución internacional de menores, traslados de ciudadanos panameños condenados en el exterior y ciudadanos extranjeros condenados en el territorio nacional; dar seguimiento a las diligencias que realizan las Misiones Diplomáticas y Consulares de Panamá por casos de panameños detenidos, desaparecidos o en estado de indigencia en el exterior; dirigir la ejecución de tratados por delegación del Despacho Superior, atender y resolver consultas sobre asuntos jurídicos elevadas a la Dirección General por funcionarios y público en general; asesorar los Despachos Superiores y Direcciones en materia de trámites y procedimientos legales de todo tipo; estudiar y tramitar expedientes, elaborar documentos y atender otros asuntos jurídicos institucionales a nivel nacional e internacional; preparar convenios, contratos y otros documentos de carácter legal; actuar como Autoridad Central en la ejecución de tratados para los que así ha sido designada; acreditar a los Embajadores y representantes de la República de Panamá para actuar en nombre de nuestro país al firmar convenios, tratados y cualesquiera instrumentos que deban ser firmados o ratificados en el exterior en nombre de Panamá; representar al Gobierno ante la Comunidad Internacional, en la interpretación de tratados internacionales y sobre la posición que en materia de Derecho Internacional adopte Panamá; elaborar con funcionarios ejecutivos las recomendaciones que así se requieran en materia de aspecto político; analizar y preparar estudios sobre situaciones existentes en temas de Derecho Internacional, que se presenten en el ámbito bilateral o multilateral; emitir conceptos por solicitud del Gobierno panameño en torno al ordenamiento jurídico internacional; establecer y/o aprobar recomendaciones, políticas y lineamientos generales que el Gobierno panameño determine, para la defensa de los intereses legales del Estado; representar al Gobierno panameño ante las Misiones Internacionales, sobre aspectos de Derecho Internacional; analizar los proyectos de convenios internacionales que suscriba el Gobierno panameño y efectuar las recomendaciones pertinentes, por solicitud de la autoridad superior; supervisar las acciones relativas a las negociaciones para la firma de los acuerdos bilaterales; elaborar informes técnicos sobre temas o aspectos relacionados con el área de su especialidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Tratados; Autenticación y Legalización; Documentación de Funcionarios; Derechos Humanos; y la Oficina de Traducción.

## **Dirección General de Carrera Diplomática y Consular**

### **Funciones**

Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones que emanen de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus reformas, que establecen y regulan la Carrera Diplomática y Consular; asesorar al personal directivo, técnico, diplomático y consular en la aplicación de la normas y procedimientos para la regulación eficaz de la Carrera

Diplomática y Consular; coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, los aspectos técnicos relacionados con el nombramiento de terceros secretarios, lo relativo a los decretos de ascenso y los resueltos de traslado y aplicación de las sanciones dispuestas por la Comisión de Disciplina; coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el apoyo necesario en lo relativo a los traslados de los funcionarios; desarrollar y tramitar todas las acciones relacionadas con el personal de su competencia con el objeto de cumplir con las normas y procedimientos señalados en la Ley y sus reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la Academia Diplomática “Ernesto Castillero Pimentel”.

### **Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional**

#### **Objetivo**

Coordinar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los programas, proyectos y planes que impliquen el manejo de cualquier tema que no sea de competencia de otra dirección o departamento pero que requiera de especial atención de los Despachos Superiores.

#### **Funciones**

Coordinar y supervisar la negociación con los Estados Unidos de América en lo referente a la descontaminación de los polígonos de tiro, áreas de bombardeo y otras áreas contaminadas por las fuerzas militares de aquél Estado; coordinar y supervisar las Comisiones del Grupo de Trabajo Estados Unidos – Panamá; estructurar, centralizar, gestionar y fomentar la cooperación internacional hacia la República de Panamá; administrar y canalizar la cooperación internacional de cualquier índole, incluyendo donaciones reembolsables o no reembolsables y cooperación técnica, y dar seguimiento a su ejecución en el ente que ésta recaiga, de acuerdo a los lineamientos que para estos efectos prepare y dirija el Ministerio de Economía y Finanzas; dar seguimiento particular a aquellos asuntos de naturaleza especial que requieran particular atención; coordinar, ejecutar y dar seguimiento a todos aquellos proyectos nuevos que le sean asignados por los Despachos Superiores.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Cooperación y Proyectos Especiales Internacionales.

#### **Misiones Diplomáticas**

Representar al Estado acreditante ante el Estado receptor, proteger en el Estado receptor los intereses del Estado acreditante y los de sus nacionales; fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones económicas, culturales y científicas entre el estado acreditante y el Estado receptor.



### **Misiones Consulares**

Proteger en el Estado receptor los intereses del Estado que envía y de sus nacionales, sean personas naturales o jurídicas; fomentar el desarrollo de las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre el Estado receptor, de conformidad con las disposiciones de la Convención de Viena; extender pasaportes y documentos de viaje a los nacionales del Estado y visados o documentos pertinentes.

### **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Administración Pública

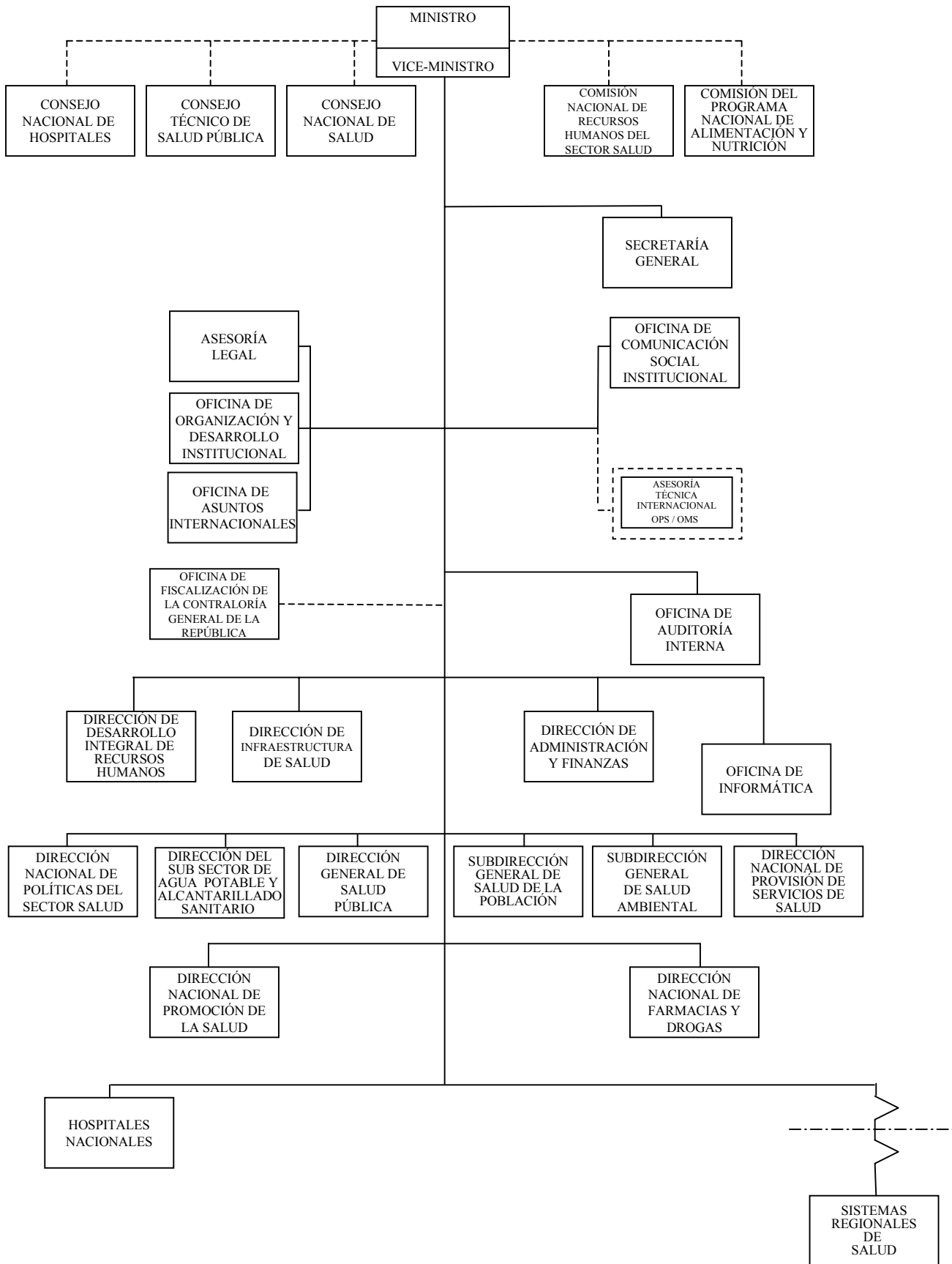
### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de la Presidencia, Tribunal Electoral.

### **Relaciones Intersectoriales**

Universidad de Panamá, Instituto Nacional de Cultura, Órgano Judicial, Ministerio Público, Organismos Internacionales, Embajadas y Misiones, Órgano Legislativo.

# MINISTERIO DE SALUD



## **MINISTERIO DE SALUD**

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972. Capítulo 6 Artículo 105 al 113.
- Código Sanitario de la República de Panamá, Ley N° 66 de 10 de noviembre de 1947, el cual regula en su totalidad los asuntos relacionados con la salubridad e higiene pública, la política sanitaria y la medicina preventiva y curativa.
- Decreto de Gabinete N° 1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud, se determina su Estructura y Funciones (Gaceta Oficial N° 16292 de 4 de febrero de 1969).
- Decreto N° 75 de 27 de febrero de 1969, por medio del cual se establece el Estatuto Orgánico del Ministerio de Salud (Gaceta Oficial N° 16437 de 2 de diciembre de 1969).
- Decreto de Gabinete N° 401 de 29 de diciembre de 1970, por el cual se constituyen los comités de salud de las comunidades, se definen sus objetivos y se coordina e integra su labor con las del Ministerio de Salud.
- Decreto de Gabinete N° 129 de 15 de mayo de 1995, por medio del cual se descentralizan las regiones sanitarias de Chiriquí, Bocas del Toro, Coclé, Colón, San Blas, Darién, Veraguas, los Santos, Herrera, Panamá Oeste, Panamá Este, Región Metropolitana y Región de San Miguelito.
- Ley I de 10 de enero de 2001, sobre medicamentos y otros productos para la salud humana.
- Resoluciones Ministeriales N° 3471 de 01 de septiembre de 1994, N° 287 de 16 de febrero de 1996 y 276 de 18 de septiembre de 1998, por medio del cual se modifica la Estructura Orgánica del Ministerio de Salud; Gaceta Oficial N° 23779 de 21 de abril de 1999.
- Resoluciones N° 334 de 13 de agosto de 1998, se instituye la Estructura Orgánica de los sistemas Regionales de Salud N° 58 de 01 de enero de 1995, por medio del cual se crean los Distritos de Salud.

### **OBJETIVO**

Promover la salud de la población de la República de Panamá, a través del desarrollo de actividades de protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud, entendida ésta como el estado de completo bienestar físico, mental y social de la población.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Fomentar, coordinar, dirigir y ejecutar las políticas y actividades del sector salud a nivel nacional; mantener actualizada la legislación que regula las actividades del sector salud y las relaciones inter e intra institucionales; ejercer el control de actividades de salud del sector privado, fijando las normas de habilitación y funcionamiento de clínicas, institutos y servicios médicos asistenciales, autorizar el ejercicio de las profesiones médicas y paramédicas, el control de la producción, importación, expendios, publicidad y precios de drogas, productos farmacéuticos, medicamentos y cosméticos y la autorización, supervisión y control sanitario de los establecimientos que elaboran, importan, expenden o distribuyen alimentos.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Ministro (\*)**

#### **Viceministro**

Colaborar con el Ministro en la conducción de las políticas de Salud y en la ejecución de las acciones de promoción, protección y rehabilitación de la salud; colaborar con el Ministro en la dirección de los programas a desarrollar en los diferentes sistemas de salud.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Secretaría General**

Facilitar la labor del Ministro y Viceministro, en la coordinación evaluación y seguimiento de los asuntos técnicos, administrativos, protocolares y programas generales de la Institución.

### **NIVEL ASESOR**

#### **Asesoría Legal**

Asesorar al Despacho Superior y demás niveles de la Organización, jurídica y legalmente en materia sanitaria y administrativa con el propósito de que las actuaciones institucionales y sectoriales que se den dentro del marco jurídico y legal vigente.

---

\* Ver Ministerio de Estado

### **Oficina de Comunicación Social Institucional**

Asesorar y presentar información oportuna y periódica al Despacho Superior, en materia de su competencia; participar en la formulación y divulgación de las políticas y estrategias en materia de comunicación social institucional.

### **Oficina de Organización y Desarrollo Institucional**

Asesorar, en materia de estructura, procedimientos y sistemas a todas las unidades administrativas del Ministerio de Salud, de acuerdo a parámetros de calidad de gestión y en el marco de la normativa legal que rige las actividades de la Institución.

### **Oficina de Asuntos Internacionales**

Organizar y desarrollar los procesos protocolares y administrativos de las relaciones internacionales del Ministerio, que contribuyan a la gestión sanitaria.

### **Asesoría Técnica Internacional (OPS/OMS)**

Brindar asesoría técnica en materia de salud a todas las dependencias y comisiones del Ministerio.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Oficina de Auditoría Interna**

Asegurar la efectividad y adecuada utilización de los recursos del Estado, asignados a las diferentes unidades administrativas y servicios de salud, así como la debida fiscalización; hacer la conservación y control de los recursos, activos, bienes, derechos y obligaciones.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Desarrollo Integral de Recursos Humanos**

Asesorar y presentar información oportuna y periódica al Despacho Superior, y al personal directivo de la Institución y del sector en todo lo relacionado a su ámbito y competencia; incorporar en el Plan Nacional de Salud, los aspectos relativos a la planificación, formación, capacitación, gestión y relación de Recursos Humanos en salud, impulsar la elaboración e implementación de nuevos modelos, para la acreditación de los recursos humanos que se desempeñan en el Sistema Nacional de Salud, en los cuales se logre la participación de todos actores relevantes y vinculados con el tema.

---

\* Ver Contraloría General de la República

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamentos de Administración de Recursos Humanos con las Secciones de Reclutamiento, Sección y Evaluación del Desempeño; y la de Clasificación y Retribución de Puestos; Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales con las Secciones de Bienestar del Servidor Público; y la de Relaciones Laborales; y los Centros de Orientación Infantil (C. O. I. F.); Departamento de Acreditación de Recursos Humanos en Salud; Departamento de Formación y Capacitación de Recursos Humanos en Salud y las Secciones de Capacitación del Recurso Humano en Salud; y la de Formación y Pre-Post Grado de Recursos Humanos en Salud; Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos con las Secciones de Procesamiento y Trámite de Acciones de Personal; y la de Planillas; Departamento de Planificación e Investigación de Recursos Humanos.

### **Dirección de Infraestructura de Salud**

Coordinar con la Dirección Nacional de Políticas de Salud, en la definición de políticas sanitarias relativas a las condiciones que deben unir la infraestructura y equipamiento de las instalaciones de salud; coordinar con los diferentes niveles de la organización, la ejecución de los proyectos de infraestructura y obras sanitarias, garantizando la aplicación de las normas vigentes de diseño, de ingeniería y arquitectura, que incluya los aspectos de investigación para obras de desastres.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Departamento de Arquitectura con las Secciones de Formulación de Proyectos; de Diseño Arquitectónico; de Diseño de Ingeniería; y la de Desarrollo de Planos; Departamento de Inspección con las Secciones de Instalaciones Electromecánicas; y la de Obras Civiles de Inspección; Departamento de Obras de Agua Potable y Sanitarias con las Secciones de Pozos y Acueductos; y la de Obras Sanitarias; Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Infraestructura con las Secciones de Mantenimiento de Aire Acondicionados y Refrigeración; de Instalaciones Industriales; de Saneamiento Intrahospitalario; y la de Mantenimiento de Obras Civiles; Departamento de Mantenimiento de Equipo Biomédico con las Secciones de Mantenimiento de Equipo de Imagenología; de Mantenimiento de Equipo de Anestesia; de Mantenimiento de Equipo de Óptica; de Mantenimiento de Equipo de Electromecánica; de Mantenimiento de Equipo de Laboratorio; de Mantenimiento de Equipo de Electromedicina; y la de Mantenimiento de Equipo de Odontología.

### **Dirección de Administración y Finanzas**

Asesorar y presentar información oportuna y periódica al Despacho Superior, en materia de su competencia; participar con la Dirección Nacional de Políticas del Sector Salud, en la formulación de las políticas de administración y finanzas de la Institución y del Sector; Velar por el cumplimiento de la Leyes, normas sistemas y procedimientos administrativos y los emanados de la Contraloría General de la República.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección; Sección de Unidades Móviles Acuáticas; Departamento de Compras y

Proveeduría con las Secciones de Compras de Medicamentos y otros Insumos; de Compras de Materiales y Suministros; y el Almacén General; Departamento de Administración Financiera con las Secciones de Contabilidad; Tesorería; Costos de Atención Sanitaria; de Administración Presupuestaria; y la de Kardex; Departamento de Servicios Administrativos con las Secciones de Transporte; de Talleres y Mantenimiento; de Imprenta; de Administración de Documentos y Archivos; y la de Servicios Generales; y Departamento de Seguridad.

### **Oficina de Informática**

Desarrollar e instalar programas mecanizados en todos los niveles de la Organización, que permita la agilización de los procesos administrativos y técnicos de los programas y servicios de salud, y proporcione información oportuna y confiable, a los directivos de la Institución, para la toma de decisiones.

## **NIVEL TÉCNICO**

### **Dirección Nacional de Políticas del Sector Salud**

Dirigir el proceso de análisis de la situación y las tendencias de salud de la población y el ambiente; de sus condicionantes sociales, económicos, políticos y culturales del gasto y; funcionamiento de los servicios de los recursos humanos, y de la equidad, calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de la red de provisión de servicios de atención y de salud pública; formular, desarrollar y evaluar la implementación del Plan Nacional de Salud y de Inversiones sanitarias (estructura física, tecnología y equipo).

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección Nacional, Departamento de Cooperación Externa en Salud; Departamento de Políticas de Salud Poblacional; Departamento de Análisis de Situación y Tendencias de Salud con las Secciones de Análisis de Tendencias de Salud; y la de Registro Médicos y Estadísticas de Salud; Departamento de Formulación y Evaluación de Presupuesto y Proyectos de Inversión con las Secciones de Formulación y Evaluación del Presupuesto de Funcionamiento; y la de Análisis y Evaluación de Inversiones; y el Departamento de Políticas de Salud Ambiental.

### **Dirección del Subsector de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario**

Proponer los objetivos del Subsector en compatibilidad con la política Nacional en materia de economía global, servicios públicos, modernización del Rol del Estado, promoción o asistencia social salud pública preservación de los recursos hídricos y protección del medio ambiente; formular, coordinar e implementar las políticas y estrategias de desarrollo, para los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario, de acuerdo con los objetivos del subsector.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Análisis e Informática, de Calidad de Agua con las Secciones de Calidad de Agua Potable; y la de Calidad de Agua Residual; y el Departamento de Planificación.

### **Dirección General de Salud Pública**

#### **Objetivo**

Formular y actualizar permanente, participativa y basada en la evidencia científico-técnica, las normas y procedimientos jurídicos y técnicos de toda la producción u oferta de servicios sanitarios, públicos y privados, directos e indirectos para el logro de la salud integral a la población y al ambiente, en todo el territorio nacional.

#### **Función**

Elaborar las normas y procedimientos jurídicos y técnicos para el desarrollo de los programas, y actividades en población y ambiente del Sistema Nacional de Salud; supervisar y evaluar el cumplimiento de las regulaciones sanitarias poblacionales y ambientales existentes; participar en el proceso de formular y evaluar las políticas sanitarias y el Plan Nacional de Salud y el de Infraestructura.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección General de Salud de la Población; Subdirección General de Salud Ambiental con las Secciones de Enfermería y la Secretaría del Consejo Técnico; y el Departamento de Protección de Alimentos con las Secciones de Análisis y Registro Sanitario de Alimentos; de Inspección Nacional de Plantas de Alimentos; y la de Higiene y Control de alimentos.

### **Subdirección General de Salud de la Población**

Dirigir y elaborar todas las normas y procedimientos jurídicos y técnicos, para el desarrollo de los programas y actividades de salud integral de la población en todo el Sistema Nacional del Salud; revisar, actualizar y validar permanentemente con base a la evidencia científica, las normas y procedimientos jurídicos y técnicos, para el desarrollo de los programas y, actividades en materia de salud de la población; supervisar y evaluar el cumplimiento de las regulaciones sanitarias poblacionales existentes; establecer los sistemas de vigilancia de los factores protectores y de riesgos para la salud, de la morbimortalidad poblacional y de las instalaciones y servicios de salud.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Salud y Atención Integral a la Población con las secciones de Salud y Atención Integral a la Niñez; de Salud y Atención Integral al Adolescente; de Salud y Atención Integral a la Adulthood; de Salud y Atención Integral a la Adulthood Mayor; de Atención Integral a la Salud Sexual y Reproductiva; y la Sección de Salud y Atención Integral a la Población en el Ámbito Laboral; y el Departamento de Instalaciones y de Servicios de Salud a la Población con las Secciones de Hospitales y Servicios Hospitalarios; y la Sección de Instalaciones de Servicios de Salud y de la Red Primaria.



### **Subdirección General de Salud Ambiental**

Dirigir y elaborar todas las normas y procedimientos jurídicos y técnicas para el desarrollo de los programas y actividades de salud integral ambiental en todo el Sistema Nacional de Salud; revisar, actualizar y validar permanentemente con base a la evidencia científica, las normas y procedimientos jurídicos y técnicos, para el desarrollo de los programas y actividades en materia de salud ambiental; supervisar y evaluar el cumplimiento de las regulaciones sanitarias ambientales existentes; establecer los sistemas de vigilancia de los factores protectores y de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales y culturales en el ambiente natural y social, para el logro de intervenciones sanitarias efectivas en el ambiente natural y social en el cual vive la población.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Control de Vectores y Zoonosis con las Secciones de Control de Roedores y otras plagas; de control de la malaria y sus vectores; de Control de Aedes y otros Vectores; y la Sección de Control de Zoonosis; Departamento de Calidad Sanitaria del Ambiente con las Secciones de Desechos no Peligrosos; de Sustancias y Desechos Peligrosos; de Ambientes Construidos; de Ambientes de Trabajo, y la de Obras de Desarrollo.

### **Dirección Nacional de Provisión de Servicios de Salud**

#### **Objetivo**

Garantizar la efectiva cobertura de servicios a toda la población, con niveles aceptables de calidad científico-técnica, eficacia, eficiencia, efectividad, equidad y universalidad, para mejorar el grado de salud y de satisfacción de los usuarios del Sistema Nacional de Salud.

#### **Funciones**

Gestionar y asignar los recursos en los diferentes niveles de atención y complejidad de la red de los servicios públicos con base a la política sanitaria y los criterios de seguridad, eficiencia, eficacia y calidad; participar con la Dirección Nacional, en el diseño e implementación del subsistema de información, para la gestión de la provisión de servicios de salud.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección Nacional de Provisión de Servicios; Departamento de Salud en Situaciones de Contingencias; Unidad Técnica para la Provisión de Suministros Sanitarios; Depósito de Medicamentos; Departamentos de Organización y Desarrollo para la Provisión de Servicios de Salud; de Desarrollo de Modelos de Gestión para la Provisión de Servicios de Salud; y el Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Provisión de Servicios de Salud con las Secciones de Trabajo Social; y la de Nutrición.

## **Dirección Nacional de Promoción de la Salud**

### **Objetivo**

Impulsar y facilitar procesos que proporcionen a la población panameña los medios necesarios para ejercer un mayor control sobre su salud, la de su familia y comunidad, así como mejorar la calidad de vida en el marco de sus derechos y deberes sanitarios.

### **Funciones**

Participar en el desarrollo de asegurar la implementación de las políticas, planes, programas y normas de promoción de la salud, de aplicabilidad en los niveles técnicos de la organización y a nivel intra y extrasectorial; impulsar el desarrollo de acciones e investigaciones etnológicas, antropológicas, psicológicas, culturales y conductuales que sirven de fundamento a las intervenciones en promoción de la salud.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección Nacional de Promoción de la Salud; Departamento de Técnicas para la Promoción de la Salud con las Secciones de Participación Social; de Educación para la Salud; y la de Comunicación para la Salud; Departamento de Conducta Humana y Salud con las Secciones de Salud Sexual y Reproductiva; de Salud Mental y Familiar; de Salud de los Pueblos Indígenas; y la de Mujer, Género, Salud y Desarrollo.

## **Dirección Nacional de Farmacias y Drogas**

### **Objetivo**

Asegurar que el análisis, la vigilancia y el control de calidad de los medicamentos y otros productos para la salud humana, así como los establecimientos que se dedican a la producción, distribución y custodia de los mismos, cumplan con los estándares de calidad establecidos en las normas y reglamentos sanitarios nacionales e internacionales vigentes, en forma permanente para que la población adquiera y utilice productos seguros y eficaces.

### **Funciones**

Vigilar que los medicamentos y otros productos para la salud humana, cumplan con los estándares de calidad establecidos en las normas y reglamentos sanitarios nacionales e internacionales vigentes; garantizar a la ciudadanía que los medicamentos y otros productos para la salud humana sean seguros y eficaces por medio del registro sanitario, auditorías, vigilancia y control permanente, que se realicen a los establecimientos y lugares de producción y expendio en la República de Panamá.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Registros Sanitarios con las Secciones de Modificaciones al Registro Sanitario; de Registro de Medicamentos; de Registro de Cosméticos y otros Productos similares; y la de Registro de otros Productos para la Salud Humana; Departamento de Licencias a Establecimientos Farmacéuticos, No Farmacéuticos y Registro Profesional con

las Secciones de Licencias a Establecimientos Farmacéuticos, No Farmacéuticos; de Registro y Control Profesional; y la de Inscripción de Materia Prima para la Industria Farmacéutica; Departamento de Auditoría de Calidad a Establecimientos Farmacéuticos con las Secciones de Auditorías de Calidad a las Industrias; y la de Auditorías de Calidad a otros Establecimientos Farmacéuticos y No Farmacéuticos; Departamento de Control de Calidad con las Secciones de Garantía de la Calidad; y la de Vigilancia y Control Analítico; Departamento de Regulación de Sustancias Controladas con las Secciones de Sicotrópicos y Estupefacientes; y la de Control de Sustancias Precursoras; Departamento de Control de Productos Biológicos; y el Centro Nacional de Farmacovigilancia con las Secciones de Evaluación e Investigación; y de Fortalecimiento y Divulgación de la Farmacovigilancia.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Hospitales Nacionales**

Instituto Oncológico Nacional, Instituto Nacional de Medicina Física y Rehabilitación, Hospital de Larga Estancia, Hospital del Niño, Hospital Santo Tomás, y el Hospital Siquiátrico Nacional.

### **Sistemas Regionales de Salud**

Planear, organizar, dirigir y garantizar la correcta ejecución de los programas y proyectos de salud del Ministerio de las diferentes provincias, y regiones del país, a través de la provisión de servicios de atención a la población y del ambiente, para el logro de la calidad, eficiencia y calidad de los mismos.

Existen las siguientes regiones de salud, Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, los Santos, Panamá Oeste, Metropolitana, San Miguelito, Alcahedfáz y Las Cumbres, Panamá Este, Veraguas, Kuna Yala; y la Comarca Ngobe Bugle.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Salud

### **Relaciones Intrasectoriales**

Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, Municipio de Panamá (Dirección Municipal de Aseo Domiciliario y Urbano), Caja de Seguro Social.

### **Relaciones Intersectoriales**

Universidad de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Vivienda, Lotería Nacional de Beneficencia, Ministerio Educación, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Banco

Nacional de Panamá, Contraloría General de la República, Universidad Especializada de las Américas y otros.

## **CONSEJOS Y COMISIONES QUE PRESIDE EL MINISTRO DE SALUD**

### **Consejo Nacional de Hospitales**

#### **Base Legal**

- Decreto Ejecutivo N°28 de 10 de febrero de 1996, por el cual se crea el Consejo Nacional de Hospitales y el Consejo Directivo del Hospital, en los diferentes hospitales del Ministerio de Salud (Gaceta Oficial N° 22984 de 10 de marzo de 1996).

#### **Objetivo**

Contribuir al desarrollo de un sistema hospitalario público, debidamente regionalizado, y jerarquizado por niveles de atención y complejidad y articulado con los establecimientos del primer nivel de atención médica y de salud.

#### **Funciones**

Velar por el perfeccionamiento de la gestión de los hospitales, proponiendo políticas de selección, administración de personal, y desarrollo del recurso humano, de suministros, de investigaciones epidemiológicas y operativas, de selección, adquisición, distribución y mantenimiento de tecnología y, otras que se consideren necesarias; promover estudios sobre necesidades de regulación, financiamiento y prestación de servicios en los hospitales del país, y sugerir líneas de acción en estos campos; velar por el establecimiento de normas de atención, calidad, gestión y productividad para los hospitales del país.

#### **Miembros**

- Ministro de Salud o su representante, quien lo preside;
- Ministro de Economía y Finanzas o su representante;
- El Director General de la Caja de Seguro Social o su representante;
- Un representante de la empresa privada, preferiblemente relacionado con la administración hospitalaria;
- Un representante de los trabajadores organizados;
- Un representante de los profesionales que prestan servicios en hospitales del Ministerio de Salud;
- Un representante de las provincias de la República de Panamá, en representación de los gobernadores del país;

- El Gobernador de la Provincia de Panamá, en representación de los gobernadores del país;
- Un representante de las Facultades de Medicina, de las distintas Universidades reconocidas en el país;
- Un representante de las organizaciones no gubernamentales relacionadas con la salud;
- Un representante por los Comités de Salud del país;

### **Consejo Técnico de Salud Pública**

#### **Base Legal**

- Decreto N°44 de 09 de febrero de 1972, por el cual se reforma el Artículo 18 del Decreto N°75 de 27 de febrero de 1969.

#### **Objetivo**

Reglamentar los aspectos técnicos en materia de Salud Pública.

#### **Funciones**

Aprobar la idoneidad, para el ejercicio de la profesión médica y afines, conexas y auxiliares en el territorio de la República; sancionar las infracciones a las normas relativas al ejercicio de la medicina y profesiones afines, conexas y auxiliares, una vez que estas infracciones hayan sido establecidas por empleados o funcionarios del Ministerio de Salud o informativas sumarias levantadas en otras dependencias del Estado.

#### **Miembros**

- Ministro de Salud;
- Viceministro de Salud;
- Director General de Salud (Secretario del Consejo, Asesor Legal del Ministerio de Salud);
- Jefe del Departamento de Farmacia y Drogas del Ministerio de Salud;
- Director de Control de Alimentos y Vigilancia Veterinaria del Ministerio de Salud;
- Representante de la Facultad de Medicina;
- Representante de la Caja de Seguro Social;
- Representante de la Asociación de Optometristas;

- Representante de la Asociación Odontológica;
- Representante de los Técnicos en Radiología Médica;
- Representante de la Asociación de Nutricionistas Dietética;
- Representante del Colegio Nacional de Farmacéuticos;
- Representante de la Asociación Nacional de Enfermeras;
- Representante del Colegio Nacional de Laboratoristas;
- Representante de la Asociación de Fisioterapeuta/Quimibiología.

### **Consejo Nacional de Salud**

#### **Funciones**

Estudiar y diagnosticar la situación de la salud en las regiones, para la formulación de proyectos anuales; Evaluar la capacidad instalada de los servicios en función de la coordinación e integración de los programas; Estudiar las normas, técnicas, reglamentos y manuales de operación de los servicios; Presentar pronunciamientos, sobre política a seguir para consolidar la integración de servicios, anteproyectos de presupuestos, incluyendo los presupuestos analíticos, modificación de programas, y transferencia de Partidas, estados de inversión presupuestaria y, reajustes en la distribución del personal en las distintas programaciones.

### **Comisión Nacional de Recursos Humanos del Sector Salud**

#### **Base Legal**

- Decreto Ejecutivo N°204 de 25 de febrero de 1992, por el cual se crea la Comisión Nacional de Recursos Humanos del Sector Salud, (Gaceta Oficial N°22032 de 12 de mayo de 1992).

#### **Objetivo**

Reglamentar los aspectos técnicos, en materia de Recursos Humanos, del Sector Salud.

#### **Funciones**

Proponer políticas, estrategias, programas y metas, encaminadas a la planificación, formación, utilización y evaluación de los recursos humanos del sector salud.

### **Miembros**

- Un representante del Ministerio de Salud, quien presidirá la reunión
- Un representante de la Caja de Seguro Social
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas
- Un representante del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales
- Un representante de la Universidad de Panamá
- Un representante del Instituto de Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.
- Dos representantes de los Gremios del Sector Salud, elegidos de las siguientes Asociaciones:
  - Comisión Médica Negociadora Nacional;
  - Asociación Odontológica Panameña;
  - Colegio Nacional de Enfermeras;
  - Colegio Nacional de Farmacéuticos;
  - Colegio Nacional de Laboratoristas, clínicos;
  - Asociación Nacional de Técnicos en Radiología Médica;
  - Asociación Panameña de Nutricionistas-dietistas;
  - Asociación de Empleados Administrativos;
- Un representante del Sector Privado;
- Representante de las Instituciones Públicas.

### **Comisión del Programa Nacional de Alimentación y Nutrición**

#### **Base Legal**

- Decreto Ejecutivo N°115 de 13 de agosto de 1998, por el cual se adiciona un acápite al Artículo segundo del Decreto Ejecutivo N°17 de 20 de enero de 1998.

#### **Objetivo**

Reglamentar los aspectos técnicos del programa Nacional de Alimentación y Nutrición.

### **Funciones**

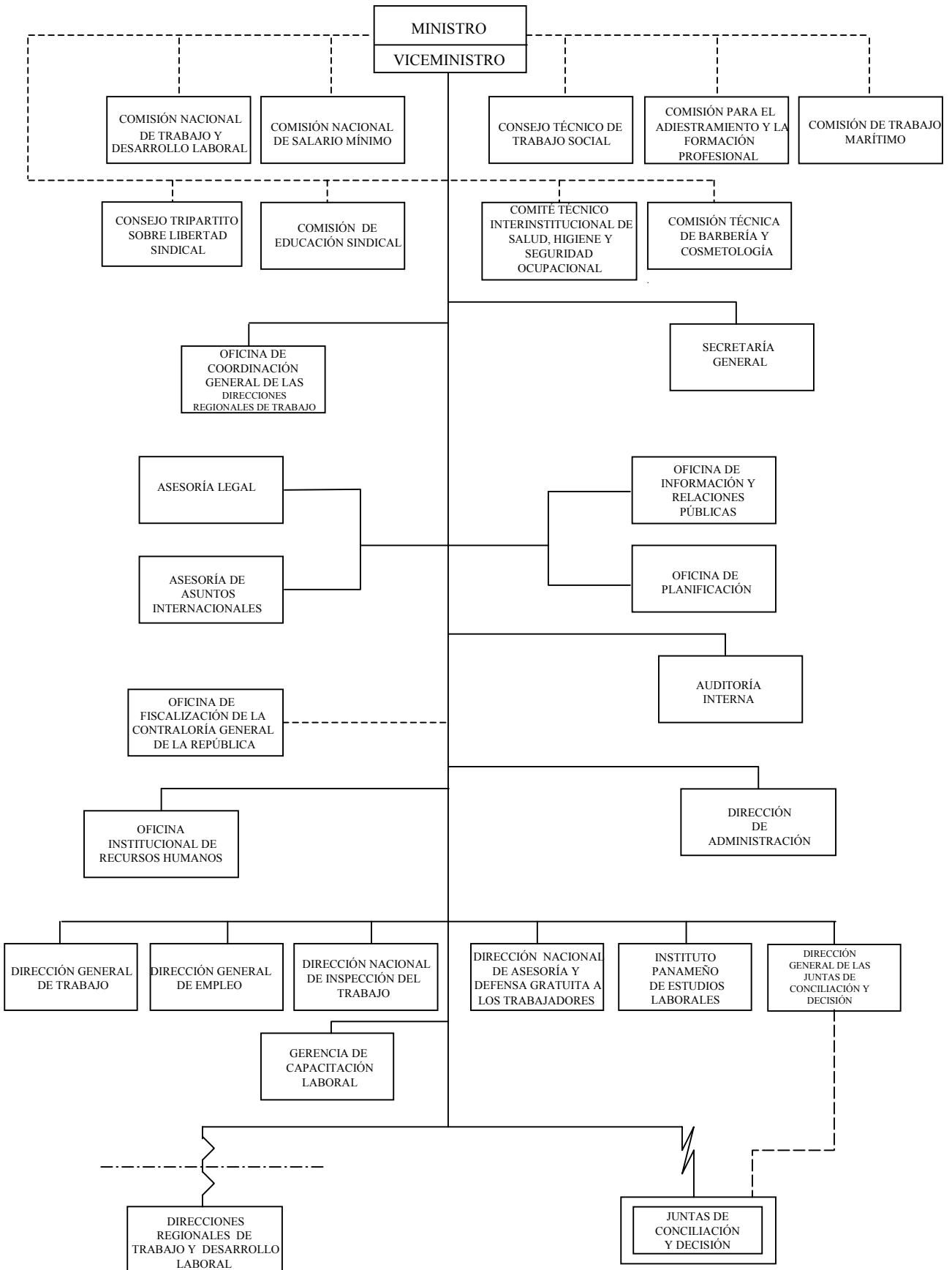
Proponer al Gabinete Social de Panamá, creado mediante el Decreto Ejecutivo 477 de 9 de julio de 1992, modificado por el Decreto Ejecutivo de 1255 de 21 de diciembre de 1994, las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y programas gubernamentales en materia de alimentación y nutrición.

### **Miembros**

- Ministro de Salud, quien la preside o a quien designe;
- Un representante principal y suplente del Ministerio de Desarrollo Agropecuario;
- Un representante principal y suplente del Ministerio de Educación;
- Un representante principal y suplente del Fondo de Inversión Social;
- Un representante principal y suplente del despacho de la Primera Dama;
- Un representante principal y suplente de la Universidad de Panamá, Instituto de Alimentación y Nutrición, debidamente designado por la máxima autoridad de ese centro superior de estudios;
- Tres representantes principales y tres suplentes de las organizaciones no gubernamentales en el área de alimentación y nutrición, debidamente designado por la entidad que representa;
- Un representante principal y suplente del Ministerio de Desarrollo Social. (adicionado según Decreto Ejecutivo N°115 de 13 de agosto de 1998).



# MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



## **MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

### **BASE LEGAL**

- Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de enero de 1969, por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones (Gaceta Oficial No.16.286 de 27 de enero de 1969).
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial No. 16.655 de 27 de julio de 1970).
- Ley No. 74 de 20 de septiembre de 1973, por medio de la cual se crea el Instituto de Estudios Laborales. (Gaceta Oficial No. 17.473 de 1º de octubre de 1973).
- Decretos No. 1 y 2 de 8 de febrero de 1991, por los cuales se adoptan algunas disposiciones y medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social (Gaceta Oficial No.21.735 de 1º de marzo de 1991).
- Decreto Ejecutivo No. 17 de 18 de abril de 1994, por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial No. 22.536 de 16 de mayo de 1994).
- Decreto Ejecutivo No. 87 de 31 de octubre de 1995, por el cual se crea la Dirección General de las Juntas de Conciliación y Decisión. (Gaceta Oficial 22.908 de 9 de noviembre de 1995).
- Decreto Ejecutivo No. 84 de 31 de diciembre de 1996, mediante el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N°23.198 de 7 de enero de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 93 de 27 de octubre de 1997, mediante el cual se crean las Secretarías Judiciales en las Direcciones Regionales de Trabajo (Gaceta Oficial No.23.410 de 30 de octubre de 1997).
- Ley No. 42 de 19 de noviembre de 1997, por la cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.( Gaceta Oficial No. 23424 de 24 de noviembre de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 36 de 17 de noviembre de 1999, por medio del cual se crean dos nuevas Juntas de Conciliación y Decisión. (Gaceta Oficial 23.932 de 22 de noviembre de 1999).

- Resolución No. DM.227 de 26 de diciembre de 2002, por el cual se modifica la estructura organizativa y funcional de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo. (Gaceta Oficial No. 24.721 de 17 de enero de 2003).
- Resolución No. DM53 de 11 de marzo de 2003, por la cual se delegan en la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo las facultades establecidas en el Capítulo III de la Ley 53 de 28 de agosto de 1975, en lo que corresponde a sus funciones.
- Resolución No. DM192/2003 de 30 de julio de 2003, por la cual se crea una agencia del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, para Panamá Este, ubicada en el distrito de Chepo.

## **OBJETIVOS**

Trazar los lineamientos de la política laboral, de empleo, capacitación laboral, educación sindical y atender la problemática social en la República de Panamá; propiciar relaciones armoniosas entre el capital y el trabajo; orientar para que las diferencias entre trabajadores y empleadores se resuelvan de conformidad con los procedimientos legales más adecuados, promover la creación de empleo productivo y bien remunerado mediante los programas y actividades de la capacitación laboral.

Establecer, coordinar y ejecutar normas, planes y programas que fortalezcan la política nacional en materia laboral, de Empleo, Capacitación Laboral y Educación Sindical; verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en estas materias.

Promover y regular la política laboral entre los sectores productivos del país, a fin de que las partes involucradas realicen acciones tendientes a su armonización y fortalecimiento, así mismo, la creación de empleo productivo y bien remunerado.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de la política laboral y social del Estado, en coordinación con los otros aspectos de la Política Nacional del Órgano Ejecutivo, analizar y resolver asuntos relativos al campo del trabajo; establecer normas para el fortalecimiento y coordinación de la política sindical, del empleo, la capacitación laboral y formación profesional propendiendo al mejoramiento y armonización de las relaciones entre trabajadores y empleadores; vigilar la correcta aplicación de las normas constitucionales y las disposiciones legales que rigen las citadas materias.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Ministro (\*)**

#### **Viceministro (\*)**

Colaborar directamente con el Ministro en el ejercicio de sus funciones, sustituyéndolo en sus ausencias temporales y asumiendo las atribuciones y responsabilidades que él le encomiende o delegue; conducir, coordinar y supervisar los organismos sustantivos del Ministerio con sujeción a los planes, programas presupuestarios y normas, que rigen las actividades de la Institución.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Secretaría General**

##### **Objetivo**

Proporcionar apoyo y asesoramiento a las autoridades superiores y unidades administrativas de la Institución, en materia legal, técnica y administrativa que oriente y facilite la ejecución de las actividades del Ministerio.

##### **Funciones**

Coordinar los asuntos técnicos, jurídicos y administrativos que le delegue o asigne el nivel político directivo; actuar como Secretaría del Despacho Superior en los actos jurisdiccionales y administrativos; autenticar documentos y certificar firmas de las autoridades del Ministerio; dar seguimiento a la participación del Ministerio en actividades de representación en Comisiones, Juntas Directivas y/o cualquiera otra que así se determine; mantener y desarrollar las relaciones directas entre los Directores y el Despacho Superior; informar al Ministerio y Viceministro sobre la marcha de los programas de la Institución; realizar funciones de apoyo administrativo en los asuntos que se tramiten en el Ministerio.

#### **Oficina de Coordinación General de las Direcciones Regionales de Trabajo**

##### **Objetivo**

Promover el funcionamiento efectivo de la administración institucional, en las Direcciones Regionales, para garantizar la armonización y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del ministerio.

---

\* Ver Ministros de Estado

## **Funciones**

Coordinar, evaluar, apoyar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes y programas de las unidades administrativas del Ministerio, canalizar información y recursos hacia las respectivas Direcciones Regionales.

## **NIVEL ASESOR**

### **Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Orientar jurídicamente a las autoridades superiores y direcciones que integran la Institución, para que las funciones técnica y administrativa, se realicen dentro de las normas y disposiciones legales que competen al Ministerio.

#### **Funciones**

Orientar y asesorar jurídicamente al Ministro y demás autoridades en todas las materias propias de la Institución y conocer los procesos de segunda instancia, en virtud de la competencia que atribuye la Ley 53 de 28 de agosto de 1975; participar en la formulación, análisis o modificaciones de normas legales y reglamentarias u otros asuntos de Derecho, vinculadas a regímenes y procedimientos sustantivos del Ministerio y sus organismos; así mismo en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos normativos elaborados originalmente por cualquiera de las dependencias de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Departamento de Consultoría General.

### **Oficina de Información y Relaciones Públicas**

Promover y mantener las relaciones del Ministro, con los Sectores Públicos y Privados, la divulgación de las informaciones a los medios de comunicación (prensa, radio y televisión), conforme a las directrices e instrucciones del Despacho Superior, con el propósito de dar a conocer al público en general, los programas y actividades que realiza la Institución.

#### **Funciones**

Difundir, previa autorización del Ministro, los planes, programas, normas, servicios y acciones de la entidad y sus organismos, para conocimiento de la comunidad; coordinar los actos públicos y conferencias de prensa en los que participen las autoridades del Ministerio; mantener relaciones con Instituciones Públicas y Privadas, con los trabajadores, empleadores y medios de comunicación social.

## **Asesoría de Asuntos Internacionales**

### **Objetivo**

Gestionar la Cooperación Técnica Internacional con los organismos internacionales a efectos de apoyar el desarrollo de programas institucionales; evaluar las necesidades normativas internacionales relativas a las temáticas socio-laborales del Ministerio y coadyuvar en la efectiva aplicación de las normas internacionales del trabajo, ratificadas por la República de Panamá.

### **Funciones**

Brindar asesoría al Ministro, organismos de la Institución, empleadores y trabajadores sobre las normas internacionales relativas a la materia laboral; asistir, dictaminar y actuar en todos los aspectos atinentes a las relaciones del Ministerio con la Organización Internacional del Trabajo y otros Organismos Internacionales en materia de competencia de la Institución, al igual que en consejos, comisiones, conferencias o de sus recomendaciones; coordinar las relaciones con estos organismos Internacionales y Regionales; absolver consultas sobre normas internacionales relativas a la materia laboral, de empleo, seguridad laboral; coordinar y gestionar la cooperación técnica internacional que recibe la Institución; colaborar con las autoridades respectivas, para el cumplimiento de la legislación laboral por las representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales conforme a las disposiciones relativas a la inmunidad diplomática, establecidos en el país.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad Administrativa: Departamentos de Cooperación Técnica Internacional; y de Relaciones con la Organización Internacional del Trabajo.

## **Oficina de Planificación**

### **Objetivo**

Proveer lineamientos de políticas laborales, de empleo, capacitación laboral, educación sindical, administrativa en coordinación con las instancias especializadas, para impulsar la ejecución de actividades de la Institución.

### **Funciones**

Asistir al Despacho Superior en la evaluación de la gestión institucional, elaboración de lineamientos de políticas institucionales en coordinación con las direcciones respectivas, así mismo en la formulación reprojectos y programas del ministerio; evaluar y dar seguimiento a los proyectos de inversión, elaborar criterios y desarrollar acciones para racionalizar y armonizar la producción y difusión de estadísticas laborales, de empleo, entre otras; ajustar permanentemente la estructura organizativa de la entidad, de acuerdo a los requerimientos de las políticas y programas que se ejecutan; automatizar las labores diarias de la Institución, administrar la Red de Servicios de Informática y proporcionar apoyo técnico a las distintas unidades del Ministerio.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Sistema de Informática; Departamentos de Planificación Institucional; Estadística; Análisis de Productividad y Salario; Análisis de Políticas y Programas Institucionales; y Centro de Información y Documentación.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Auditoría Interna**

##### **Objetivo**

Diseñar, proponer e implantar sistemas de control, que garanticen el uso racional de los recursos presupuestarios, bienes y haberes del Ministerio; promoviendo un servicio eficiente que agilice los trámites administrativo.

##### **Funciones**

Realizar con la debida periodicidad los áudios, arqueos y demás controles necesarios; verificar la conciliación de los saldos de contabilidad; fiscalizar que los desembolsos sean efectuados de conformidad con las asignaciones realizadas en el presupuesto de gastos; llevar a cabo otras actividades siguiendo las normas de control interno para las instituciones del sector público, impartidas por la Contraloría General de la República.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Administración**

##### **Objetivo**

Garantizar el uso y control de los recursos financieros de la Institución, el apoyo logístico, las compras, el funcionamiento de los servicios institucionales, y suplir las necesidades de las unidades administrativas del Ministerio, para el cumplimiento de sus funciones.

##### **Funciones**

Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración y ejecución presupuestaria de la entidad, contabilidad, tesorería, compras, correspondencia y archivo, servicios administrativos y bienes patrimoniales; brindar apoyo logístico para el buen funcionamiento de las dependencias del Ministerio, conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen los procedimientos generales aplicables a la administración.

---

\* Ver Contraloría General de la República

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Tesorería; Presupuesto; Servicios Administrativos; Compras; y Correspondencia y Archivo.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Administrar los planes y programas que desarrollen las políticas de recursos humanos, que garanticen el funcionamiento coherente y eficiente del Ministerio; así mismo, aplicar y cumplir las disposiciones legales, e institucionales que rigen la administración de recursos humanos.

#### **Funciones**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de recursos humanos y desarrollar los subsistemas de la administración de recursos humanos de acuerdo a las directrices y lineamientos de la Dirección General de Carrera Administrativa y realizar acciones sobre género, en cumplimiento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secciones de Administración de los Recursos Humanos; Capacitación y Desarrollo del Servidor Público; Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales; Trámites y Acciones de Recursos Humanos; Planillas y Control de Información; y la Oficina de Género.

### **NIVEL OPERATIVO**

#### **Dirección General de Trabajo**

#### **Objetivo**

Promover relaciones de trabajo armoniosas certificando el cumplimiento de las normas y condiciones laborales, con la participación de los actores sociales, así como el uso de medios alternativos para prevención y solución de conflictos laborales.

#### **Funciones**

Interpretar y aplicar las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y normas relativas al trabajo y del Derecho Laboral; organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios de relaciones de trabajo, sean individuales o colectivas, buscando medios alternativos para la solución de conflictos (mediación y/o conciliación administrativa) orientando y dirigiendo una adecuada aplicación de las normas legales sobre contratación colectiva y que los reglamentos internos sean instrumentos que organicen, administrativa y



técnicamente, el trabajo dentro de las empresas; registrar los contratos y desarrollar la función jurisdiccional que le señale la Ley.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secretaría Judicial; Departamentos de Organizaciones Sociales; Relaciones de Trabajo; Auditoría Laboral; y la Agencia de Trabajo en Chepo.

### **Dirección General de Empleo**

#### **Objetivo**

Promover las acciones que correspondan al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral para ofrecer información actualizada del mercado de trabajo con otras entidades para el diseño de proyectos de generación de empleo; y garantizar la coordinación con la Gerencia de Capacitación Laboral para facilitar la inserción o reinserción laboral de los trabajadores, elevando por medio de la capacitación y el empleo su potencial productivo; asesorar y capacitar a los interesados en iniciar una empresa, a los beneficiarios del crédito y a los empresarios que deseen mejorar sus negocios y la productividad de los mismos.

#### **Funciones**

Desarrollar y ejecutar el programa de intermediación laboral de acuerdo a la relación existente entre oferta y demanda que emergen de la estructura económica, conforme a los estudios e investigaciones del mercado de trabajo; organizar y mantener a nivel nacional oficinas de colocaciones de empleo, que procuren la colocación de desocupados y satisfagan la demanda de las empresas por personal idóneo, mantener un sistema de clasificación de vacantes existentes y clasificar la mano de obra disponible según sus conocimientos y habilidades; llevar a cabo la promoción y colocación de personas con discapacidad; diseñar y ejecutar proyectos y programas de generación de empleo; promocionar la colocación de desempleos y buscadores de empleo; realizar actividades referentes a migraciones laborales con relación al mercado de trabajo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Migraciones Laborales; Investigaciones de Empleo; y de Mano de Obra.

### **Dirección Nacional de Inspección del Trabajo**

#### **Objetivos**

Garantizar el cumplimiento total de las normas más elementales del Código de Trabajo, favoreciendo la estabilidad laboral (salario mínimo, horas extras, prestaciones y otras), la relación armónica entre empleadores y trabajadores a través del asesoramiento a las empresas y promoción de la relación armónica; y promover el cumplimiento de las políticas y las normas laborales establecidas, y aplicando en forma preventiva la legislación laboral y los convenios internacionales ratificados por Panamá.

### **Funciones**

Planificar, organizar y coordinar los servicios de inspección laboral, del menor trabajador, mujer trabajadora embarazada, inspecciones domiciliarias a extranjeros, de seguridad y salud en el trabajo; de acuerdo a las leyes laborales, reglamentos, normas y convenios internacionales que traten sobre la materia de inspección del trabajo, desarrollar el Programa Regional de Seguridad y Salud Ocupacional (CERSSO); promover el desarrollo de políticas de seguridad y salud en el trabajo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secretaría Judicial; Departamento de Análisis y Evaluación Técnica; Inspección General del Trabajo; Seguridad y Salud en el Trabajo; Inspección de Migraciones Laborales; Atención al Trabajo Infantil y Protección al Menor Trabajador; y el Centro Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Dirección Nacional de Asesoría y Defensa Gratuita a los Trabajadores**

#### **Objetivo**

Garantizar y brindar asistencia técnica-legal y representar a los trabajadores usuarios del ministerio, de manera gratuita, eficaz y oportuna, en los casos en que se trate de competencia y jurisdicción laboral.

#### **Funciones**

Representar y asesorar a los trabajadores a solicitud de los mismos y de sus organizaciones, ante las autoridades administrativas y judiciales laborales competentes, en los conflictos que se susciten entre ellos y sus empleadores con motivo del Contrato de Trabajo o Relación de Trabajo; interponer de forma gratuita todas las acciones o recursos que sean procedentes para la mejor defensa de los intereses de sus representados.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Asesoría Laboral; y Defensa Gratuita a los Trabajadores.

### **Instituto Panameño de Estudios Laborales**

#### **Objetivo**

Promover la capacitación de forma integral a los sectores productivos panameños, fundamentados en estudios científicos sobre necesidades primordiales del país, a través de la realización de investigaciones sobre temas laborales de interés, promoción cultural y técnicas que satisfagan requerimientos planteados en un mundo de constante cambio y coadyuvar así al mejoramiento económico y social de la Nación.

### **Funciones**

Realizar la capacitación sindical y el desarrollo de la educación social y económica del trabajador (a) y empleador (a) panameño, a través de seminarios, cursos, conferencias y charlas de capacitación sindical y laboral a nivel nacional e internacional; llevar a cabo investigaciones socioeconómicas y promover estudios sobre asuntos laborales; sobre la mujer trabajadora, proporcionar asistencia técnica a las organizaciones sociales, desarrollar actividades que promuevan la cultura obrera.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Investigaciones; y Docencia Laboral.

### **Dirección General de las Juntas de Conciliación y Decisión**

#### **Objetivo**

Garantizar la administración de justicia laboral de forma expedita e ininterrumpida.

#### **Funciones**

Coordinar las labores de las Juntas de Conciliación y Decisión existentes y que en el futuro se constituyan en todo el territorio de la República; planificar, dirigir y supervisar en el orden administrativo las labores de las mencionadas Juntas.

### **Gerencia de Capacitación Laboral**

#### **Objetivos**

Promover políticas de empleo que faciliten la capacitación, inserción laboral e impulsar el potencial de empleo y la competitividad del trabajador panameño; e incrementar las posibilidades de inserción laboral de jóvenes desempleados y de grupos en desventajas, además la productividad y el nivel de calificación del trabajador activo en la micro, pequeña y mediana empresa.

#### **Funciones**

Realizar estudios e investigaciones para la detección de necesidades de capacitación laboral, de jóvenes desempleados, trabajadores activos, grupos vulnerables; gestionar fuentes de financiamiento y establecer directrices para su uso eficiente; dar seguimiento a los programas y proyectos referente a la capacitación laboral; canalizar fondos hacia los organismos de capacitación laboral, de acuerdo a las disposiciones que se establezcan; mantener un registro actualizado de los organismos de capacitación; y coordinar con las direcciones del Ministerio la inserción laboral de los usuarios capacitados.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes programas: Sistema Panameño de Capacitación y Empleo; Proyecto Escuela de Empresas; Proyecto de Caprinocultura; Programa de Jóvenes de Primer Trabajo; y Reconversión del Barú, Divalá

## **Direcciones Regionales de Trabajo y Desarrollo Laboral**

### **Objetivo**

Garantizar la armonización de políticas, planes y el desarrollo de programas y proyectos del Ministerio; las relaciones laborales, uso de medios alternos para la solución de conflictos, así como, el cumplimiento de las normas del trabajo y la capacitación laboral e inserción laboral de desempleados.

### **Funciones**

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos que rigen las materias de administración del trabajo, inspección del trabajo, empleo, capacitación laboral, educación sindical, asesoría y defensa gratuita a los trabajadores y demás funciones de las unidades administrativas centrales, e informar a las autoridades superiores y direcciones del Ministerio sobre la ejecución de sus funciones.

Existen las siguientes Direcciones Regionales en: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Herrera, Los Santos, Panamá Oeste, San Miguelito y Veraguas.

## **JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN**

### **Base Legal**

- Ley No. 7 de 25 de febrero de 1975, por la cual se crea dentro de la jurisdicción especial de trabajo las Juntas de Conciliación y Decisión. (Gaceta Oficial No. 17.801 de 18 de marzo de 1975).
- Ley No. 40 de 1º de agosto de 1975, por la cual se adiciona la Ley 7 de 1975. (Gaceta Oficial No. 17.906 de 18 de agosto de 1975).
- Decreto Ejecutivo No. 87 de 31 de octubre de 1995, por el cual se crea la Dirección General de las Juntas de Conciliación y Decisión. (Gaceta Oficial No. 22.908 de 9 de noviembre de 1995).
- Decreto No. 92 de 15 de noviembre de 1995, por el cual se fija el número de Juntas de Conciliación y Decisión que funcionarán en el territorio nacional. (Gaceta Oficial No.22.922 de 1 de diciembre de 1975).
- Decreto Ejecutivo No. 36 de 17 de noviembre de 1999, por medio del cual se crean las nuevas Juntas de Conciliación y Decisión. (Gaceta Oficial No. 23.932 de 22 de noviembre de 1999).

## **Funciones**

Conocer y decidir como Tribunal, de única instancia de: Demandas por razones de despidos injustificados; demandas mediante las cuales se reclamen cualesquiera prestaciones con una cuantía hasta de B/.1,500.00; demandas de cualquier naturaleza o cuantía de los trabajadores domésticos.

## **Miembros de las Juntas de Conciliación y Decisión**

- Un Representante de los Trabajadores
- Un Representante de los Empleadores
- Un Representante Gubernamental, quien la preside

Existen diecinueve (19) Juntas de Conciliación y Decisión distribuidas en la forma siguiente: once (11) con sede en la ciudad de Panamá; una (1) en Colón; una (1) en Aguadulce, Coclé; una (1) en Chitré, Herrera; dos (2) en David, Chiriquí; y una (1) en La Chorrera, Panamá Oeste, una (1) en Veraguas, una (1) en Bocas del Toro.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Trabajo

### **Relaciones Intrasectoriales**

Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Salud, Ministerio de la Presidencia, Presidencia de la República, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Caja de Seguro Social, Caja de Ahorros, Banco Nacional de Panamá, Órgano Judicial, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobierno y Justicia, Autoridad Marítima de Panamá (Escuela Náutica de Panamá), Contraloría General de la República, Asamblea Nacional, Registro Público de Panamá, Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, Autoridad Nacional del Ambiente, Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Instituto Panameño de Turismo, Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP).

## **COMISIONES QUE PRESIDE EL MINISTRO**

### **Consejo Nacional de Trabajo y Desarrollo Laboral<sup>(\*)</sup>**

#### **Base Legal**

- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1979, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial No.16.655 de 27 de julio de 1970).

#### **Funciones**

Proponer al Ministerio, criterios u orientaciones para la formulación de políticas laborales y de empleo; recomendar proyectos y estudios para el desarrollo del mercado de trabajo.

#### **Miembros**

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien lo preside.
- El Ministro de Economía y Finanzas.
- El Ministro de Desarrollo Social.
- El Director de la Caja de Seguro Social.
- Los Co-Presidentes de la Fundación del Trabajo.
- Tres representantes de los trabajadores.
- Tres representantes de los empleadores.
- Los Secretarios de las Comisiones que integran el Consejo.
- El Secretario General del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

### **Comisión Nacional de Salario Mínimo**

#### **Base Legal**

- Ley No. 67 de 11 de noviembre de 1947, por el cual se adopta el Código de Trabajo. (Gaceta Oficial No. 10.459 de 26 de noviembre de 1947).
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social (Gaceta Oficial No. 16.655 de 27 de julio de 1970).

---

\* Se ajusta el título a la nueva nomenclatura del Ministerio según Ley 42 de 19 de noviembre de 1997.

## **Funciones**

Efectuar las investigaciones, estudios y análisis que sirven de base al Ministerio para la fijación de los Salarios Mínimos, con el objeto de mejorar la actividad industrial, comercial y agrícola a nivel de cada región.

## **Miembros**

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien la preside.
- El Director General de Trabajo.
- El Director del Centro de Desarrollo y Productividad Industrial del Ministerio de Comercio e Industrias.
- Un Representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Dos (2) Representantes de Asociaciones Nacionales de Sindicalistas de Empleadores.
- Tres (3) Representantes de Asociaciones Nacionales de Sindicalistas de Trabajadores.
- Un (1) Representante de la Cámara Panameña de la Construcción (CAPAC).

## **Consejo Técnico de Trabajo Social (\*)**

### **Base Legal**

- Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963, por la cual se reglamenta la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República de Panamá. (Gaceta Oficial No.14.978 de 8 de octubre de 1963).
- Decreto No. 434 de 22 de septiembre de 1965, por el cual se aprueba la organización y funciones del Consejo Técnico de Servicio Social.
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo Bienestar Social. (Gaceta Oficial No. 16.655 de 27 de julio de 1970).
- Ley No. 17 del 23 de julio de 1981, por la cual se deroga el Decreto No. 25 del 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República. (Gaceta Oficial No. 19.371 del 29 de julio de 1981).

---

\* Pendiente propuesta de adscripción al Ministerio de Desarrollo Social, dado que sus funciones son más afines a la naturaleza de esta entidad.

### **Funciones**

Organizar, supervisar y controlar el servicio de la profesión de trabajadores sociales.

### **Miembros**

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien lo preside.
- El Presidente de la Asociación de Trabajadores Sociales de Panamá y dos miembros activos de dicha Asociación.
- Un Trabajador Social que labore en un Organismo Oficial que lleve a cabo programas de trabajo social.
- Un Representante de las agencias privadas que se ocupan de la asistencia social.
- El Asesor Legal del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (con derecho a voz solamente).

### **Comisión para el Adiestramiento y la Formación Profesional**

#### **Base Legal**

- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial No. 16.655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto Ejecutivo No. 13 de 17 de abril de 1990, por medio del cual se nombran los integrantes de la Comisión para el Adiestramiento y la Formación Profesional.

### **Funciones**

Coordinar, examinar y proponer las actividades y programas que se desarrollen en el país relativos a la Formación Profesional y el aprendizaje; emitir opinión sobre los proyectos presentados por las diferentes entidades de Formación Profesional y Aprendizaje; promover los Programas de Adiestramiento por Categoría de Trabajadores y Técnicos.

### **Miembros**

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien la preside.
- El Ministro de Economía y Finanzas.
- El Ministro de Educación.
- El Ministro de Comercio e Industrias.



- Tres (3) Representantes de los Trabajadores.
- Tres (3) Representantes de los Empleadores.
- Dos (2) representantes de la Universidad de Panamá.
- Tres (3) Representantes de los Artesanos Independientes.
- Tres (3) Representantes de los Productores Agropecuarios.

### **Comisión de Trabajo Marítimo**

#### **Base Legal**

- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial No. 16.655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto Ejecutivo No. 3 de 13 de febrero de 1991, por medio del cual se nombran los integrantes de la Comisión de Trabajo Marítimo.

#### **Funciones**

Reafirmar entre los Trabajadores del Mar los principios de soberanía y fomentar e impulsar el mejoramiento cultural, profesional, económico y la seguridad social de los Trabajadores Marítimos.

#### **Miembros**

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien la preside.
- El Director General de Trabajo.
- Cuatro (4) Representantes de los Trabajadores.
- Cuatro (4) Representantes de los Empleadores.
- Dos (2) Representantes del Ministerio de Comercio e Industrias.
- Dos (2) Representantes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Dos (2) Representantes del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Dos (2) Representantes de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Dos (2) Representantes de la Escuela Náutica.

### **Consejo Tripartito sobre Libertad Sindical**

#### **Base Legal**

- Decreto de Gabinete No. 2439 de 16 de julio de 1967, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial No. 16.655 de 27 de julio de 1970).

#### **Funciones**

Velar por la más amplia libertad sindical, principalmente la adecuada aplicación de las normas legales que protegen el derecho de asociación de los trabajadores, basado en los convenios 87 y 98 de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo.

### **Comisión Nacional de Educación Sindical**

Decreto de Gabinete No. 168 de 27 de julio de 1971 por el cual se crea el Seguro Educativo (Gaceta Oficial No. 16,913 del 6 de agosto de 1971).

#### **Funciones**

Determinar el uso de los fondos del Seguro Educativo para la Educación Sindical; realizar la capacitación sindical y el desarrollo de la educación social y económica del trabajador y empleador panameño; aprobar los programas de capacitación o formación que, por intermedio del Instituto Panameño de Estudios Laborales le presenten las organizaciones sociales legalmente reconocidas.

#### **Miembros**

- Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien la preside.
- Rector de la Universidad de Panamá.
- Dos técnicos expertos en Educación Sindical escogidos por el Órgano Ejecutivo.
- Tres representantes de agrupaciones sindicales legalmente constituidas.
- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral y el Rector de la Universidad de Panamá, serán reemplazados en sus ausencias temporales y accidentales por el Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral y el Vicerrector de la Universidad de Panamá, respectivamente.

### **Comité Técnico Interinstitucional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional**

#### **Base Legal**

- Decreto Ejecutivo No. 21 de 2 de abril de 1997, por el cual se crea el Comité Técnico Interinstitucional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional. (Gaceta Oficial No.23,261 de 8 de abril de 1997).

#### **Funciones**

Elaborar, programar y coordinar acciones tendientes a promover mejores condiciones y medio ambiente de trabajo.

#### **Miembros**

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, quien lo presidirá. En su defecto, lo presidirá un representante del Ministerio de Desarrollo Laboral, que expresamente delegue el Ministro de esta Institución.
- Dos (2) funcionarios del Ministerio de Salud.
- Dos (2) funcionarios del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Dos (2) funcionarios del nivel central del Programa de Salud Ocupacional de la Caja de Seguro Social.
- Un (1) funcionario del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- Un (1) funcionario del Ministerio de Comercio e Industria.

### **Comisión Técnica de Barbería y Cosmetología**

#### **Base legal**

- Ley No. 4 de 23 de enero de 1956, se crea la Comisión de Barbería y Cosmetología y se reglamente los oficios de Barberos y Cosmetólogo, modificada por la Ley No. 51 de 31 de enero de 1963.
- Decreto Ejecutivo No. 228 de 3 de julio de 2003, por medio del cual se nombra a la Comisión de Barbería y Cosmetología.

#### **Funciones**

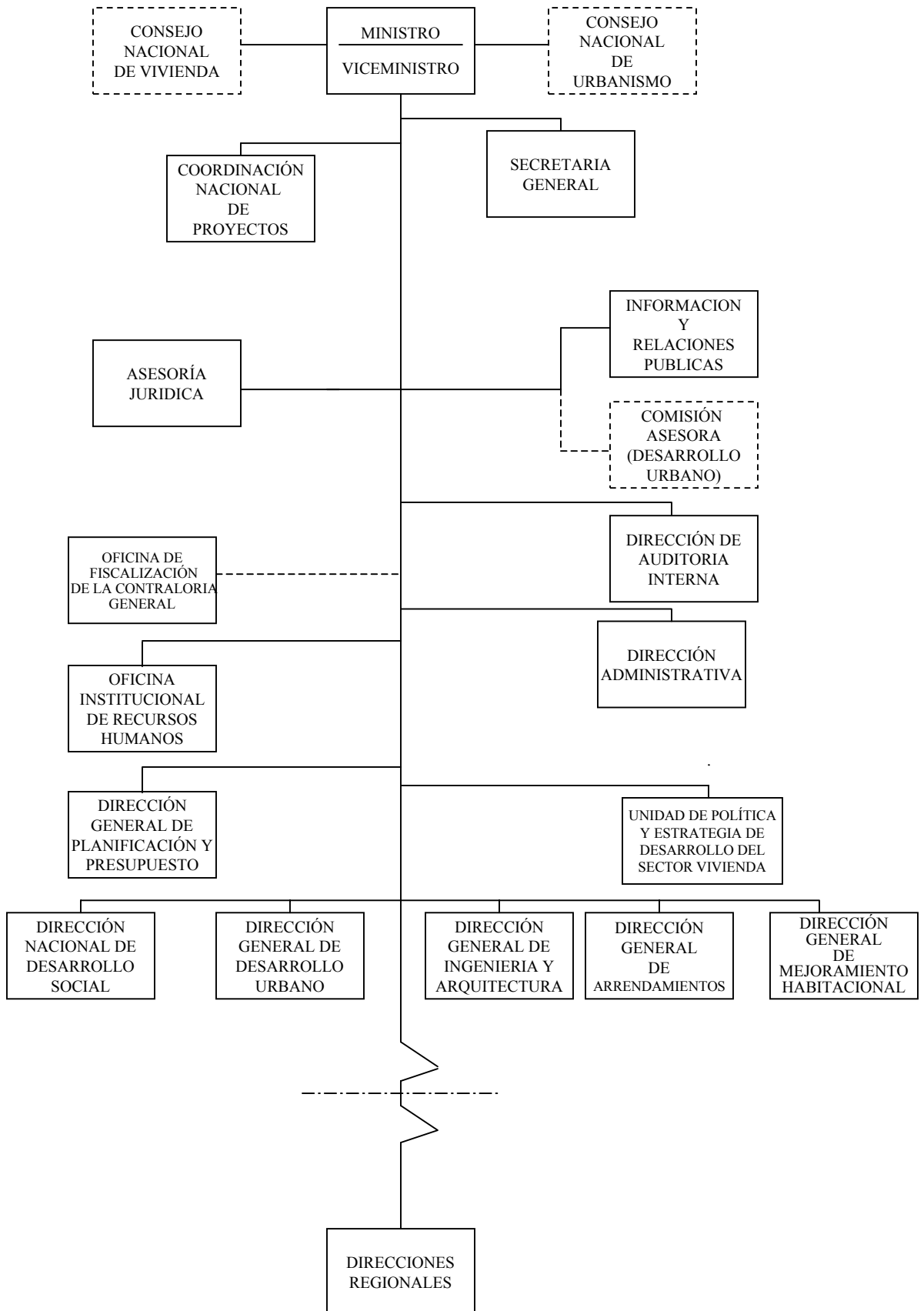
Proteger la mano de obra nacional en el ejercicio de la profesión de Barberos, Cosmetólogos Operarios y Mixtos en la República.

Verificar el cumplimiento de la Ley No.4 de 1956 y la Ley No. 51 de enero de 1963.

**Miembros**

- La Viceministro o el Viceministro, quien lo preside.
- Tres miembros (as) designados (as) por parte de los Sindicatos o Asociaciones de Propietarios de Salones de Belleza, Cosmetología, Operarios y Mixtos, con sus respectivos suplentes.
- Tres miembros (as) designados (as) por parte de los Sindicatos o Asociaciones de Propietarios de Barberías, Operarios y Mixtos, con sus respectivos suplentes.

# MINISTERIO DE VIVIENDA



## **MINISTERIO DE VIVIENDA**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 9 de 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Ministerio de Vivienda. (Gaceta Oficial No. 17.276 de 2 de febrero de 1973).
- Ley No. 93 de 4 de octubre de 1973, por la cual se crea la Dirección General de Arrendamientos (Gaceta Oficial No. 17.456 de 22 de octubre de 1973).
- Decreto Ejecutivo No. 266 de 24 de noviembre de 1994, por el cual se crea la Oficina de Ventanilla Única.
- Decreto Ejecutivo No. 81 de 21 de diciembre de 1995, por el cual se crea la Dirección General de Mejoramiento Habitacional.
- Decreto Ejecutivo No. 19 de 23 de febrero de 1999, por el cual se crea la Oficina Institucional de Recursos Humanos (Gaceta Oficial No. 23,743 de 1 de marzo de 1999).
- Decreto Ejecutivo No. 4 de 20 de marzo de 2002, mediante el cual se crea la Unidad de Información Estadística e Indicadores del Ministerio de Vivienda.
- Ley No. 39 de 5 de agosto de 2002, mediante la cual se crea el Departamento de Propiedad Horizontal (Gaceta Oficial No. 24,613 de 8 de agosto de 2002).

### **OBJETIVO**

Establecer, coordinar y asegurar la ejecución de la política nacional de vivienda y de desarrollo urbano a nivel nacional destinada a proporcionar el goce de este derecho a toda la población especialmente a los sectores de menor ingreso.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Producir políticas, planes, normas y acciones que promuevan y/o faciliten el desarrollo de proyectos habitacionales de construcción; regular el desarrollo urbano y mejoramiento de vivienda de interés social en todo el país; reglamentar los cánones de arrendamiento y depósitos para brindar protección a los arrendatarios; y otorgar incentivos a la inversión privada para el otorgamiento de financiamiento para viviendas a nivel nacional.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO**

#### **Ministro (\*)**

#### **Viceministro**

Colaborar directamente con el Despacho del Ministro en el ejercicio de sus funciones; actuar en nombre del Ministerio por delegación de funciones según lo establece la Ley.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Secretaría General**

Coordinar las relaciones del Ministerio con otras instituciones y aquellos asuntos que por delegación del Despacho del Ministro han sido recomendados.

#### **Coordinación Nacional de Proyectos**

#### **Objetivo**

Coordinar todas las acciones, a fin de garantizar la ejecución de los programas y proyectos habitacionales que realiza la Institución a nivel nacional, tanto con los fondos internos, como con los fondos provenientes de los préstamos llevados a cabo con entidades financieras internacionales, tal como se establece en la Resolución N°.170-99, del 7 de octubre de 1999.

#### **Funciones**

Coordinar y supervisar la adecuada gestión de los programas y actividades inherentes a los compromisos de la Institución con organismos de créditos internacionales, en los aspectos económicos y administrativos; velar para que las soluciones habitacionales consignadas en los programas con organismos internacionales lleguen a los beneficiarios, en forma transparente, completa y en el menor plazo posible; mantener constante comunicación con las unidades operativas de la Institución en las Direcciones Regionales, para monitorear la adecuada marcha de los programas financiados por organismos internacionales; participar en la adecuación de normas y procedimientos contables, financieros y presupuestarios requeridos para el control de los recursos.

---

\* Ver Ministerio de Estado

## **NIVEL ASESOR**

### **Asesoría Jurídica**

#### **Objetivo**

Orientar, recomendar, opinar en temas 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**

Asesorar al Despacho Superior en las consultas de carácter jurídico y de naturaleza oficial que se le sometan; 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.

### **Información y Relaciones Públicas**

#### **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.

#### **Función**

Asesorar al Despacho Superior en la orientación y divulgación de la política del Ministerio; divulgar todos los proyectos, programas y planes que en cumplimiento de sus funciones desarrolle o se proponga desarrollar el Ministerio, a fin de mantener una proyección constante de los mismos ante la comunidad.

### **Comisión Asesora ( de Desarrollo Urbano)**

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



## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Auditoría Interna**

##### **Objetivo**

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

##### **Función**

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de fiscalización, custodia y manejo de los fondos de la Institución en base a las normas, principios y procedimientos vigentes.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección 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.

##### **Función**

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los servicios administrativos que demande la ejecución de los programas del Ministerio; elaborar planes y programas de trabajo que satisfagan las necesidades de tipo administrativo exigidas por las diversas unidades de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Desarrollo Institucional; Contabilidad; Tesorería; Servicios Generales; Compras; Transporte y Talleres; Seguridad y Comunicaciones; Informática; Mantenimiento Interno; y Almacén Central.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

##### **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

---

\* Ver Contraloría General de la República

materializar las políticas de Recursos Humanos y coadyuvar en el desarrollo de la misión Institucional.

### **Función**

Planificar, organizar y coordinar las actividades inherentes a la administración y desarrollo de programas de recursos humanos de la Institución; y cumplir y hacer cumplir los reglamentos establecidos por la Dirección de la Carrera Administrativa de acuerdo a la Ley 9 de 1994.

## **NIVEL TÉCNICO**

### **Dirección General de Planificación 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.

#### **Función**

Participar en la formulación de políticas específicas en temas de vivienda dentro de los lineamientos de la Política nacional de vivienda establecida; participar en la preparación del Presupuesto de Inversiones y Funcionamiento de la Institución; negociar la adquisición de las tierras que se requieran para desarrollar los proyectos de viviendas; coordinar las actividades inherentes en el proceso de generación de hipotecas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Información Estadística e indicadores; Coordinación General de Hipotecas; Departamento de Planificación; y Departamento de Presupuesto.

### **Unidad de Política y Estrategia de Desarrollo del Sector Vivienda**

#### **Objetivo**

Promover la Política y Estrategia Nacional de Vivienda.

#### **Funciones**

Contratar estudios especializados sobre temas claves en diálogo con el Banco Interamericano de Desarrollo y desarrollar propuestas borrador de la Política de Vivienda para el país, y otras acciones que sobre este tema sean requeridas por el Ministerio de Vivienda; promover la discusión de las propuestas de Políticas de Vivienda en foros que reúnan al sector público y la Sociedad Civil; basados en los avances de estos foros, proponer una Política de Vivienda a nivel nacional, e incluir las recomendaciones

tendientes a la elaboración de un plan acción para atacar cuellos de botellas claves en el sector Vivienda, así como la creación de una estructura institucional, para acompañar y dar seguimiento a estos esfuerzos.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección Nacional 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.

#### **Función**

Participar en la preparación, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y propuestas habitacionales; 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; procesar las solicitudes de vivienda de manera que se permita la asignación y adjudicación de las solicitudes habitacionales de acuerdo a los procedimientos o criterios formalmente establecidos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de Evaluación y Adjudicación; Traslados y Reubicaciones–Acción Comunitaria; Análisis Social; e Investigación Social.

### **Dirección General 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.

#### **Función**

Proponer normas y reglamentaciones sobre desarrollo urbano y vivienda; recomendar la aprobación de planes y proyectos de vivienda y de desarrollo urbano en el país, tanto de carácter público como privado; preparar los planes para el desarrollo armónico y ordenado de los centros urbanos del país; realizar estudios para la definición de la Política Nacional de Desarrollo Urbano y aquellos que permitan el diseño de normas, sistemas y tecnología apropiada, orientadas a la reducción de costos de construcción; y representar al Ministerio

de Vivienda en el área ambiental e incorporar la variable ambiental en las políticas, planes y programas del sector, velar por la aplicación correcta y efectiva del proceso de evaluación de impacto ambiental en el sector.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Urbanismo; Unidad Ambiental Sectorial; Oficina de Ventanilla Única; Unidad de Cartografía; Subdirección de Urbanismo, con los Departamentos de Planificación Vial; Planificación y Control de Asentamientos Informales; Planificación de Centros Urbanos; y Planificación Metropolitana; Subdirección de Coordinación Técnica, con los Departamentos de Trámites; Investigaciones Urbanas; y Departamento de Propiedad Horizontal.

### **Dirección General de Ingeniería y Arquitectura**

#### **Objetivo**

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

#### **Función**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de construcción, inspección, agrimensura, diseño y desarrollo de planos de acuerdo a los diferentes proyectos a ejecutar; realizar el diseño y desarrollo de planos de urbanización y vivienda de los diferentes proyectos del Ministerio; realizar planos y cálculos estructurales, sanitarios pluviales, de vialidad y otros de acuerdo a los diseños arquitectónicos; preparar las especificaciones de las urbanizaciones y viviendas; efectuar presupuestos de construcción y llevar registro de costos de los diferentes proyectos; coordinar trabajos en casos de eventualidades, tales como: incendios, inundaciones, vientos huracanados y otros.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Ingeniería; Arquitectura; Inspección; Construcción; y de Agrimensura.

### **Dirección General de Arrendamientos**

#### **Objetivo**

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

#### **Funciones**

Proponer normas y reglamentaciones sobre los cánones en concepto de arrendamiento y depósitos de garantía; realizar estudios e investigaciones y preparar programas, informes relacionados con la vivienda y demás locales de arrendamientos; tramitar y decidir quejas y conflictos entre los arrendatarios y arrendadores; suministrar a los arrendadores, previo el

pago de suma que se fije, tipos de contratos de arrendamiento preparados por el Ministerio de Vivienda; revisar, controlar y llevar un registro riguroso de todos los contratos de arrendamiento; autorizar el alza de los cánones de arrendamientos y aprobar certificaciones de impuestos de inmuebles con sujeción a las disposiciones de la Ley.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Recursos y Normas; Registros de Contratos; Recaudación; Condona y Rehabilitación; y de Descuento Obligatorio; y las Comisiones de Viviendas.

### **Dirección General 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.

#### **Función**

Dirigir y supervisar la ejecución del Programa de Mejoramiento Habitacional a nivel nacional; captar la demanda y procesar las solicitudes de préstamos de materiales; coordinar con la Dirección General de Ingeniería y Arquitectura la realización de investigaciones sobre “tecnología apropiada” para programas de viviendas en áreas rurales y urbanas; controlar el movimiento del material del programa a nivel nacional y la recuperación económica de los préstamos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Trabajo Social; Técnico; y de Análisis de Préstamos.

### **Direcciones Regionales**

#### **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.

#### **Función**

Organizar, dirigir, coordinar y asegurar el desarrollo y ejecución de la política nacional de vivienda y desarrollo urbano del Ministerio a nivel regional.

Existen Direcciones Regionales en: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Herrera, Los Santos, Panamá Este, Panamá Oeste; y Veraguas.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Vivienda

### **Relaciones Intrasectoriales**

Banco Hipotecario Nacional.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio de Gobierno y Justicia, Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, Caja de Seguro Social, Caja de Ahorros, Instituto Nacional de Cultura, Autoridad Nacional del Ambiente, Contraloría General de la República, Municipios y Ministerio de Gobierno y Justicia (Cuerpo de Bomberos de Panamá).

## **ORGANISMOS QUE PRESIDE EL MINISTRO**

### **Consejo Nacional de Vivienda**

#### **Base Legal**

- Ley No. 22 de 29 de julio de 1991, mediante la cual se crea el Consejo Nacional de Vivienda (Gaceta Oficial No. 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**

Formular recomendaciones al Plan Nacional de Vivienda, coordinar la participación de entes públicos y privados en la ejecución y financiamiento de los programas habitacionales que se desarrollen con recursos del Fondo de Ahorro Habitacional; actuar como organismo directivo y cuerpo administrativo superior del Fondo de Ahorro Habitacional y de la Dirección Ejecutiva del Consejo; recomendar a la Superintendencia de Bancos las tasas de interés aplicables a los préstamos que se otorguen con los recursos del fondo de ahorro habitacional; proponer al Órgano Ejecutivo modificaciones periódicas a los montos establecidos por los distintos sectores de asistencia en base a razones socio-económicas, financieras, técnicas y presupuestaria.

### **Miembros**

- El Ministro de Vivienda, quien lo preside en representación del Órgano Ejecutivo;
- El Ministro de Economía y Finanzas;
- El Presidente de la Comisión de Vivienda de la Asamblea Legislativa;
- Un Representante del Banco Hipotecario, propuesto por la Asociación Bancaria Nacional;
- Un Representante de los Promotores y Contratistas de Vivienda, propuesto por la Cámara Panameña de la Construcción (CAPAC);
- Un Representante del sector laboral propuesto por las Centrales o Confederaciones de trabajadores existentes en el país;
- Un Representante de las Asociaciones Cooperativas de Vivienda, propuesto por el Consejo Nacional de Cooperativas hasta tanto se constituya la Federación de Cooperativas de Vivienda;
- Con excepción de los Representantes del Sector público, el resto de los miembros del Consejo Nacional de Vivienda, será designado por el Presidente de la República.

### **Consejo Nacional de Urbanismo**

#### **Base Legal**

- Decreto Ejecutivo No. 44 de 25 de junio de 1999, por el cual se crea el Consejo Nacional de Urbanismo (Gaceta Oficial No. 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**

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; 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.

**Miembros**

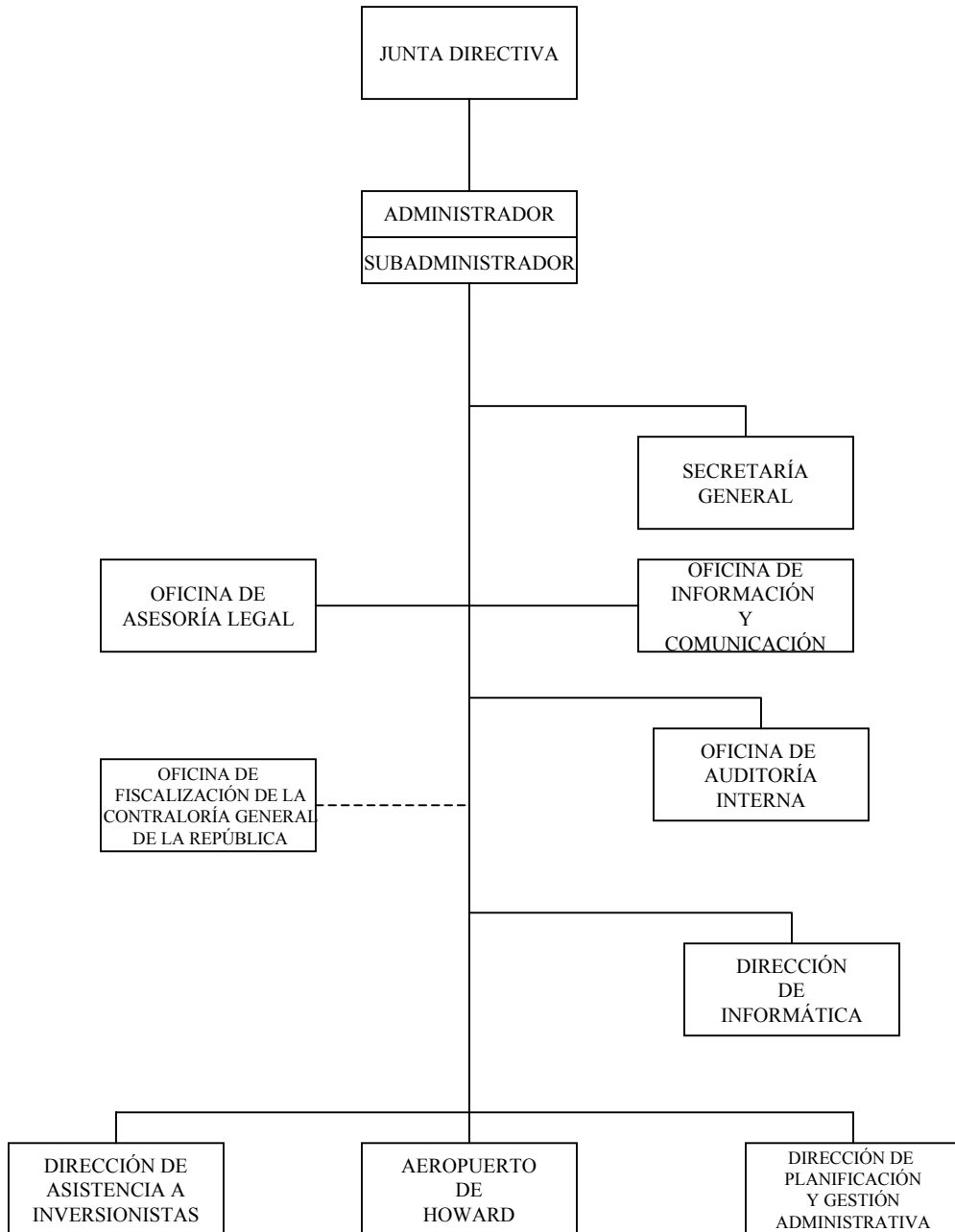
- El Ministro de Vivienda quien lo preside;
- El Ministro de la Presidencia;
- El Ministro de Obras Públicas;
- El Administrador de la Autoridad Nacional del Ambiente;
- El Director de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre;
- El Director de Desarrollo Urbano, en su calidad de Secretario Técnico, quien tendrá derecho solo a voz.



## **B. INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

## **5. NIVEL OPERATIVO - EJECUTOR**

# AGENCIA DEL ÁREA ECONÓMICA ESPECIAL PANAMÁ - PACÍFICO



## **AGENCIA DEL ÁREA ECONÓMICA ESPECIAL PANAMÁ-PACÍFICO**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, por la cual se establece el Área Económica Especial Panamá-Pacífico, se crea un régimen especial para su establecimiento y operación y una autoridad autónoma del Estado, denominada Agencia del Área Económica Especial Panamá-Pacífico, para su administración (Gaceta Oficial No. 25.103-A de 28 de julio de 2004).

### **OBJETIVO**

Aplicar el régimen que crea el Área Económica Especial Panamá-Pacífico, regular las actividades que se desarrollen en la misma y establecer los parámetros para la contratación de empresas de prestigio y reconocimiento internacional orientadas a la planificación, desarrollo y promoción de dicha área.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Administrar, dirigir, operar y desarrollar el Área Panamá-Pacífico; recomendar al Órgano Ejecutivo las medidas y acciones que sean necesarias o convenientes para el fomento y desarrollo del Área Panamá-Pacífico; llevar el Registro Oficial de Empresas establecidas en el Área Panamá-Pacífico, así como de sus residentes; regular las actividades de las personas naturales o jurídicas que se establezcan dentro del Área Panamá-Pacífico, así como de los trabajadores, visitantes y residentes; promover y desarrollar el Área Panamá-Pacífico, a fin de lograr el establecimiento de empresas inversionistas y desarrollar cualesquiera infraestructuras o instalaciones requeridas para lograr estos objetivos; imponer las sanciones administrativas o pecuniarias a las Empresas del Área Panamá-Pacífico, al Desarrollador u Operador, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, en los reglamentos y normas que se dicten en su desarrollo y en los Contratos del Desarrollador y/o Operador del Área Económica Especial Panamá-Pacífico; establecer y cobrar las tarifas, derechos, contribuciones o tasas por cualesquier servicios que brinde la Agencia; establecer, adoptar o aprobar el Plan Maestro de Uso de Tierras y el Plan de Zonificación Detallado, ejecutarlos de ser así requerido y aprobar sus modificaciones; coordinar sus actividades con las entidades públicas y privadas correspondientes, para armonizar el desarrollo del Área Panamá-Pacífico; custodiar, conservar y administrar los bienes del Área Panamá-Pacífico; celebrar actos, operaciones y contratos para la prestación de todo tipo de servicios, obras, asistencia técnica, adquisición de equipos y suministro, construcción de infraestructuras e instalaciones, así como todo lo requerido para el buen funcionamiento de la Agencia y el desarrollo del Área Panamá-Pacífico; contratar bajo las modalidades de arrendamiento, venta, concesión, fideicomiso, cesión, usufructo, uso temporal, custodia e hipoteca y demás formas de disposición de bienes, salvaguardando

siempre los intereses del Estado; dictar su reglamento interno; resolver las reclamaciones y recursos presentados por las personas naturales y jurídicas establecidas en el Área Panamá-Pacífico contra la Agencia, agotando así la vía gubernativa, sin perjuicio de las acciones jurisdiccionales que legalmente correspondan.

## **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

### **Junta Directiva**

#### **Funciones**

Formular las políticas, proyectos y programas para cumplir sus fines; aprobar y reglamentar el plan financiero trianual, el proyecto de presupuesto anual y los proyectos de planes y programas de la Agencia, que sean elaborados por el Administrador; establecer las directrices generales para el buen funcionamiento de la Agencia; adoptar las políticas administrativas, científicas y tecnológicas que promuevan y aseguren la eficiencia operativa de la Agencia y la competitividad del Área Panamá-Pacífico; adoptar todas las medidas que estime convenientes para la organización y funcionamiento de la Agencia y el Área Panamá-Pacífico; autorizar la celebración de actos, operaciones, convenios y contratos para la prestación de todo tipo de servicios, obras, asistencia técnica, adquisición de equipos, suministro, construcción de infraestructuras e instalaciones, así como todo lo requerido para el buen funcionamiento de la Agencia y el desarrollo del Área Panamá-Pacífico, por una cuantía superior a los setecientos cincuenta mil balboas (B/.750,000.00), de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley que crea la Agencia; autorizar la contratación de toda clase de arrendamiento, venta, concesión, permuta, fideicomiso, dación en pago, cesión, usufructo, uso temporal, custodia e hipoteca, y demás formas de disposición de bienes, salvaguardando siempre los intereses del Estado, por una cuantía superior a los setecientos cincuenta mil balboas (B/.750,000.00), de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley que crea la Agencia; considerar, modificar y aprobar el proyecto propuesto por el Administrador sobre el monto de las tasas, derechos y contribuciones que la Agencia cobrará por los servicios que preste, así como su reglamentación, todo lo cual será publicado en la Gaceta Oficial.; dictar su propio Reglamento Interno, el cual debe incluir las reglas de convocatoria a reuniones, la toma de decisiones, el quórum, asuntos secretariales y de informes, entre otros asuntos; resolver en última instancia las reclamaciones y recursos legales contra los actos proferidos en primera instancia por el Administrador, agotándose así la vía administrativa; designar a los auditores externos de que trata el artículo 11 de la Ley de creación de la entidad; aprobar o rechazar los planes de uso de tierras y de zonificación del Área Económica Especial Panamá-Pacífico, así como los ajustes a los ya existentes, propuestos por el Desarrollador o por la Dirección de Asuntos de Planificación, Desarrollo y Ambiente; revisar y aprobar los estados financieros auditados; aprobar el Reglamento Interno de la Agencia, así como los reglamentos administrativos requeridos para su funcionamiento; rendir informes trimestrales y un informe consolidado anual al Órgano Ejecutivo y a la Asamblea Nacional, sobre las actividades de la Agencia y la ejecución presupuestaria, y remitir copia a la Contraloría General de la República.

### **Miembros**

- Dos (2) Directores designados por el Órgano Ejecutivo.
- Dos (2) Directores representantes de las Empresas del Área Panamá-Pacífico, los cuales serán escogidos según propuesta presentada por la Asociación de Empresas del Área Panamá-Pacífico.
- Un (1) Director proveniente del sector empresarial panameño, escogido por el Órgano Ejecutivo de entre los candidatos propuestos por la Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá y el Consejo Nacional de la Empresa Privada. Para estos efectos, cada uno de dichos gremios propondrá un candidato.
- Un (1) Director representante del sector laboral, escogido por el Órgano Ejecutivo entre los candidatos propuestos por las centrales obreras con personería jurídica, inscritas en el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Un (1) Director representante de la Asociación de Usuarios de la Zona Libre de Colón, escogido por el Órgano Ejecutivo de una terna propuesta por dicha Asociación.

### **Administrador**

#### **Funciones**

Proponer a la Junta Directiva la aprobación del Reglamento Interno de la Agencia, así como de los reglamentos administrativos requeridos para su funcionamiento; establecer la organización y, en general, atender la gestión diaria de negocios y actividades de la Agencia; aprobar y expedir los registros de Empresas y residentes que deseen establecerse en el Área Panamá-Pacífico, así como ordenar la revocación, suspensión o cancelación de los registros para el establecimiento y operación de Empresas y residentes en el Área Panamá-Pacífico; presentar anualmente ante la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual, el plan financiero trianual y los proyectos de planes y programas de la Agencia; presentar a la Junta Directiva un informe anual sobre la administración y las actividades en el Área Panamá-Pacífico y los informes que ésta le solicite; presentar a la Junta Directiva el proyecto de Reglamento de Clasificación de Cargos y Posiciones, Normas de Contratación de Personal de la Agencia y Escala Salarial; nombrar e instalar los órganos de asesoría, consulta, ejecución y coordinación que la Agencia estime convenientes, previa autorización de la Junta Directiva y de acuerdo con el Reglamento Interno de la Agencia; nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar y remover a los funcionarios de la Agencia; fiscalizar el debido cumplimiento de todos los contratos celebrados con la Agencia; presentar, para la aprobación de la Junta Directiva, el proyecto sobre el monto de las tasas, derechos y contribuciones que la Agencia cobrará por los servicios que preste, así como su reglamentación; informar a la Junta Directiva sobre la celebración de los contratos conforme sus facultades; autorizar, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de creación de la entidad, la celebración de actos, operaciones, convenios y contratos para la prestación de todo tipo de servicios, obras, asistencia técnica, adquisición de equipos, suministro,

construcción de infraestructuras e instalaciones, así como todo lo requerido para el buen funcionamiento de la Agencia y el desarrollo del Área Panamá-Pacífico, por una cuantía de hasta setecientos cincuenta mil balboas (B/.750,000.00); autorizar, de conformidad con el artículo 13 de la Ley que crea la Agencia, la contratación bajo toda clase de arrendamiento, venta, concesión, permuta, fideicomiso, dación en pago, cesión, usufructo, uso temporal, custodia, hipoteca y demás formas de disposición de bienes, salvaguardando siempre los intereses del Estado, por una cuantía de hasta setecientos cincuenta mil balboas (B/.750,000.00); recaudar y fiscalizar los derechos, tasas, contribuciones y otros conceptos que deban pagar los contribuyentes y usuarios de la Agencia; representar a la Agencia en cualquier acción y gestión judicial o administrativa; ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos de la Agencia; celebrar los acuerdos de entendimiento con las entidades públicas que tienen funciones compartidas con la Agencia.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Funciones**

Planear, organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo a la Junta Directiva y apoyar a la Administración en los aspectos inherentes a la gestión institucional, específicamente en las tareas que le sean delegadas; coordinar la comunicación y mantener los vínculos necesarios entre la Junta Directiva, la Administración, unidades administrativas de la institución y organismos externos públicos y privados, dando seguimiento a las acciones, instrucciones y decisiones emanadas de la Junta Directiva, en los niveles correspondientes; coordinar el suministro de la documentación relacionada con los programas, proyectos, actividades o trámites hacia la Junta Directiva, y el seguimiento de la documentación emanada sobre el particular, apoyando a la Administración en las gestiones respectivas; dar seguimiento a las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas de la Institución, de acuerdo a indicaciones específicas del Despacho Superior, además de informarle sobre el estado de ejecución de las mismas; remitir a los organismos de autorización y aprobación (Ministerio de Economía y Finanzas, Consejo Económico Nacional, Consejo de Gabinete) la información relacionada con el trámite oficial de los proyectos o gestiones que adelanta la Agencia, dando seguimiento a las acciones emanadas de ello; asistir a las reuniones de la Junta Directiva; ejercer las demás funciones y atribuciones que señale esta Ley y sus reglamentos y normas, así como otras normas legales, los reglamentos de la Agencia, y las que autoricen el Órgano Ejecutivo o la Junta Directiva.

## **NIVEL ASESOR**

### **Oficina de Asesoría Legal**

#### **Funciones**

Preparar para la consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Agencia, las disposiciones legales, reglamentos y normas que deban regir las actividades de la Institución; asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Agencia, en aspectos legales relacionados con la dinámica de trabajo de la entidad (tratados, leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, licitaciones, entre otros); evaluar los documentos legales (tratados, leyes, decretos, contratos, convenios, concesiones, resoluciones, licitaciones y otros) requeridos para el trámite de los negocios institucionales, emitiendo opinión conforme derecho para que se efectúen las acciones pertinentes; absolver consultas y generalidades legales de competencia de la Junta Directiva, la Administración y las unidades administrativas de la Agencia; dar seguimiento a todos los contratos firmados en la Agencia, verificando el cumplimiento de todas las condiciones contractuales, asesorándose con las unidades administrativas correspondientes en relación con los aspectos administrativos, técnicos, económicos y financieros acordados; confeccionar y tramitar las adendas a los contratos o apoyar técnicamente con información que colabore en la atención de acciones legales por incumplimiento de los contratos; participar en la solución de controversias o problemas que surjan por actividades de construcción entre los constructores, propietarios, arrendatarios o concesionarios de la AAEEPP; dar seguimiento a la entrega de los documentos financieros de los proyectos, a Planificación y Gestión Administrativa por parte de los propietarios, arrendatarios o concesionarios, en las condiciones y periodos establecidos en los contratos.

### **Oficina de Información y Comunicación**

#### **Funciones**

Asesorar oportunamente, en materia de información y relaciones públicas, a la Administración y a los directores o directoras, jefes o jefas de oficinas institucionales u otra instancia que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera; planear, organizar y dirigir la actividad informativa institucional, tanto externa (aspectos de coordinación con el Gobierno Central, relaciones con la comunidad y con los medios de comunicación), como interna; planear, organizar y dirigir las relaciones públicas institucionales, tanto externa como internamente, en lo tocante a la Agenda de Trabajo de la Administración, participación en eventos feriales nacionales dando información al público en general sobre las actividades de la Agencia; coordinar las giras y visitas al AEEPP, promovidas por organismos estudiantiles, internacionales o grupos de la sociedad civil; producir noticiero de televisión y de radio, dando a conocer las diferentes actividades que lleva a cabo la Agencia; divulgar todas las acciones que aprueba la Junta Directiva de la Agencia.



## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Oficina de Auditoría Interna**

##### **Funciones**

Coordinar la revisión de los registros contables, órdenes de compras, fondos especiales, estados financieros y la realización de arqueos de caja, inspecciones e inventarios de equipo y materiales, según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República; establecer mecanismos de control para la adecuada utilización de las partidas y recursos asignados a las diferentes unidades administrativas de la institución, de conformidad con el Presupuesto Anual y el Plan Financiero Trienal aprobado por la Junta Directiva; elaborar informes de auditoría según las normas y procedimientos vigentes; verificar que la documentación comprobada de los ingresos y egresos institucionales cumplan con las normas y requisitos fiscales; planificar y coordinar el Plan Anual de las actividades a realizar, tomando como base los objetivos de la Agencia y del Área Económica Especial Panamá-Pacífico; evaluar los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno que se realicen en la Agencia y en el Área Económica Especial Panamá-Pacífico; ejercer las demás funciones y atribuciones que señale esta Ley y sus reglamentos y normas, así como otras normas legales, los reglamentos de la Agencia, y las que autoricen el Órgano Ejecutivo o la Junta Directiva.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Informática**

##### **Objetivo**

Administrar y dar un servicio eficiente de informática a todas las unidades administrativas de la Agencia, a fin de satisfacer los requerimientos tecnológicos de éstas, propiciando un adecuado desempeño y un flujo permanente de información ágil y confiable.

##### **Funciones**

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el desarrollo e implantación de sistemas de información, de comunicación, de base de datos y de apoyo técnico a las unidades administrativas de la entidad; evaluar y proponer cambios a los sistemas de información diseñados para la Agencia, además de brindar asesoría técnica en cuanto al diseño, programación, instalación y mantenimiento de los softwares y hardwares, diversos, existentes en la Agencia; coordinar la aplicación de normas, procedimientos, metodologías, políticas de seguridad, controles internos y externos, que faciliten la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de los sistemas

\* Ver Contraloría General de la República.

sistemas de información; dar seguimiento a la aplicación de los estándares informáticos internacionales que garanticen el cumplimiento de los objetivos de competitividad y calidad de ambiente de negocios que debe ofrecer el Área Económica Especial Panamá-Pacífico; desarrollar, normalizar y mantener toda la tecnología informática institucional; desarrollar, custodiar y mantener todos los bienes y servicios informáticos de la Agencia, promoviendo su uso adecuado y eficiente.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Análisis y Programación, de Comunicación y Redes; y de Soporte Técnico.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección de Asistencia a Inversionistas**

#### **Objetivos**

Preparar y desarrollar los planes y estrategias de promoción de la Agencia, a nivel nacional e internacional, desarrollando las estrategias a seguir; facilitar en coordinación con las unidades administrativas internas y otras entidades gubernamentales, el establecimiento y operación de desarrolladores, operadores y empresas en el Área Económica Especial Panamá-Pacífico, de forma tal, que se contribuya al desarrollo económico del país; y implementar las estrategias de mercadeo que promuevan los bienes que existen a disposición para la venta, arrendamiento o concesión, mediante el efectivo uso de las diferentes herramientas de mercadotecnia, a nivel nacional e internacional, de manera que se logre un mayor rendimiento de las áreas y los mejores beneficios para el país.

#### **Funciones**

Asesorar a los inversionistas para cumplir con los requisitos exigidos para la obtención del registro de empresas; asesorar oportunamente, en el tema de mercadeo, a la Administración, participando en el diseño de estrategias para la colocación de los bienes, de acuerdo con la política económica del Estado; asesorar y facilitar en coordinación con las unidades administrativas internas y otras entidades gubernamentales, el establecimiento y operación de desarrolladores, operadores y empresas en el Área Económica Especial Panamá-Pacífico, de forma tal, que se contribuya al desarrollo económico del país; mantener un registro actualizado de las empresas en el Área Económica Especial Panamá-Pacífico; programar y dar seguimiento al trámite pertinente, que las empresas por establecerse o establecidas en el Área Económica Especial Panamá-Pacífico, así como a los trabajadores que laboren en ellas, deben realizarse para la aprobación de los permisos, licencias, registros, visas y demás aprobaciones requeridas por las entidades públicas y privadas que forman parte del Sistema Integrado de Trámites (Ventanilla Única) en el AEEPP; organizar y facilitar la atención y los trámites laborales, migratorios y de seguridad social de manera eficiente y expedita, a fin de garantizar un adecuado funcionamiento a las empresas que operan en el Área Económica Especial Panamá-Pacífico y a los trabajadores que prestan servicio en la misma; atender los trámites en materia de planificación urbana y

desarrollo para asegurar el cumplimiento y aplicación del marco regulatorio; administrar los contratos del sector económico, a partir de su fase de ejecución, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los contratistas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Promoción de Inversiones con los Departamentos de Inversiones y Mercadeo y la Subdirección de Trámites y Registro de Empresas con los Departamentos de Registro de Empresas, y de Sistema Integrado de Trámites (Ventanilla Única).

### **Aeropuerto de Howard**

#### **Objetivo**

Administrar las operaciones aeroportuarias de acuerdo a las normas y procedimientos existentes, manteniendo en óptimas condiciones las instalaciones y equipos relacionados con estas operaciones y aplicando las normas y procedimientos de seguridad, tanto de la navegación aérea como del Aeropuerto.

#### **Funciones**

Promover la comercialización de los activos que forman parte del complejo aeroportuario del AEEPP; planear y organizar las operaciones aeroportuarias desarrollando los procedimientos requeridos para su eficiente y efectivo funcionamiento considerando todos los aspectos de seguridad aérea involucrados en la operación del Aeropuerto; preparar y ejecutar los programas de mantenimiento de las instalaciones, estructuras y equipos del Aeropuerto para mantenerlos en óptimas condiciones; planear y organizar todo lo relacionado con emergencias, rescate e incendios en las aeronaves y estructuras, preparando los instructivos correspondientes y adiestrando a los funcionarios involucrados en este tipo de acciones; ejercer todas las demás funciones y atribuciones que señale esta Ley y sus reglamentos, así como otras leyes, los reglamentos de la Agencia, y las que autorice el Órgano Ejecutivo o la Junta Directiva

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Operaciones; Mantenimiento del Aeropuerto; y de Protección y Seguridad Aérea.

### **Dirección de Planificación y Gestión Administrativa**

#### **Objetivo**

Propiciar el desarrollo del Área Económica Especial Panamá-Pacífico, a través de acciones estratégicas encaminadas al aprovechamiento y uso adecuado del suelo e instalaciones, y mediante programas integrales que consideren los aspectos de zonificación, construcción y reparación de bienes inmuebles, carreteras y los recursos naturales y ambientales del área;

## **Funciones**

Evaluar el impacto del uso de los bienes del AEEPP en el desarrollo económico y bienestar de la sociedad panameña; mantener la integridad física del AEEPP y de los bienes inmuebles existentes en ella; dar seguimiento a las propuestas del Desarrollador u Operador sobre regulaciones diversas relacionadas con aspectos de diseño, zonificación, circulación, ruidos, entre otras, que no sean contrarias a las normas del orden público y proponer a la Junta Directiva su aprobación, modificación o rechazo; aprobar por parte de la Agencia las solicitudes de trabajos de construcción de carreteras y todos los planos sobre construcción de instalaciones, edificaciones, mejoras, ampliaciones y expansiones, urbanizaciones, oficinas, fábricas, depósitos y cualquier infraestructura construida dentro del Área Económica Especial; supervisar las actividades de seguridad y mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución atendiendo oportunamente a las necesidades de reparaciones; facilitar la asistencia técnica al nivel superior sobre la aplicación de políticas y el desarrollo de programas de recursos humanos, dentro de los lineamientos y criterios que establece las disposiciones vigentes; ejercer todas las demás funciones y atribuciones que señale esta Ley y sus reglamentos, así como otras leyes, los reglamentos de la Agencia, y las que autorice el Órgano Ejecutivo o la Junta Directiva.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Planificación y Administración de Bienes con los Departamentos de Planificación, de Ingeniería y de Administración de Bienes; y la Subdirección de Gestión Administrativa con los Departamento de Servicios Administrativos, de Contabilidad; y de Finanzas y Presupuesto.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Industria, Comercio y Turismo

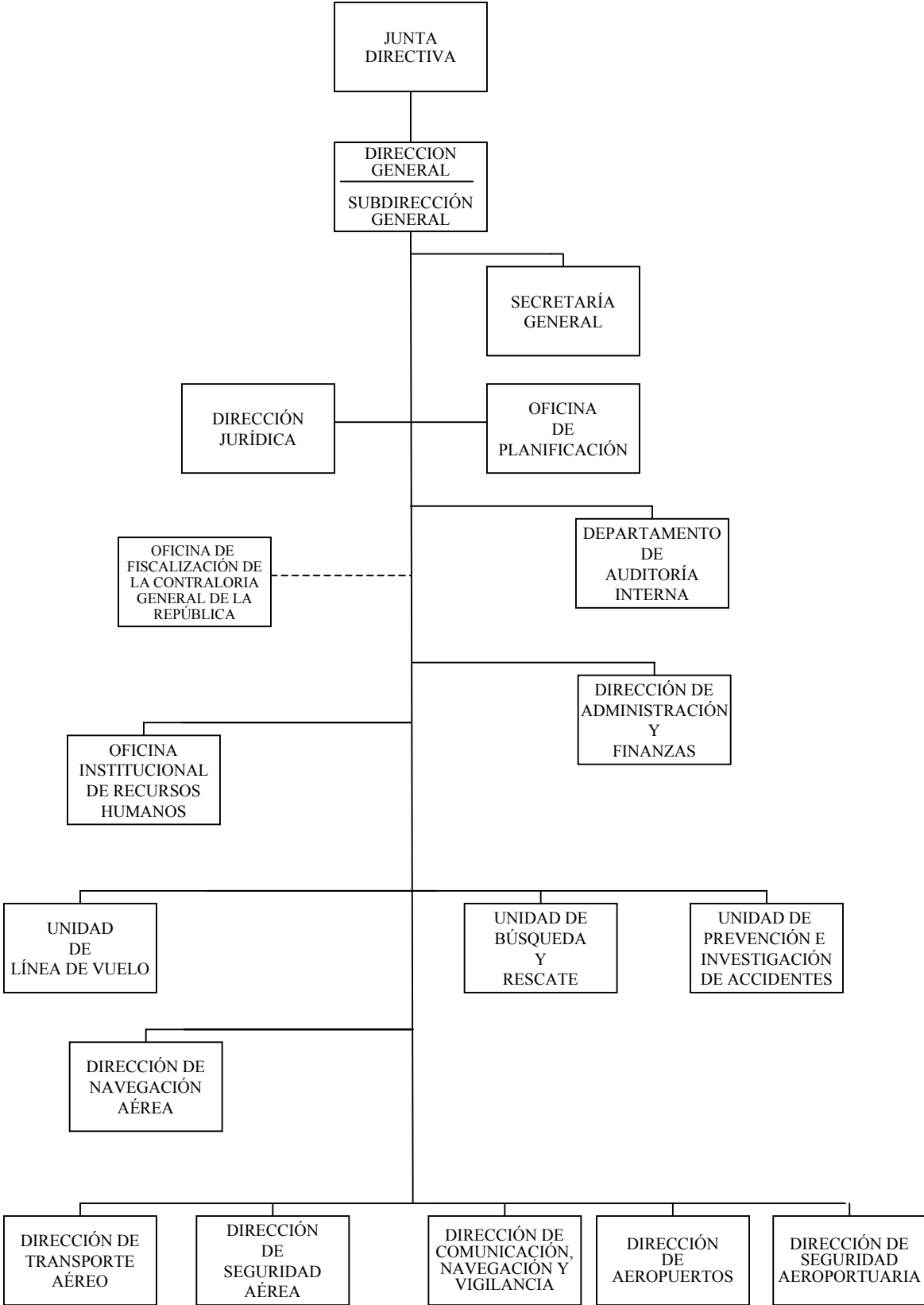
### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Comercio e Industrias, Aeropuerto Internacional de Tocumen, S. A.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de Desarrollo Laboral, Ministerio de Vivienda, Contraloría General de la República, Instituto Panameño de Turismo, Zona Libre de Colón

# AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL



## **AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 21 de 29 de enero de 2003, que regula la Aviación Civil, subroga el Decreto Ley 19 de 1963 y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.24.731 de 31 de enero de 2003).
- Ley No.22 de 29 de enero de 2003, por la cual se deroga el Decreto de Gabinete N° 13 de 1969 y se crea la Autoridad Aeronáutica Civil. (Gaceta Oficial No.24.731 de 31 de enero de 2003).
- Ley No.23 de 29 de enero de 2003, por la cual se dicta el marco regulatorio para la administración de los aeropuertos y aeródromos de Panamá. (Gaceta Oficial No. 24.731 de 31 de enero de 2003).
- Resolución No.030-AL-DG-AAC de 30 de marzo de 2004 por la cual se define la Estructura Organizativa de la Autoridad Aeronáutica Civil y se deja sin efecto la Resolución No.009-AL-DG-AAC de 2 de febrero de 2004.

### **OBJETIVO**

Dirigir y reglamentar los servicios de transporte aéreo, regular y prestar servicios a la navegación aérea, a la seguridad operacional y aeroportuaria, y la certificación y administración de aeródromos, incluyendo su regulación, planificación, operación, vigilancia y control.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Organizar y fiscalizar el uso del espacio aéreo panameño bajo condiciones de equidad, competencia y protección del ambiente, desarrollar, poner en ejecución y revisar periódicamente, para su debida actualización el Plan Nacional de Aviación Civil, que contenga la política de desarrollo e inversiones de la infraestructura aérea nacional, estableciendo las etapas de crecimiento y actualización para los servicios de navegación aérea, infraestructura y seguridad aeroportuaria y cualquier otra materia que deba ser objeto de dicho plan; proporcionar servicios de tránsito aéreo y operar sistemas de ayuda y protección a la navegación aérea; autorizar el ingreso y la permanencia de aeronaves en Panamá; velar por la seguridad de la aviación civil y de los aeropuertos estableciendo y operando un sistema nacional de seguridad aeroportuaria con el objeto de prevenir actos de interferencia ilícita; establecer las condiciones de funcionamiento de los aeropuertos y aeródromos públicos y privados, así como los servicios de escala que se prestan en ellos, por lo que, en consecuencia, queda facultada para autorizarlos, certificarlos, suspenderlos, clausurarlos y administrarlos cuando corresponda; aprobar los planos reguladores de los

aeropuertos y aeródromos y regular el uso del suelo en el entorno de ellos, por razones de seguridad de las operaciones aéreas y por condiciones de ruido de las aeronaves; aprobar el Plan Maestro de Desarrollo Aeronáutico que tendrán que someter a su consideración todos los operadores de aeropuertos y aeródromos públicos o privados en la República de Panamá; otorgar, modificar, suspender y revocar los certificados de operación y sus especificaciones de operaciones a las empresas aéreas comerciales y a quienes corresponda; otorgar, modificar, convalidar, suspender y revocar los certificados de aeronavegabilidad a las aeronaves de matrícula panameña, y otorgar o convalidar certificados-tipo y aceptar las directrices de aeronavegabilidad de los estados de diseño, fabricación y certificación, según corresponda; autorizar, modificar, suspender y revocar la autorización de funcionamiento de fábricas, talleres de mantenimiento y reparación de aeronaves; otorgar, convalidar, suspender y cancelar las licencias al personal aeronáutico que requiera de ellas para el desempeño de sus funciones; otorgar y cancelar matrícula a las aeronaves panameñas, conforme lo establezcan la ley y sus reglamentos; mantener un Registro Aeronáutico Nacional en el cual se inscribirán las licencias del personal aeronáutico, los certificados de aeronavegabilidad, certificados de operación y explotación, certificados de matrícula, certificados de talleres aeronáuticos y otros contratos técnicos; coordinar con el Registro Público los requisitos técnicos que sean necesarios para la inscripción de los actos, hechos y contratos que prescriba la ley, relativos a las aeronaves, y supervisar con dicha entidad su debida actualización; autorizar la formación de aeroclubes y el desarrollo de actividades de aviación deportiva en general; investigar los accidentes e incidentes de aviación, con el objeto de determinar sus causas probables; investigar y sancionar las infracciones a la legislación y reglamentación aeronáutica; adoptar y aplicar como reglamentación nacional, cuando proceda, las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); representar al Estado Panameño ante organismos internacionales vinculados a la actividad aeronáutica y, previa delegación del Órgano Ejecutivo, representarlo en la negociación de convenios bilaterales o multilaterales de transferencia de responsabilidad u otras materias concernientes a sus funciones legales y reglamentarias, sin perjuicio de las atribuciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y de otros organismos del Estado; fijar, cobrar y percibir las tasas y tarifas, derechos y rentas que correspondan por los servicios que preste o suministre y por el uso de sus facilidades, previa aprobación de la Junta Directiva de la Autoridad Aeronáutica Civil; aprobar o registrar las tarifas aéreas de los servicios de transporte aéreo público de pasajeros, correos, carga y carga exclusiva; fiscalizar el estricto cumplimiento de la Ley de Aviación Civil y de la reglamentación que dicte en uso de sus facultades, para lo cual tendrá potestades de inspección permanente de explotadores, aeronaves, fábricas, talleres y personal aeronáutico, establecimientos educativos aeródromos y aeropuertos, en todos los aspectos que así lo requieran; prestar asesoría técnica en materias aeronáuticas a las entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras que requieran de ello; coordinar, regular y garantizar las operaciones de búsqueda y salvamento, a las aeronaves que utilicen el espacio aéreo panameño, así como pactar acuerdos de búsqueda y salvamento con otros Estados u organismos interesados; negociar y aprobar, cuando proceda, acuerdos o actas de entendimientos bilaterales y multilaterales sobre transporte aéreo, sin perjuicio de las atribuciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos del Estado; otorgar, modificar, suspender o cancelar los certificados de explotación por incumplimiento de las condiciones fijadas para su otorgamiento; promover la facilitación en el transporte aéreo nacional e internacional; elaborar e implementar cada cinco años el Plan Maestro de

Desarrollo Aeroportuario; desarrollar y aplicar las disposiciones y fijar el sentido, de manera privativa, del alcance e interpretación de las normas contenidas en la Ley 29 de 1996 en materia de aeronáutica; dictar la reglamentación y normativa necesaria para garantizar la seguridad y eficiencia del sistema de transporte aéreo en Panamá que permita poner en práctica las atribuciones enumeradas anteriormente y, en general, las funciones que esta u otras leyes le asignen.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

##### **Objetivo**

Aprobar e impartir las políticas para el control y fiscalización de los aspectos técnicos, económicos y administrativos de la Aviación Nacional.

##### **Funciones**

Aprobar las políticas y estrategias para el desarrollo del transporte aéreo en Panamá; aprobar el presupuesto de la Autoridad Aeronáutica Civil, de conformidad con las disposiciones constitucionales que rigen el Presupuesto General del Estado; aprobar los planes, programas presentados por el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil; aprobar las tasas, tarifas, derechos y rentas que proponga fijar el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil; coordinar y armonizar las relaciones entre las distintas entidades que integran o intervienen en el transporte aéreo y en la actividad aeronáutica; conocer y resolver los Recursos de Apelación, de Hecho o Revisión Administrativa, interpuestos contra las resoluciones y demás actos del Director General, como Tribunal de Segunda Instancia; aprobar los reglamentos y normas de la Autoridad Aeronáutica Civil, incluyendo su reglamento interno; aprobar y remitir al Órgano Ejecutivo, para su debida promulgación, toda la reglamentación y normativa necesaria para garantizar la seguridad y eficiencia del sistema de transporte aéreo en Panamá; adoptar y aplicar como reglamentación nacional, cuando proceda, las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); requerir Informes al Director General cuando lo estime conveniente; aprobar toda clase de contratos, acuerdos y erogaciones con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que superen la suma de quinientos mil balboas (B/.500,000.00).

##### **Miembros**

- El Ministro de Gobierno y Justicia o su representante, quien la preside.
- El Ministro de Economía y Finanzas o su representante.
- El Ministro de Comercio e Industrias o su representante.



El Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil actuará como Secretario Ejecutivo con derecho a voz y el Contralor General de la República o quien lo represente asistirá a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz.

### **Dirección General**

#### **Objetivo**

Garantizar que los recursos de la Institución sean administrados de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, en materia de administración pública y de aviación civil.

#### **Funciones**

Ejercer en representación de la Autoridad Aeronáutica Civil las funciones que la presente Ley le asigne a esta, resguardando permanentemente los intereses del Estado panameño; velar por el buen funcionamiento y desempeño del organismo a su cargo, de sus dependencias y empleados, resguardando permanentemente los intereses institucionales; nombrar, ascender, trasladar y destituir a los empleados subalternos, concederles licencias e imponerles sanciones de conformidad con las normas que regulen la materia; elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo para su aprobación, sujeto a las disposiciones legales y constitucionales que rigen el Presupuesto General del Estado; elaborar los planes y programas de trabajo y presentarlos para la aprobación de la Junta Directiva; elaborar los reglamentos y normas de la Autoridad Aeronáutica Civil y presentarlos para la aprobación de la Junta Directiva; presentar a la Junta Directiva un informe de gestión mensual y anual al Órgano Ejecutivo para que lo presente a la Asamblea Nacional; estructurar la organización interna de la Autoridad Aeronáutica Civil y recomendar al Órgano Ejecutivo la creación de puestos y servicios necesarios para su buen funcionamiento; presidir los comités nacionales relacionados con a la actividad aeronáutica, tales como el de facilitación, seguridad aeroportuaria y seguridad de vuelo; celebrar toda clase de contratos, acuerdos y erogaciones con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas de contratación pública.

### **Subdirección General**

#### **Objetivo**

Colaborar con la Dirección General en la dirección y ejecución de los planes y programas referentes al desarrollo de las actividades de la aviación civil.

#### **Funciones**

Colaborar con la Dirección General en la administración del recurso humano, material y financiero asignado en el presupuesto institucional; dar seguimiento y control a las actividades de índole administrativo, técnico y operativo para asegurar el cumplimiento de los planes y programas institucionales; recomendar al Director General las reformas que considere necesarias en materia de organización administrativa, sistemas y procedimientos

para mejorar la calidad de los servicios de la Institución; colaborar en el desarrollo y ejecución de los asuntos relacionados con el cumplimiento de acuerdos en materia de transporte aéreo y presentar las recomendaciones para las modificaciones de los mismos; vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, técnicos y operativos que adopte la Institución de organismos de aviación civil nacionales como internacionales; actuar por delegación de la Dirección General en actividades y servicios contemplados en la organización de la Autoridad Aeronáutica Civil; reemplazar al Director General en caso de ausencia o impedimento en el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Objetivo**

Apoyar a la Dirección General en la coordinación y seguimiento de las actividades que se desarrollan en la institución, así como también en las actividades que puedan surgir de la relación con otras instituciones del estado y organismos internacionales.

#### **Funciones**

Representar por delegación al Despacho Superior en los asuntos administrativos y técnicos inherentes a la Institución; coordinar por delegación del Despacho Superior las actividades encomendadas a cada una de las dependencias para garantizar su cumplimiento; atender toda la documentación a presentarse a la Sesiones de la Junta Directiva; custodiar la documentación de la Junta Directiva y de los documentos legales confiados a su cuidado; verificar y certificar la documentación de las inscripciones de las licencias de personal aeronáutico, certificados de aeronavegabilidad, los certificados de operación y explotación, certificados de matrícula, certificados de talleres aeronáuticos y otros contratos técnicos, así como otra documentación que se inscriba en el Registro Nacional Aeronáutico; organizar, actualizar y mantener el Registro Aeronáutico Nacional en cumplimiento a la Ley 21 de 29 de enero de 2003 y organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de protocolo y relaciones públicas.

## **NIVEL ASESOR**

### **Dirección Jurídica**

#### **Objetivo**

Prestar asesoramiento jurídico con el propósito de lograr que todas las actividades de la Institución se desarrollen dentro del marco y estricto cumplimiento de las leyes y la Constitución Nacional de la República de Panamá.

## **Funciones**

Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades de la Institución en materia legal, en las actividades propias de la Autoridad Aeronáutica Civil; atender los casos judiciales que la Institución promueva, o en los que sea parte; y realizar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos que se manejen en la entidad y emitir opiniones y dictámenes sobre los asuntos que corresponden a la Autoridad Aeronáutica Civil; elaborar y tramitar los documentos relativos a los Proyectos de Leyes, Decretos Ejecutivos y revisar en su aspecto legal todos los acuerdos, convenios, actos públicos, así como las propuestas de organización o reorganización de los servicios, recursos humano, métodos y procesos del trabajo que realiza la Autoridad Aeronáutica Civil; recomendar la formulación de la política de cobros y gestionar el cobro de sumas adeudadas a la Autoridad Aeronáutica Civil; atender y tramitar las concesiones y arrendamientos de espacios o locales en infraestructuras de propiedad de la Autoridad de Aeronáutica Civil y aplicar el reglamento de concesiones y demás disposiciones legales; administrar las pólizas de seguros contratadas por la Autoridad Aeronáutica Civil con la (s) compañía (s) de seguros; y representar a la Institución en reuniones, comisiones y actos jurídicos, por delegación de Despacho Superior.

## **Oficina de Planificación**

### **Objetivo**

Velar porque todas las actividades que desarrolla la Institución estén enmarcadas dentro del Plan Nacional de Aviación Civil y Planes específicos.

### **Funciones**

Revisar periódicamente, para su debida actualización, el Plan Nacional de Aviación Civil; revisar periódicamente, para su debida actualización, el Plan Maestro de Desarrollo Aeroportuario; vigilar y coordinar la aplicación de los planes y programas de calidad; estudiar y proponer los cambios organizacionales y los métodos de trabajo; y formular, programar y evaluar los planes y proyectos de inversión, seguimiento y evaluación de planes y proyectos de la Autoridad Aeronáutica Civil; formular el Presupuesto Institucional y revisar en coordinación con las otras direcciones los planes y programas de cada una de las áreas para hacer las recomendaciones y su debida aprobación.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Departamento de Auditoría Interna**

##### **Objetivo**

Realizar auditorías administrativas, contables y financieras, de forma permanente, a todos los sistemas de gestión institucional.

##### **Funciones**

Planificar, organizar y dirigir el Sistema de Auditoría; ejecutar los programas de auditorías de conformidad con las disposiciones legales de la Institución, 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; formular el Plan Anual de auditorías en base a los objetivos institucionales y evaluar los sistemas administrativos, financieros, y operacionales y los procesos de control interno a ellos incorporados; verificar que los ingresos resultantes de las actividades de la entidad fueron recaudados y debidamente contabilizados, y que los gastos fueron efectuados para los propósitos debidamente aprobados y autorizados.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

##### **Objetivo**

Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar los recursos materiales, financieros y los servicios que se requieran para facilitar la gestión técnica de la Institución.

##### **Funciones**

Planificar, coordinar, dirigir y controlar los planes y programas referentes a los recursos materiales de la Institución; controlar la ejecución financiera y presupuestaria de la Institución; planificar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento administrativo de todas las unidades de la Institución; planificar y coordinar la prestación de servicios de apoyo; ejecutar los procedimientos de compra y contratación de servicios requeridos por la Institución, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Legislación Fiscal; cobrar y percibir las tasas y tarifas, derechos y rentas que correspondan por los servicios que preste o suministre y por el uso de las facilidades de la Institución; proponer los programas de capacitación del personal de la Institución; desarrollar los sistemas de información de acuerdo a las necesidades fijadas y acorde al Plan Nacional de Aviación Civil.

---

\* Ver Contraloría General de la República

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Finanzas con las Secciones de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria; y la de Tesorería; Departamento de Servicios Generales con las Secciones de Correspondencia y Archivos; de Mantenimiento de Oficinas; y la de Transporte; Departamento de Proveduría y Compras con las Secciones de Compras; y de Almacén; el Departamento de Informática; y el Centro de Capacitación Aeronáutica.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Garantizar un eficiente y ordenado Sistema de Personal.

#### **Funciones**

Cumplir y hacer cumplir la Ley, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; 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; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad; autorizar e implantar el Programa de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano y elaborar y aplicar normas y procedimientos en materia de administración de sueldos al personal.

### **Unidad de Línea de Vuelo**

#### **Objetivo**

Coordinar que las operaciones aéreas de la Autoridad Aeronáutica Civil se realicen de una manera segura y eficiente.

#### **Funciones**

Mantener la coordinación con la Dirección General de la Autoridad Aeronáutica Civil en materia de planeación y programación de las operaciones aéreas; apoyar en su totalidad y en coordinación con la Unidad de Búsqueda y Rescate (SAR) las operaciones de búsqueda y salvamento de aeronaves; y estructurar un plan de contingencia y de apoyo logística para atender cualquier eventualidad. Administrar y controlar todos los estándares técnicos a cumplir, según especificaciones de los fabricantes; administrar, entrenar y evaluar debidamente al personal tanto técnico como administrativo; elaborar el presupuesto anual para dar respuesta a las necesidades operativas del departamento, elaborar informes mensuales sobre las actividades ejecutadas.

### **Unidad de Búsqueda y Rescate**

#### **Objetivo**

Cumplir con las responsabilidades emanadas del Convenio de Chicago contempladas en el Anexo 12 de la Organización de Aviación Civil Internacional, en cuanto a la coordinación de las búsquedas y rescates de aeronaves en emergencias.

#### **Funciones**

Elaborar y poner en ejecución lo establecido en el Plan Nacional de Búsqueda y Rescate. (SAR); recibir, acusar recibo y retransmitir las notificaciones de socorro; coordinar la repuesta inmediata de búsqueda y rescate; llevar a cabo las operaciones de búsqueda y rescate; localizar a personas necesitadas de socorro y retiradas del peligro; proporcionar asistencia médica inicial o de otro tipo y trasladarlas a un lugar seguro; establecer el marco jurídico para el Servicio de Búsqueda y Rescate (SAR); coordinar con los Estados limítrofes las labores de búsqueda y rescate.

### **Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes**

#### **Objetivo**

Cumplir con las responsabilidades emanadas de Convenio de Chicago contemplados en el Anexo 13 de la Organización de Aviación Civil Internacional, en cuanto a la coordinación de la Investigación de los incidentes y accidentes acaecidos en aeronaves dentro de la Jurisdicción de Estado Panameño a fin de determinar las posibles causas de estos y proponer las acciones correctivas de prevención derivada de las investigaciones.

#### **Funciones**

Investigar los accidentes e incidentes ocurridos dentro del espacio aéreo y territorio nacional; realizar un Programa de Prevención de Accidentes de manera coordinada con personal aeronáutica y empresas de aviación.; mantener actualizada la reglamentación inherente a la investigación de incidentes y accidentes de aviación; mantener un historial cronológico de todos los incidentes y accidentes de aviación ocurridos dentro del territorio nacional; realizar estudios técnicos y proponer inspecciones en el ámbito de la aeronáutica civil, con el propósito de prevenir accidentes de aviación y otros hechos que puedan afectar la seguridad de vuelo; preparar y distribuir informaciones y observaciones que emanen de las investigaciones realizadas a objeto de prevenir accidentes de aviación; coordinar con organismos de aviación civil nacional e internacional, todo lo referente a las investigaciones de incidentes y accidentes aéreos.

## **NIVEL TÉCNICO**

### **Dirección de Navegación Aérea**

#### **Objetivo**

Asegurar la eficiencia, seguridad y regularidad de la navegación aérea.

#### **Funciones**

Proponer el Plan de Navegación Aérea Nacional; dictaminar sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la navegación aérea adoptados por los organismos internacionales; proponer los reglamentos nacionales y enmiendas pertinentes requeridos en materia de navegación aérea; vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos y notificar las violaciones e infracciones a los reglamentos en esta materia; administrar y supervisar el establecimiento de los Servicios e Infraestructura de Navegación Aérea; organizar y fiscalizar el uso del espacio aéreo panameño, bajo condiciones de equidad, competencia y protección al ambiente; planificar, evaluar e implementar todo lo relacionado con la gestión del tránsito aéreo y las modificaciones del espacio aéreo nacional; organizar el trabajo para resolver asuntos sobre control de calidad, regulación y normas, igualmente lo referente a la planificación del espacio aéreo; investigar los factores y causas de los accidentes e incidentes que guarden relación con los Servicios de Tránsito Aéreo; planificar el desarrollo del sistema de información y vigilancia meteorológica dentro del espacio aéreo jurisdiccional y Planificar el desarrollo de los Servicios de Información Aeronáutica a la Aviación Nacional e Internacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidades de Control de Calidad; de Planificación del Espacio Aéreo; de Regulación y Normas; de Factor Humano; y de Derechos por Servicios de Navegación Aérea y los Departamento de Gestión de Tránsito Aéreo con las Secciones de Centro de Control de Área y Aproximación Radar; de Torres de Control Tocumen; Marcos A. Gelabert; Howard; Enrique Malek; Enrique A. Jiménez; y Capitán Manuel Niño; Departamento de Telecomunicaciones Aeronáuticas, con las Secciones de Estación Internacional de Servicio al Vuelo Panamá-Radio; de Estaciones de Servicio al Vuelo Tocumen; Marcos A. Gelabert; y Enrique Malek; Secciones de Estación de Servicio Móvil Aeronáutico Bocas del Toro; Chitré; Río Hato; Santiago; El Porvenir; Wannukandi; Tupile; Puerto Obaldía; La Palma; y Jaqué; Departamento de Meteorología Aeronáutica con las Secciones de Análisis y Pronósticos; de Observatorios Meteorológicos-Tocumen; y la de Marcos A. Gelabert; Departamento de Información Aeronáutica con las Secciones de Notam Internacional; de Publicaciones; de Cartas Aeronáuticas; y de Imprenta.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección de Transporte Aéreo**

#### **Objetivo**

Atender las funciones relacionadas con la planificación, regulación, evaluación y supervisión técnica/económica de las actividades del transporte y trabajo aéreo comercial

en el país y el desarrollo de empresas panameñas dentro del territorio nacional y en el exterior, dentro del marco político-legal vigente.

### **Funciones**

Integrar comisiones de carácter permanente o transitorio para resolver asuntos de interés compartido con otros organismos del Estado; participar en congresos, conferencias, reuniones, etc. tanto de carácter nacional como internacional, relacionados con el transporte y trabajo aéreo; representar a la Institución en todo lo relacionado con la programación y coordinación del sistema nacional de transporte y su complementación con el transporte internacional, proponiendo las medidas tendientes a compatibilizar las distintas jurisdicciones; participar en la formulación de los proyectos de infraestructura aeronáutica en lo concerniente a la actividad y desarrollo del transporte aerocomercial; determinar la conveniencia de los servicios de transporte aerocomercial, para modificar, ampliar y cancelar; adoptar o proponer las medidas para cada caso, en base a las indicaciones y objetivos de la política aérea comercial vigente; ejecutar los procedimientos tendientes a otorgar, modificar o dejar sin efecto las concesiones, autorizaciones o permisos para los servicios públicos de transporte aerocomercial, adoptando las medidas que correspondan a su nivel o elevando las propuestas para resolución de la instancia competente; fiscalizar integralmente el cumplimiento de los servicios otorgados en concesión, autorización o permiso y aplicar o proponer la aplicación cuando así correspondiere de las sanciones previstas en caso de infracciones a las obligaciones respecto de las normas; determinar y autorizar el Plan de rutas internas de interés general para la Nación y la red de Rutas Internacionales; evaluar los acuerdos concertados por los transportadores de bandera panameña entre sí, o entre éstos y otros de bandera extranjera, sean dichos convenios Inter empresarios, para ser aplicados en el país o en el exterior, aprobándolos o sometiénolos a las instancias superiores, cuando así corresponda, como condición previa a su entrada en vigor; autorizar y fiscalizar la comercialización y promoción de los pasajes y fletes aéreos, efectuadas en el territorio panameño por los transportadores o sus representantes y aplicar o proponer las sanciones previstas en caso de infracciones; regular la actividad de las asociaciones civiles aeronáuticas sin finalidad de lucro (aeroclubes en especial); llevar a cabo las consultas, reuniones técnicas y negociaciones que sean necesarias para actualizar los instrumentos de regulación de las relaciones Aerocomerciales Internacionales; regular el transporte aéreo de carga y la autorización de servicios exclusivamente de carga; formular y actualizar las políticas inherentes al transporte aéreo comercial y fiscalizar su cumplimiento; promocionar a nivel gubernamental el transporte y trabajo aéreo nacional e internacional, a fin de desarrollar nuevas modalidades en la explotación del transporte aéreo; ejecutar y controlar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los acuerdos internacionales sobre aviación civil; así como lo establecido en el Código Aeronáutico y demás leyes y normas que regulan la actividad; redactar y actualizar los textos legales, reglamentaciones y normas referentes al transporte aéreo comercial; realizar los estudios requeridos para la formulación del sistema de planificación, regulación y control del transporte aéreo comercial; realizar estudios que determinen la oferta de servicios aerocomerciales, aeropuertos y de navegación a implementar en el país; analizar la capacidad aerocomercial de las aeronaves en función de las necesidades a satisfacer, como opinión concurrente para la adquisición e incorporación a la flota de transportadores o de trabajo aéreo de bandera panameña; aprobar los contratos de arrendamiento de aeronaves



antes de la inscripción de los mismos en el registro nacional de aeronaves; intervenir en el establecimiento y aprobación de tarifas y fletes de transporte y trabajo aéreo al igual que en la propuesta de tarifas para la carga postal, así como fiscalizar la aplicación respectiva; disponer de los elementos y de la información estadística de base para la formulación y actualización de los objetivos y políticas inherentes al transporte y trabajo aerocomercial.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo, Subdirección, Departamentos de Servicios Aéreos y Asuntos Internacionales; y el de Asuntos Económicos del Transporte Aéreo.

### **Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo**

#### **Objetivo**

Coordinar las actividades en materia de Facilitación (FAL) entre los departamentos, agencias y otros órganos del Estado interesados o responsables de los diversos aspectos de la aviación civil internacional y con los explotadores de aeropuertos y aeronaves a fin de cumplir con la norma establecida en el artículo 8.19, Apéndice 12 del Anexo 9 al Convenio de Aviación Civil Internacional.

El Comité Nacional de Transporte Aéreo lo conforman:

- Autoridades de Aviación Civil.
- Autoridades Aeroportuarias.
- Agencias gubernamentales (inmigración, aduana, consulares, pasaportes y visados, salud pública, agricultura, seguridad y control de estupefacientes, departamentos de turismo y comercio, así como explotadores de aeronaves).

#### **Atribuciones**

Aplicar las normas y métodos recomendados establecidos en el Anexo 9 al Convenio de Aviación Civil; aplicar el Programa Nacional FAL del transporte aéreo; examinar cuestiones de criterios con relación a las formalidades de despacho, aplicada a los servicios internacionales de transporte aéreo; examinar las recomendaciones formuladas por los comités de facilitación de aeropuerto que hayan sido establecidos en los aeropuertos internacionales; y hacer recomendaciones a los departamentos, autoridades competentes y otras entidades interesadas acerca de los acontecimientos importantes registrados en el ámbito de la aviación civil internacional, en la medida en que éstos afecten a las operaciones de entrada y salida del Estado contratante.

#### **Funciones**

Organizar giras de inspección periódicas de los aeropuertos internacionales situados en el territorio nacional; incentivar a los representantes de juntas de agentes de las líneas aéreas a

asistir a reuniones para que presenten los problemas referidos a FAL y las posibles soluciones; crear subcomités para el estudio de determinados problemas de FAL (carga, pasajeros, equipaje, etc.); e informar a la Organización de Aviación Civil Internacional la labor realizada por sus comités de facilitación, para que ésta sea distribuida a los demás Estados.

### **Dirección de Seguridad Aérea**

#### **Objetivo**

Garantizar que la seguridad operacional de la aviación civil se desarrolle de una manera segura y eficiente.

#### **Funciones**

Otorgar, modificar, suspender y revocar los Certificados de Operación y sus especificaciones de operaciones a las empresas aéreas comerciales y a quienes corresponda; otorgar, modificar, convalidar, suspender y revocar los Certificados de Aeronavegabilidad de las aeronaves de matrícula panameña, y otorgar o convalidar Certificado Tipo; autorizar, modificar, suspender y revocar la autorización de funcionamiento de fábricas de aeronaves, talleres de mantenimiento y reparación de aeronaves; otorgar, convalidar, suspender y cancelar las licencias al personal aeronáutico que requiera de ellas para el desempeño de sus funciones; otorgar y cancelar matrícula a las aeronaves panameñas, conforme lo establezca la Ley y sus Reglamentos; organizar la aplicación del Reglamento de Aviación Civil; proponer la adopción, enmiendas y modificación al Reglamento de Aviación Civil de Panamá; proponer las sanciones por infracción a la Ley de Aviación Civil y el Reglamento de Aviación Civil (RACP); aprobar los Programas de Manejo de Mercancías Peligrosas de los Operadores, Importadores y Explotadores; coordinar las acciones que correspondan con las diferentes autoridades de la aviación civil mundial, especialmente con la Administración Federal de Aviación (FAA) y la Autoridad de Aviación Conjunta (JAA) y demás autoridades reguladoras de aquellas aeronaves extranjeras que tocan nuestro territorio y coordinar con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) aspectos relacionados con la atención y asistencia de los eventos internacionales que se efectúen en lo referente a la seguridad operacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Unidades de Ejecución de las Normas de la Seguridad Operacional; de Desarrollo e Investigación de la Seguridad Operacional; de Asesoría Técnica; y de Medicina Aeronáutica y Factores Humanos; y los Departamentos de Operaciones Aéreas con las Secciones de Certificación e Inspección de Transporte Aéreo; de Certificación e Inspección de Trabajo Aéreo y Aviación General; y de Inspección del Manejo de Mercancías Peligrosas; Departamento de Aeronavegabilidad con las Secciones de Certificación e Inspección de Operadores y/o Explotadores de Transporte Aéreo Público; de Certificación e Inspección Nacionales de Trabajo Aéreo y Aviación General; y de Talleres Aeronáuticos; Departamento de Licencia al Personal Técnico Aeronáutico con la

Sección Examinadora de Licencias de Personal Técnico Aeronáutico; y el Departamento de Registro y Matrícula de Aeronaves.

### **Dirección de Comunicación, Navegación y Vigilancia**

#### **Objetivo**

Optimizar los sistemas de comunicación, navegación y vigilancia.

#### **Funciones**

Administrar los recursos de comunicación, navegación y vigilancia para brindar los servicios de mantenimiento preventivo, perfectivo y correctivo; generar un plan de reposición de los sistemas y/o equipos especializados en las áreas de comunicaciones, navegación y vigilancia; participar en la ejecución de nuevos procedimientos y planes recomendados por parte de organismos internacionales relacionados con la Aviación Civil; coordinar, por delegación del despacho superior, con otras organizaciones nacionales e internacionales, aspectos relacionados a la ejecución de Proyectos, Acuerdos y Planes de Desarrollo del área; certificar las instalaciones, equipos y sistemas electrónicos, eléctricos y mecánicos especializados en las áreas de comunicaciones, navegación y vigilancia y aprobar el Plan de Verificación de los Equipos y Sistemas de comunicación, Navegación y Vigilancia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamento de Radar con la Sección de Procesamiento Radar; Departamento de Comunicaciones Aeronáuticas con las Secciones de AFTN Comunicaciones Aeronáuticas; y la de Procesamiento de Voz y Datos a Nivel Nacional; Departamento de Facilidades Aéreas, con las Secciones de Sistemas Automáticos de Aterrizaje; y la de Radio Ayudas; y el Departamento de Energía y Ayudas Visuales con la Sección de Ayudas Visuales.

### **Dirección de Aeropuertos**

#### **Objetivo**

Realizar y aplicar las normas y procedimientos establecidos para asegurar un sistema aeroportuario eficiente, seguro, funcional y técnicamente adecuado a las normas y procedimientos establecidos.

#### **Funciones**

Desarrollar y certificar la infraestructura aeroportuaria nacional; planificar, coordinar, dirigir y diseñar los proyectos aeroportuarios para nuevas obras y las ampliaciones o modificaciones de las ya existentes; establecer conjuntamente con otras unidades involucradas las normas y criterios técnicos para los trabajos de arquitectura, ingeniería civil e ingeniería aeroportuaria; mantener un sistema aeroportuario eficiente, seguro y técnicamente según las normas y criterios técnicos de la aviación civil; proponer la certificación de aeropuertos, campos y pistas de aterrizaje; desarrollar y ejecutar las acciones de mantenimiento a la infraestructura

aeronáutica; evaluar y someter a aprobación las solicitudes de construcción, erección de antenas y otros obstáculos que puedan afectar al tránsito aéreo; administrar los aeropuertos nacionales, internacionales y aeródromos bajo responsabilidad de Autoridad Aeronáutica Civil; desarrollar, poner en ejecución y revisar periódicamente lo concerniente a infraestructura dentro del Plan Nacional de Aviación Civil; evaluar el Plan Maestro de Desarrollo aeronáutico de los operadores de aeropuertos y aeródromos públicos y privados en la República de Panamá y someterlo a consideración de la Autoridad Aeronáutica Civil; proponer para aprobación del Despacho Superior las condiciones de funcionamiento de los aeropuertos y aeródromos públicos y privados; evaluar los planos reguladores de los aeropuertos y aeródromos y proponer las regulaciones por el uso del suelo en el entorno de ellos; organizar, controlar y aprobar los programas para limitación de las aves y protección del medio ambiente en los aeropuertos y sus inmediaciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Infraestructura con las Secciones de Inspección de Obras; de Mantenimiento Aeroportuario; y de Diseño de Obras; y el Departamento de Evaluaciones y Certificaciones con la Oficina del Aeropuerto Internacional de Tocumen y la Sección de Evaluación de Inspección de Aeropuertos; y la Administración de Aeropuertos.

### **Dirección de Seguridad Aeroportuaria**

#### **Objetivo**

Coordinar, preparar, ejecutar y cumplir con el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, así como supervisar los servicios de seguridad, control y vigilancia en los aeródromos y aeropuertos de la República de Panamá.

#### **Funciones**

Coordinar, preparar, ejecutar y cumplir con el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, con la finalidad de prevenir todo acto de interferencia ilícita y sabotaje, contra la seguridad de las personas, instalaciones aeroportuarias; supervisar los servicios, control y vigilancia en los aeródromos y aeropuertos, nacionales e internacionales, de la República de Panamá bajo la responsabilidad de la Autoridad Aeronáutica Civil; regular el desplazamiento de personas y vehículos dentro del área, terreno y edificios adyacentes a los aeródromos y aeropuertos, nacionales e internacionales, de la República de Panamá y desempeñar todas las funciones de seguridad que le fueran encomendadas por el Director General, a través de reglamentos y en atención a lo que disponen las Leyes de la República de Panamá.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Seguridad Aeroportuaria Aeropuerto Marcos A. Gelabert con las Secciones de Seguridad y Vigilancia; y la de Revisión de Pasajeros y Equipajes; y el Departamento de Seguridad Aeroportuaria Aeropuerto Enrique Malek –David con las Secciones de Seguridad y Vigilancia; y la de Revisión de Pasajeros y Equipajes; y las Unidades de Seguridad Aeroportuaria de los Aeropuertos de Bocas del Toro; Manuel Niño, Enrique A. Jiménez; y del Aeropuerto de Penonomé.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Transporte

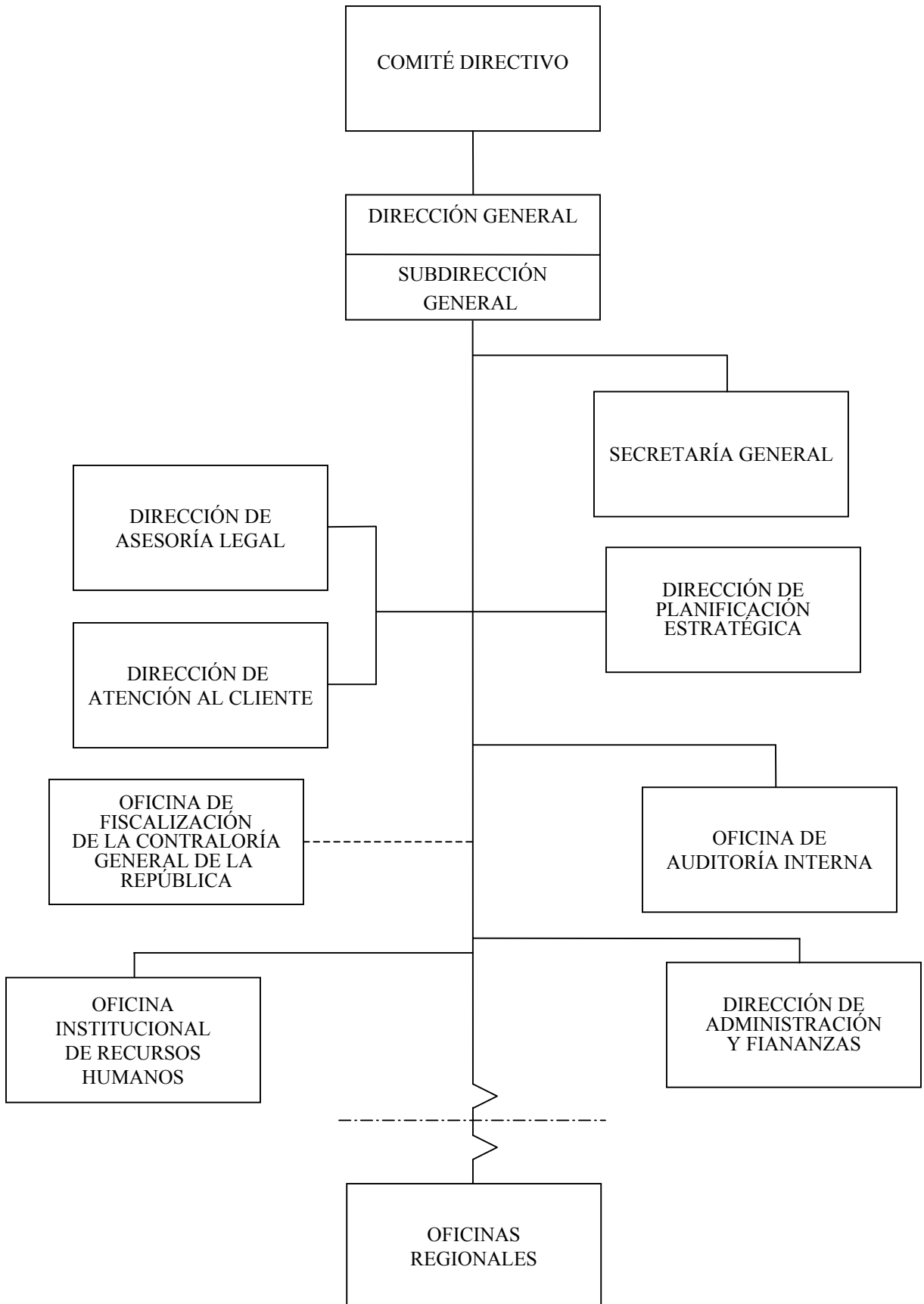
### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Obras Públicas, Autoridad Marítima de Panamá, Autoridad del Canal de Panamá.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Gobierno y Justicia, Contraloría General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Instituto Panameño de Turismo; Autoridad Nacional del Ambiente; y Registro Público de Panamá.

# AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA



## **AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 8 de 29 de mayo de 2000, por la cual se crea la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (Gaceta Oficial No. 24,064 del miércoles 31 de mayo de 2000).
- Ley No. 33 del 25 de julio de 2000, Que dicta normas para el fomento a la creación y al desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. ( Gaceta Oficial No. 24,106 del viernes 28 de julio de 2000).
- Decreto Ejecutivo No. 18 de 16 de abril de 2001, por el cual se reglamenta el Fondo de Garantías para préstamos y para la capacitación y asistencia técnica de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa contemplado en la Ley No. 33 de 25 de julio de 2002. (Gaceta Oficial No. 24,289 del jueves 26 de abril de 2001).

### **OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, mediante la ejecución de la política nacional de estímulo y fortalecimiento del sector, para contribuir con la generación de empleos productivos, el crecimiento económico del país y una mejor distribución del ingreso nacional.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Procurar que las universidades, asociaciones, gremios o instituciones especializadas, brinden programas de asistencia técnica integral y de capacitación, que contribuyan a aumentar sus niveles de competitividad; recopilar información sobre las actividades que realicen las asociaciones, gremios y organizaciones no gubernamentales vinculadas al sector; elaborar programas de orientación para los procesos de reactivación. Facilitar su relación con las demás entidades públicas; estimular el mejoramiento continuo de los procesos de producción, la calidad de los productos y la capacidad de exportación; fomentar la investigación, la innovación y la transferencia tecnológica; promover el desarrollo de asociaciones estratégicas y nuevos modelos asociativos, al igual que el fortalecimiento de las asociaciones y gremios; impulsar la adopción de instrumentos de intermediación financiera que permitan recursos en beneficio del sector; propiciar la divulgación de mecanismos y oportunidades de negocios; establecer vías de captación de inversiones, así como recursos nacionales e internacionales, para desarrollo de programas y proyectos de apoyo; promover su participación en eventos, organizaciones, foros y reuniones nacionales e internacionales; coordinar con las entidades públicas que desarrollan actividades relacionadas con el sector, para que se conviertan en facilitadoras de las iniciativas de los empresarios y de la reconversión laboral de los desempleados;

impulsar su participación complementaria en la cadena de producción y en los actos de contratación de bienes y servicios del Estado; proveer servicios de información y documentación sobre temas de interés; mantener estadísticas actualizadas y públicas; concertar iniciativas para la creación de incubadoras de empresas y parques industriales; unir esfuerzos para el desarrollo de programas educativos, en todos los niveles de escolaridad, tendientes a la formación de empresarios; proponer al Órgano Ejecutivo políticas de promoción y apoyo en los diversos sectores de la economía.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Comité Directivo**

##### **Funciones**

Aprobar el Plan Operativo anual que presente el director general; proponer estrategias de desarrollo relacionadas con el sector; asesorar al Director General; comunicar al Director General los problemas y necesidades que tiene el sector, para que sean considerados en la planificación de sus programas y proyectos; evaluar trimestralmente el desarrollo de sus programas y proyectos; aprobar toda transacción financiera superior al monto autorizado al Director (a) General por la Ley 8 de 2000; proponer a los microempresarios informales su formalización a través de grupos asociativos; recomendar al Órgano Ejecutivo las modificaciones que considere necesarias al decreto que reglamenta la Ley en mención; recomendar al Órgano Ejecutivo la propuesta de su presupuesto anual; informar al Órgano Ejecutivo de cualquier incumplimiento de funciones por parte del Director General; conocer las apelaciones interpuestas en contra de las decisiones del Director General.

##### **Miembros**

- El Ministro (a) de Comercio e Industrias, quien lo preside.
- El Director (a) General de AMPYME, o quien designe en su ausencia solo con derecho a voz..
- Dos representantes del Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP)
- Un Representante de la Unión Nacional de la Pequeña y Mediana Empresa (UNPYME).
- Dos representantes de la Red Nacional de Organizaciones de Micros y Pequeñas Empresas (REDNOMYPEN).
- Un representante del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).



- El Contralor General de la República, sólo con derecho a voz.

## **Dirección General**

### **Funciones**

Dirigir y administrar la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME), presentar el plan anual de actividades, cumplir y hacer cumplir la política gubernamental en materia de micro, pequeña y mediana empresa; dirigir la ejecución de los planes, estrategias, programas y proyectos; presentar al Órgano Ejecutivo la estructura y organización de la AMPYME; representar a la República de Panamá ante los organismos regionales e internacionales de micro, pequeña y mediana empresa; coordinar las acciones de seguimiento y cumplimiento de los convenios y tratados internacionales referentes al sector, ratificados por la República de Panamá; convocar, cuando estime conveniente, a otras entidades del Estado para exponerles la problemática del sector y estimular su cooperación; delegar, responsabilidades, autoridad y funciones en los funcionarios subalternos; celebrar los actos, contratos, transacciones y operaciones financieras de la AMPYME, con personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos, hasta por la suma de doscientos cincuenta mil balboas (B/. 250,000.00, sujeto a las normas de contratación pública; nombrar, trasladar, ascender, suspender, conceder licencia, remover personal subalterno e imponerle sanciones de acuerdo a ley; el nombramiento y remoción del subdirector general, los jefes de departamento y directores de áreas operativas provinciales y comarcales, estarán sujetos a la ratificación del comité directivo; impulsar programas de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo con sus prioridades; ejercer las demás funciones que le asigne la ley.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Objetivo**

Coordinar la gestión de la Dirección General de la AMPYME, a través de acciones de facilitación y verificación del cumplimiento de las directrices y lineamientos del Despacho Superior.

#### **Funciones**

Revisar la correspondencia que se recibe de la Institución y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento del Director y/o subdirector y las que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o debe atender directamente; representar a la AMPYME por designación del Director General, cuando así sea necesario, en actividades oficiales, coordinar y dar seguimiento a las actividades a nivel de las Direcciones y otras unidades administrativas de la institución que le delegue o encomiende la Dirección General; presentar recomendaciones a la Dirección sobre asuntos

y ejecución de acciones y otras problemáticas a nivel institucional, ejecutar cualquier otra función que determine el Director General; en ausencia del Director y Sub-Director autorizar los trámites de pago de viáticos y cualquier otro trámite que requiera firma y autorización

## **NIVEL ASESOR**

### **Dirección de Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Asesorar a la institución en los aspectos legales y jurídicos que se deriven de su actuación, con base en la normativa legal vigente, de manera permanente, a nivel nacional, con los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para asegurar la legalidad de todos los actos operacionales y administrativos de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

#### **Funciones**

Tramitar toda la documentación legal; resolver las consultas internas sobre temas legales; revisar toda la documentación legal de la Institución; supervisar los trámites de la documentación legal de la AMPYME; supervisar la legalidad de actuaciones del Despacho Superior y Unidades Administrativas; coordinar las actividades relacionadas con la ventanilla única.

### **Dirección de Planificación Estratégica**

#### **Objetivo**

Planificar y programar las actividades a realizarse dentro de la institución a fin de que se puedan desarrollar programas y proyectos eficaces para la estimulación y creación de la micro, pequeña y mediana empresa.

#### **Funciones**

Preparar, discutir y programar la aplicación eficaz de una coherente estrategia para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas que sirva de marco a planes generales, específicos y regionales orientadores de programas y proyectos de desarrollo del sector; planificar, programar, evaluar y dar seguimiento a los planes de desarrollo de la institución de acuerdo a las prioridades y las asignaciones presupuestarias; promover, orientar y facilitar la articulación de los planes, programas y proyectos que ejecutan las distintas direcciones que integran la Autoridad; elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones, que sustenten los planes, programas y proyectos que ejecuta la autoridad, con el fin de divulgar el desarrollo de una cultura empresarial; realizar la evaluación de planes programas y proyectos, coordinar y supervisar la elaboración de diagnósticos, pronósticos y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos.

## **Dirección de Atención al Cliente**

### **Objetivo**

Promover y dar a conocer la labor que realiza la AMPYME a través de los diferentes medios de comunicación tradicional y no tradicional, para impulsar el desarrollo económico de nuestro país.

### **Funciones**

Planificar y dirigir todas las actividades relacionadas a las relaciones públicas; desarrollar y preparar campañas de publicidad y promoción; apoyar en coordinación con las direcciones los actos públicos y externos; preparar y procesar el material necesario para la edición de avisos, noticias, folletos y otras publicaciones que describan las actividades que realiza la AMPYME.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Departamento de Registro y Estadística Empresarial.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Oficina de Auditoría Interna**

### **Objetivos**

Proteger los recursos destinados a la Institución, contra irregularidades, fraudes y errores y a su vez velar por el debido cumplimiento de planes, programas y ejecución del presupuesto en concordancia con políticas prescritas en la Institución.

### **Funciones**

Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno; verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsable de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; garantizar el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimiento, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios; servir de apoyo a la alta Dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura del control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna; todas las demás asignaciones que establezca el Director de la Institución de acuerdo con el carácter de sus funciones; realizar tareas afines.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Fomentar los lineamientos que establecen el Comité Directivo para utilizar de manera eficiente los recursos financieros, materiales y los servicios generales en la institución, dentro del marco legal que rige para el ejercicio de los recursos.

#### **Funciones**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de las unidades administrativas dependientes para el cumplimiento de las acciones programadas; planificar y ejecutar los procedimientos contables, presupuestarios y de efectivo, según los lineamientos de la dirección general; asegurar el funcionamiento de un sistema de registro y control de información gerencial que ayude a los directivos en sus decisiones; analizar los estados financieros para presentarlos a la dirección general; aplicar las medidas de control administrativo y contable a los custodios que manejan valores bajo su responsabilidad; coordinar las tareas referentes a la preparación del anteproyecto de presupuesto; preparar el presupuesto de efectivo que muestre el origen y la aplicación de los fondos de la institución; velar que los recursos financieros de la institución sean suficientes para el cumplimiento de los compromisos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Tesorería; Cómputo; Compras con la Sección de Almacén; y la Sección de Mantenimiento.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar que las acciones derivadas de la relación laboral sean debidamente planeadas para garantizar el logro de las metas de las Institución.

#### **Funciones**

Aplicar las normas de recursos humanos que se establecen en la Institución de conformidad con la legislación vigente; desarrollar y tramitar las acciones del personal para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; 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.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Oficinas Regionales**

#### **Objetivo**

Promover la creación de empresas y la consolidación de las ya existentes, mediante la ejecución de los programas, proyectos y actividades de fomento en base a los lineamientos; prioridades emanadas de la Dirección General y a parámetros de excelencia estimulando la colaboración de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales; de manera permanente en cada Provincia de forma que se asegure el crecimiento económico de la región.

#### **Funciones**

Representar a la institución en la región y velar por el desarrollo de los planes, programas y proyectos inherentes a la política nacional de estímulo y fortalecimiento del sector (Micro, Pequeña y Mediana Empresa).

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas Regionales: Barú, Coclé, Colón, Chiriquí, Herrera, Los Santos, San Miguelito y Veraguas.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Industria, Comercio y Turismo.

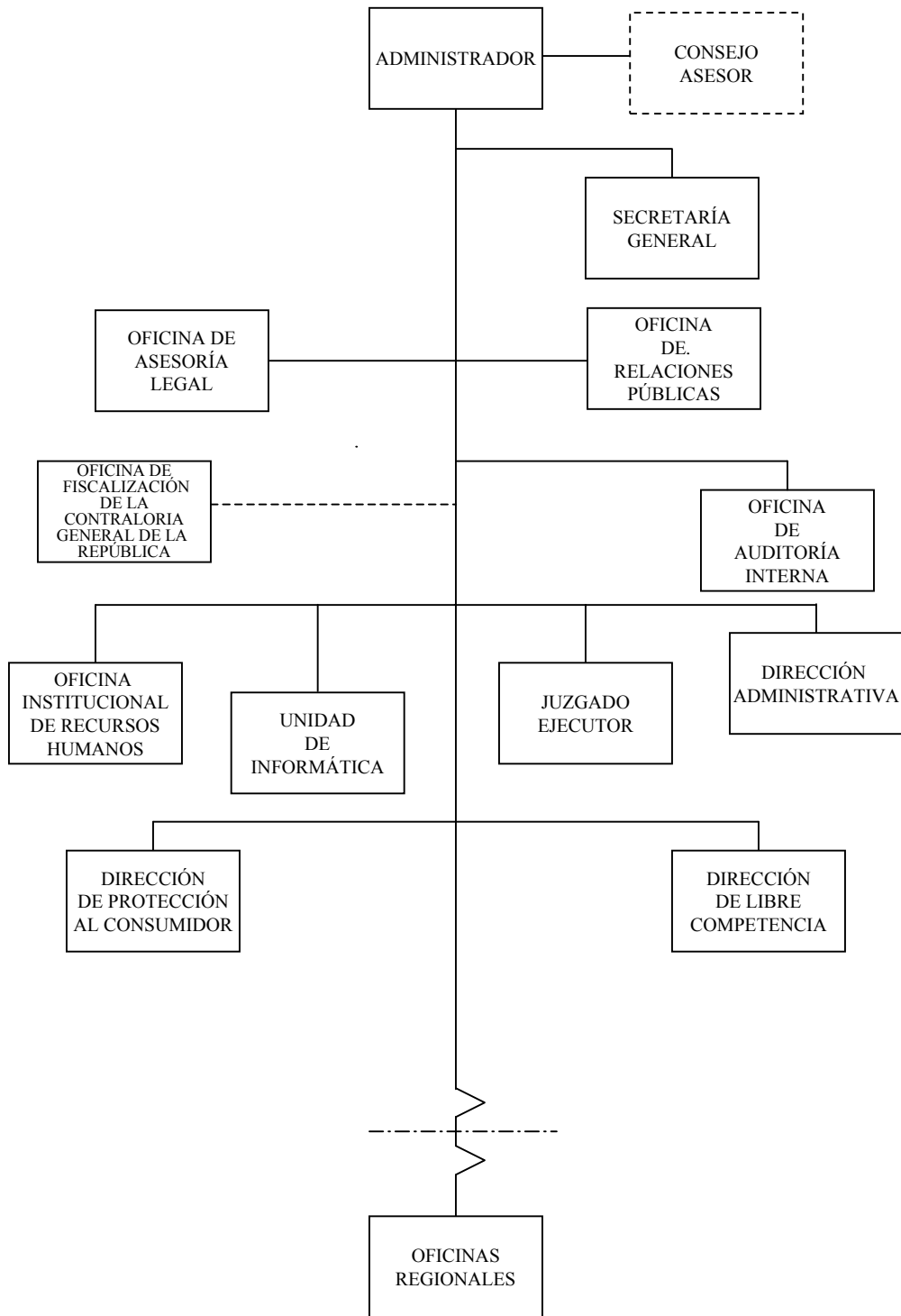
### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Comercio e Industria, Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, Instituto Panameño de Turismo, Zona Libre de Colón, Zona Franca de Barú.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Asamblea Nacional, Autoridad Nacional del Ambiente, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad de Panamá, Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Banco Nacional de Panamá, Banco de Desarrollo Agropecuario, Caja de Seguro Social, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Salud.

# AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA



## **AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA**

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá, Título X. (Gaceta Oficial No.25,176 de 15 de noviembre de 2004).
- Ley No. 29 de 1º de febrero de 1996, por la cual se dictan normas sobre la defensa de la competencia y se adoptan otras medidas. Se crea la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor. (Gaceta Oficial No.22,966 de 3 de febrero de 1996).
- Decreto Ley No.9 de 20 de febrero de 2006, que crea la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, modifica y adiciona disposiciones a la Ley 29 de 1 de febrero de 1996 y adopta otras disposiciones. (Gaceta Oficial 25,493 de 24 de febrero de 2006).

### **OBJETIVO**

Proteger y asesorar el proceso de libre competencia económica y la libre concurrencia, erradicando las prácticas monopolísticas, prácticas de comercio desleal y otras restricciones en el funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios para preservar el interés superior del consumidor.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Determinar sus políticas generales y velar por su ejecución; crear, en cualquier parte del territorio nacional, las unidades administrativas que requieran para su funcionamiento, incluyendo oficinas provinciales, y señalarles sus funciones; investigar y sancionar, dentro de los límites de su competencia, la realización de los actos y las conductas prohibidos por la Ley; establecer mecanismos de coordinación con otras entidades del Estado, para la protección al consumidor y para la prevención de las prácticas restrictivas de la competencia; realizar Abogacía de la Libre Competencia ante los agentes económicos, asociaciones, instituciones educativas, entidades sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y la administración pública, a través de la cual podrá recomendar, mediante informes técnico-jurídicos, la adopción o modificación de cualquier trámite o requisito propio de algún sector de la economía nacional o realizar estudios a fin de promover y fortalecer la competencia en el mercado; establecer programas corporativos de conformidad, a fin de provenir las prácticas restrictivas de la competencia en los distintos mercados, procurando su funcionamiento más eficiente, garantizando así los intereses superiores de los consumidores; elaborar su Reglamento Interno y someterlo a la aprobación del Órgano Ejecutivo; emitir opiniones sobre las leyes, reglamentos, actos

administrativos y proyectos, que se relacionen con las materias objeto de la Ley; conocer de las consultas que sometan a su consideración los agentes económicos y los consumidores; realizar estudios sobre el comportamiento del mercado, para detectar distorsiones en el sistema de economía de mercado y propiciar la eliminación de tales prácticas, sea mediante su divulgación o mediante la recomendación de medidas legislativas o administrativas encaminadas a su corrección; coordinar con el Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Comercio e Industrias, acciones para que los reglamentos técnicos se apliquen a todos los productos y servicios ofrecidos en el territorio aduanero nacional; reglamentar y supervisar las asociaciones de consumidores organizadas; emitir conceptos por iniciativa propia o por solicitud de municipios, instituciones autónomas o semiautónomas e instituciones estatales en general, cuando en el ámbito de sus decisiones, actos y anteproyectos de ley, se pueda afectar la libre competencia, la libre concurrencia o la protección al consumidor; en cualquier etapa de la investigación que se lleve a cabo en sede administrativa y aun luego de promovido proceso judicial ante la autoridad competente, la Autoridad podrá cesar la investigación o desistir del proceso judicial, mediante la realización o desistir del proceso judicial, mediante la realización de transacciones, previo cumplimiento de los requisitos legales, siempre que los agentes económicos investigados o demandados acepten medidas en torno a las conductas o actos investigados, incluyendo cláusulas penales que garanticen el cumplimiento del acuerdo; investigar conocer y verificar la comisión de prácticas monopolísticas, anticompetitivas o discriminatorias por las empresas o entidades que prestan servicios públicos, de acuerdo con lo establecido en la ley y en concordancia con las reglamentaciones y leyes sectoriales aplicables al servicio público de que se trate; ejercer la jurisdicción coactiva sobre las multas impuestas por violación a las normas de libre competencia o de protección al consumidor; las funciones discrecionales señaladas en la presente Ley , leyes especiales y cualquier otra que le atribuyan la Ley y los reglamentos que se dicten en su desarrollo.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Administrador**

Formular el presupuesto general de gastos y someterlo a la consideración del Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias; aprobar el programa de publicidad y de educación al consumidor, que presente el Director Nacional de Protección al Consumidor; emitir opinión, en el marco de su competencia, respecto de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás actos administrativos, sin que tales criterios tengan ningún efecto vinculante; asesorar al Gobierno Nacional en todas aquellas materias que guarden relación con el desarrollo de la libre competencia y la protección de los derechos del consumidor; elaborar y someter a la aprobación del Órgano Ejecutivo su régimen interno; ejecutar las políticas de la entidad; adquirir los bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad, sujeto a lo que al efecto dispongan las leyes nacionales; fijar los sueldos y demás emolumentos y nombrar, trasladar, ascender y remover a los empleados y funcionarios de la Autoridad, y aplicarles las sanciones disciplinarias que correspondan; velar por la ejecución y eficiente



administración del presupuesto anual de la Autoridad; solicitar la cooperación de los organismos públicos competentes para erradicar las prácticas prohibidas por la Ley; conocer de los recursos administrativos que, en el marco de la Ley, sean de su competencia; promover convenios y programas de intercambio tecnológico, educativo e informativo, con otras entidades y organismos, nacionales y/o extranjeros, absolver las consultas que, sobre los asuntos de su competencia, le elevan las autoridades gubernamentales, agentes económicos y consumidores; ordenar, previo informe técnico del Director Nacional de Libre Competencia, la suspensión, la corrección o la supresión provisional de los actos violatorios de la libre competencia; aprobar o rechazar, previo informe técnico del Director Nacional de Libre competencia, los compromisos y garantías ofrecidas por los agentes económicos para el cese o modificación de las conductas causantes de distorsiones en el mercado; vigilar, supervisar y dirigir, dentro de los límites que señala la Ley, las labores de los Directores Nacionales y establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento para el mejor ejercicio de las funciones legales encomendadas a la institución.

### **Consejo Asesor**

Recomendar las políticas de la Autoridad; asesorar al Administrador en aquellos asuntos que someta a su consideración; recomendar la elaboración de informes técnicos o estudios de mercado; recomendar acciones para garantizar el reconocimiento y defensa de los derechos de los consumidores; fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el normal desarrollo de la libre competencia y concurrencia económica; recomendar y sugerir mecanismos o acciones que procuren la mayor participación de agentes económicos en el mercado.

### **Miembros**

- El Ministro de Comercio e Industrias o la persona que él designe, quien lo presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas o la persona que él designe.
- El Ministro de Salud o la persona que él designe.
- Un (1) representante del consejo consultivo de las asociaciones de consumidores.
- Un (1) representante de los gremios o asociaciones de empresarios.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos originados en las Direcciones y Departamentos que forman parte de la Autoridad; confeccionar con la colaboración de los Directores y Jefes de Departamentos informes que sean requeridos por el Administrador; mantener y facilitar las relaciones de tipo interno y externo que sean necesarias para la buena marcha de la Autoridad; ordenar y aprobar el Plan de Divulgación y Publicaciones de la Autoridad;

firmar y autenticar aquellos documentos y circulares que sean autorizados por el Administrador y/o relacionados con el manejo administrativo de la Institución; propiciar la debida interrelación de las labores y actividades que ejecuta la Institución en la búsqueda de impulsar la rápida y eficaz recepción, distribución y tramitación de los documentos requeridos; recepción de denuncias y quejas para su reparto; promover, coordinar y concretar las actividades de la Institución con otras entidades gubernamentales.

## **NIVEL ASESOR**

### **Oficina de Asesoría Legal**

#### **Funciones**

Asesorar al Administrador General, sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas contenidas en la Ley No. 29 de 1996 y el Decreto Ley No. 9 de 2006. Así como la relación de dichas normas con el resto de las disposiciones legales que constituyen el ordenamiento jurídico; representar a la Institución a solicitud del Administrador General en aspectos legales que le sean delegados; revisar todos los documentos y operaciones que requieran un pronunciamiento jurídico de la institución; analizar y opinar sobre los ante proyectos de leyes que se discuten en la Asamblea de Diputados u otros que afecten o tengan relación con los fines institucionales; participar en las Comisiones y discusiones que se den en la Asamblea de Diputados sobre los distintos temas legales de interés para la Institución; elaborar proyecto de acuerdos y resoluciones con relación a las investigaciones realizadas; evaluar, preparar y revisar opiniones legales de todos los aspectos que incidan sobre la imagen institucional en el ámbito nacional e internacional; brindar asesoría técnica al Administrador General, Directores Nacionales y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en materia de conflictos laborales individuales, así como cualquier consulta de índole laboral que surja de las relaciones entre servidores públicos y la institución; absolver consultas realizadas por agentes económicos, consumidores, particulares o entes de gobierno en general con respecto a los temas contenidos en la Ley No. 29 de 1996, Decreto Ley No. 9 de 2006 y que sean de la competencia de la Autoridad.

### **Oficina de Relaciones Públicas**

#### **Funciones**

Brindar apoyo y asesoramiento al Administrador en todo lo referente a las políticas de divulgación y con relación a asuntos que afectan a la Autoridad frente a la opinión pública; modificar una opinión muy extendida, cuando ésta ha dejado de reflejar la verdadera situación o posición de la Autoridad y sus productos; crear una nueva opinión o actitud, basado en productos o servicios nuevos, o preparar el camino para la iniciación de planes a largo plazo; dirigir el procesamiento de la información con valor noticioso y canalizarlo a los medios de comunicación social; organizar y mantener relaciones institucionales con los sectores gubernamentales, privados, dirigentes representantes de la comunidad a fin de reafirmar la imagen de la Institución; apoyar y dar cobertura noticiosa a las diferentes actividades de la Institución; atender las necesidades informativas de los medios de

información así como de los funcionarios internos; coordinar y controlar el flujo informativo con valor noticioso de las regionales hacia la sede; servir de enlace con las instituciones y asociaciones de la sociedad civil para la programación y ejecución de programas en conjunto; desarrollar mecanismos y vías de proyección de la adecuada imagen de la Institución.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Oficina de Auditoría Interna**

##### **Funciones**

Evaluar los métodos de trabajo y desempeño en todas las áreas de la institución de manera que se asista al Administrador a lograr una administración eficiente y eficaz; fiscalizar, regular todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a fin de que se realicen con corrección y según lo establecido en la ley; utilizar todos los medios de control interno para asegurar que tanto los ingresos como los gastos se ajustan al principio de legalidad; evaluar la estructura de control interno, a fin de determinar su confiabilidad y emitir recomendaciones tendientes a incrementar la eficiencia y efectividad de la gestión institucional; llevar a cabo el desarrollo, evaluación y revisión programada de los controles internos aplicables a cualquier tipo de gestión, operación o función administrativa; evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos dispuestos con relación a la prestación de los servicios establecidos para la Autoridad; verificar los procedimientos administrativos, contables y financieros. Proponer correctivos y evaluar permanentemente la situación económica de la Institución; establecer y evaluar el sistema de control de los activos de la institución y procurar su protección y seguridad razonable contra toda clase de pérdida y desviaciones.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

##### **Funciones**

Asistir técnicamente al nivel superior o al personal directivo de la Institución, en el diseño, elaboración e instrumentación de Políticas Institucionales de Personal y en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y acciones disciplinarias; planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de recursos humanos de la Institución; cumplir y hacer cumplir la Ley N° 9 de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas

---

\* Ver Contraloría General de la República

con la Dirección General de Carrera Administrativa; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.

### **Unidad de Informática**

#### **Funciones**

Brindar al Administrador, y a los directivos de la Autoridad el apoyo que requieran en materia de procesamiento automático de datos; determinar y desarrollar sistemas de información desde una perspectiva integral, asegurando la disponibilidad y optimización de los recursos necesarios, la calidad y oportunidad de la información; proponer y dar seguimiento al servicio de soporte técnico, sistemas y equipos que se utilicen en la Comisión; asesorar a las unidades administrativas y a sus funcionarios sobre aspectos económicos y técnicos en cuanto a la adquisición de equipo y elaboración de estudios de factibilidad, tanto en hardware como en software y en la evaluación de contratos de bienes y servicios informáticos; garantizar el servicio de soporte técnico en el ámbito de sistemas que produzcan información que sea útil para todas las unidades administrativas que la requieran; administrar los recursos computacionales de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia; brindar capacitación técnica al personal y usuarios del sistema y de sus diversas aplicaciones; establecer, dirigir y administrar la red central de teleproceso; dirigir y coordinar los análisis y programaciones de los sistemas en coordinación con los usuarios; promover la automatización de las actividades que realizan las unidades sustantivas, asesoras y de apoyo administrativo; evaluar periódicamente la funcionabilidad de los sistemas según las necesidades de cada unidad administrativa.

### **Juzgado Ejecutor**

#### **Funciones**

Ejercer dentro de la Autoridad la Jurisdicción Coactiva que ha sido establecido a través de los Artículos 103 en su numeral 17 y 114-A de la Ley 29 de 1 de febrero de 1996, modificado y adicionado respectivamente mediante los Artículos 36 y 57 del Decreto Ley 9 de 20 de febrero de 2006; iniciar Procesos Ejecutivos por Cobro Coactivo en donde el Acreedor y demandante lo es la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, debidamente autorizados por su Administrador en el ejercicio de sus funciones como tal y de igual manera en la Representación Legal de la Autoridad; realizar todas las actuaciones judiciales establecidas para este tribunal por las normas de procedimiento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva que en él ha sido delegada; librar Mandamientos de Pagos contra los Agentes Económicos que sean ejecutados en los Procesos Ejecutivos por Cobro Coactivo para el mejor ejercicio de las funciones expresamente establecidas en el Artículo 114-A adicionado a la Ley 29 de 1 de febrero de 1996 a través del Artículo 57 del Decreto Ley 9 de 20 de febrero de 2006; por medio de Autos ordenar Medidas Cautelares, según sea el caso, y ordenar la administración judicial de bienes cualesquiera que sean de propiedad de los Agentes Económicos deudores para poder garantizar el cumplimiento de la obligación que fundamenta la Ejecución a través de la Jurisdicción Coactiva, mediante la realización de procedimientos establecidos por ley con la finalidad de hacer líquidas la pretensión; solicitar colaboración a otras Instituciones

Estatales, Autónomas, Semiautónomas o Privadas, dependiendo de la necesidad, para que se pueda cumplir con las Resoluciones dictadas por este Despacho.

### **Dirección Administrativa**

#### **Funciones**

Administrar los recursos financieros, presupuestarios, bienes y servicios necesarios; coordinar y asegurar la buena ejecución de los registros y procesos contables y presupuestarios; realizar las acciones administrativas para la adquisición de los bienes y servicios; administrar el espacio físico de las oficinas; planificar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la obtención de los ingresos, inversiones, contabilidad de los fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales y comerciales; coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucionales; establecer, dirigir el sistema de inventario permanente de los bienes patrimoniales; dirigir y coordinar los programas de seguridad institucional; asesorar al Administrador en materia financiera y recursos de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de: Bienes Patrimoniales, Servicios Generales, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Compras.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección de Protección al Consumidor**

#### **Objetivo**

Velar por el bienestar y protección de los consumidores de bienes y servicios finales a través de acciones de educación, orientación, conciliación de casos, verificaciones y dar seguimiento y control al firme cumplimiento de las normas técnicas y petrológicas establecidas en el ámbito nacional e internacional.

#### **Funciones**

Procurar la solución de controversias entre proveedores y consumidores por medio de la conciliación; iniciar, de oficio o a petición de parte, investigaciones administrativas por razón de posibles actos que vulneren los derechos del público consumidor y aplicar las sanciones correspondientes; conocer y decidir, a prevención con los tribunales de justicia competentes, y hasta la suma de dos mil quinientos balboas (B/.2,500.00), los procesos de decisión de quejas que presenten los consumidores, en forma individual o colectiva, en contra de los proveedores de bienes y servicios en relación con las infracciones a las normas de protección al consumidor consagradas en la ley, y aplicar las sanciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley, el Director Nacional podrá, entre otras, pero no limitado, ordenar el reemplazo del bien o servicio, su reparación o la devolución de las sumas pagadas por el consumidor; iniciar de oficio o a petición de parte,

acciones individuales o colectivas, ante los tribunales competentes, por razón de posibles actos que vulneren los derechos del público consumidor; establecer y coordinar, con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones o gremios, programas para difundir y capacitar a consumidores y proveedores; orientar, informar y divulgar los derechos de los consumidores y las obligaciones de los proveedores, para lo cual deberá, entre otras, implementar y ejecutar programas de publicidad y de educación al consumidor y/o proveedor, previamente aprobados; brindar asesoría gratuita, así como procurar y representar libre de costos, los intereses de los consumidores mediante el ejercicio de las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan; brindar servicios de asesoría legal gratuita a los consumidores sobre sus deberes y derechos, y en general brindar orientación a consumidores y proveedores; fomentar y promover las organizaciones de consumidores, facilitando su participación en los procesos de decisión y reclamo, en torno a cuestiones que afecten sus intereses y proporcionándoles capacitación y asesoría; recopilar, elaborar, procesar, divulgar información y realizar estudios de mercado para orientar e informar al consumidor, sobre las condiciones, precios y características de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado; ordenar y realizar inspecciones a establecimientos comerciales para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios, según se establece en la Ley y sus reglamentos o demás reglamentos técnicos cuya fiscalización sea competencia de la Autoridad; mantener registros actualizados de las reclamaciones fundamentadas en contra de proveedores de bienes y servicios y de las sanciones o medidas correctivas que se impongan a éstos, pudiendo divulgar públicamente dicha información cuando lo estime conveniente, la divulgación indicará hechos objetivos y acreditados en los distintos trámites de su competencia; denunciar, ante el Ministerio Público, los hechos que puedan ser constitutivos de delito y que sean de su conocimiento; y ante las autoridades competentes, la venta o distribución de artículos que representen un riesgo o peligro para la salud y demás actuaciones que afecten los intereses de los consumidores; divulgar y publicar los precios sugeridos, de referencia o de venta, que se utilicen para la importación o comercialización de bienes en el territorio nacional, de conformidad con la legislación nacional, y monitorear el cumplimiento de los agentes económicos o proveedores en esta materia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Educación al Consumidor, Conciliación, Metrología, Información de Precios y Verificación, Investigaciones del Consumidor, Decisión de Quejas y la Defensoría de Oficio.

### **Dirección de Libre Competencia**

#### **Funciones**

Realizar estudios de Mercadeo y los informes técnicos; iniciar, de oficio o a petición de parte, investigaciones administrativas por razón de la presunta comisión de prácticas monopolísticas absolutas y relativas, y aplicar las sanciones correspondientes; conocer, a petición de parte, de los procesos de verificación de concentraciones económicas, conforme a las disposiciones de la Ley; citar a los presuntos responsables, testigos, denunciantes, peritos y otros, en el marco de las investigaciones administrativas de su competencia; celebrar las audiencias con la presencia de los actores de cada caso; elaborar informes

técnicos relacionados con la suspensión, la corrección o la supresión provisional de los actos violatorios de la libre competencia y someterlos a la consideración del Administrador; ejecutar las órdenes judiciales; realizar auditorias de competencia, para supervisar el comportamiento de los participantes en los mercados y prevenir conductas monopolísticas; evaluar, analizar y rendir información técnica al Administrador, relacionados con los compromisos y garantías ofrecidas por los agentes económicos para el cese o modificaciones de las conductas causantes de distorsiones en el mercado; recabar documentos, tomar testimonios, obtener elementos probatorios de instituciones públicas y privadas dentro de los límites de su competencia a solicitudes formuladas por los apoderados idóneos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Análisis y Estudios de Mercado, Investigación de la Competencia.

### **Oficinas Regionales**

#### **Funciones**

Representar a la Autoridad en la región y ejecutar los planes y programas institucionales inherentes a las políticas de protección al consumidor y la libre competencia; programar y llevar a cabo actividades de verificación y monitoreo de precios, calidad, existencia, contenido y peso neto de productos; realizar funciones de orientación y educación al consumidor en las áreas asignadas; realizar actos conciliatorios y de justicia al consumidor según lo señalan las normas de protección al consumidor en las áreas regionales asignadas; apoyar en operativos especiales de normas y metrología, encuestas y demás; realizar gestiones de comunicación y coordinación con entidades municipales y gubernamentales a fin de informar y educar a los consumidores a cerca de sus derechos; apoyar en programas de divulgación, educación y orientación a proveedores y consumidores; absolver consultas realizadas por los agentes económicos, consumidores particulares o entes de gobierno en general con respecto a los temas contenidos en el Decreto Ley y que sean competencia de la Autoridad; apoyar en la divulgación del contenido del Decreto Ley No. 9 de 20 de febrero de 2006; revisar los contratos, convenios, permisos, que celebre u otorgue los agentes económicos y emitir el dictamen que corresponda y opinar acerca de la interpretación, revisión, caducidad, nulidad y demás aspectos legales relacionados con los mismos; ejecutar las órdenes judiciales; las demás funciones atribuidas a él en virtud de la ley y sus reglamentos y demás disposiciones que rijan la materia; las que le asigne el Administrador para el cumplimiento de los fines de la institución; recabar documentos, tomar decisiones, obtener elementos probatorios de instituciones públicas y privadas dentro de los límites de su competencia a solicitudes formuladas por los apoderados idóneos; desarrollar estudios, análisis e investigaciones de los aspectos económicos financieros de las empresas o agentes económicos objeto de denuncias a fin de fortalecer la eficiencia económica nacional; preparar y presentar estudios sobre el comportamiento del mercado para detectar distorsiones en el sistema de economía de mercado que afecten a los consumidores y propiciar la eliminación de tales prácticas; identificar y denunciar ante las autoridades sanitarias competentes, la venta o distribución de artículos que representen un riesgo o peligro para la salud; verificar la actuación de los agentes vendedores comisionistas

ambulantes, y sancionarlos por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como establecer la responsabilidad de los establecimientos comerciales por la actuación de dichos agentes; asistir a los Consejos Provinciales de Coordinación.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Industria, Comercio y Turismo

### **Relaciones Intrasectoriales**

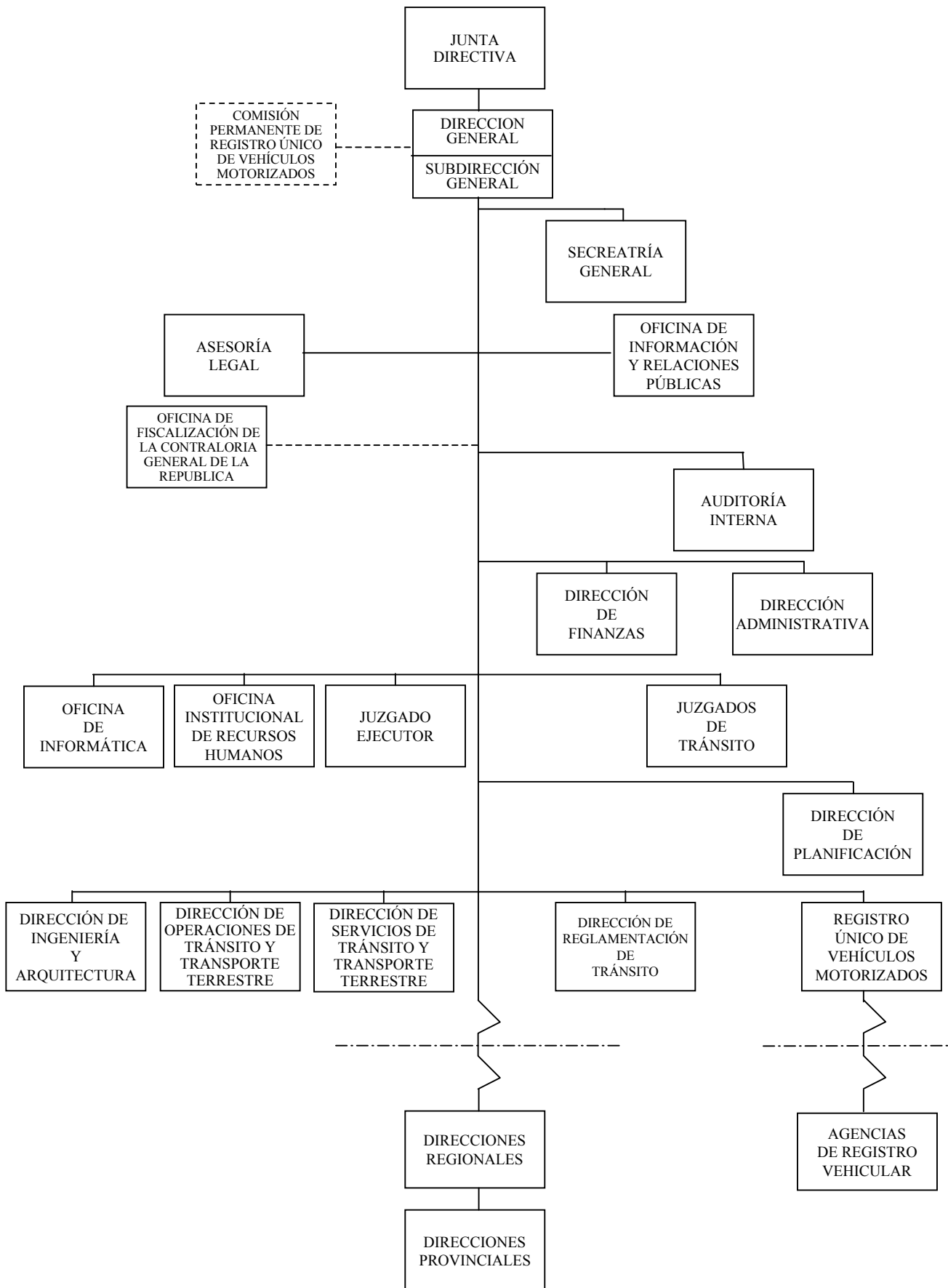
Ministerio de Comercio e Industrias

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Órgano Legislativo, Contraloría General de la República, Órgano Judicial, Municipios, Gobernaciones, Caja de Seguro Social, Banco Nacional de Panamá, Instituto de Mercadeo Agropecuario, Ministerio de Salud, Registro Público de Panamá, Ministerio de Educación y Universidad de Panamá.



# AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE



## **AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE**

### **BASE LEGAL**

- Ley N°18 de 3 de Marzo de 1941. “Por la cual se crean los Juzgados de Tránsito en los Distritos de Panamá y Colón”.
- Ley N°58 de 12 de julio de 1973, “por la cual se crea el Juzgado de Tránsito en el Distrito de David”.
- Ley N°12 de 30 de junio de 1992, “por la cual se crean (2) juzgados de tránsito adicionales en el Distrito de Panamá y uno (1) en el Distrito de San Miguelito”.
- Ley N°14 de 26 de mayo de 1993, “por la cual se regula el transporte terrestre público de pasajeros y se dictan otras disposiciones” (Gaceta Oficial 22.294 de 27 de mayo de 1993).
- Decreto Ejecutivo N°160 de 7 de junio de 1993, “por la cual se expide el Reglamento de Tránsito Vehicular de la República de Panamá (se crea el Consejo Nacional de Seguridad Vial)” (Gaceta Oficial 22.305 de 11 de junio de 1993).
- Ley N°15 de 28 de abril de 1995, “por la cual se establece el Registro Único de Vehículos Motorizados...” Gaceta Oficial 22.773 de 2 de mayo de 1995).
- Decreto Ejecutivo N°250 de 12 de noviembre de 1996, “por la cual se crea la Comisión Permanente del Registro Único de Vehículos Motorizados” (Gaceta Oficial 23.166 de 18 de noviembre de 1996).
- Ley N°34 de 28 de julio de 1999, “por la cual se crea la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, se modifica la Ley N°14 de 1993...” (Gaceta Oficial 23.854 de 2 de agosto de 1999).
- Decreto N°145 de 6 de junio de 2002, “por la cual se reglamentan artículos del Decreto Ejecutivo N°160 de 1993” (Gaceta Oficial 22.949 de 11 de enero de 1996).

### **OBJETIVO**

Planificar, investigar, dirigir, supervisar, fiscalizar, operar y controlar el tránsito y transporte terrestre en la República de Panamá.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Proponer al Órgano Ejecutivo la política general del transporte terrestre en el territorio nacional; coordinar, con el Ministerio de Vivienda, lo atinente a la planificación vial, a fin de que se incorporen las políticas y propuestas derivadas de los estudios elaborados por este Ministerio; actuar como ente rector competente para la planificación, ejecución y coordinación de las políticas y programas estatales en materia de transporte público de pasajeros y tránsito terrestre; planificar y programar el transporte terrestre, para responder a las necesidades del transporte público de pasajeros, urbano, suburbano, interurbano, internacional y de turismo y del transporte de carga, en coordinación con los planes de desarrollo urbano, nacionales y regionales del Ministerio de Vivienda; coordinar, con las demás instituciones del Estado y las personas naturales o jurídicas, dedicadas al transporte terrestre, la ejecución de los planes y programas sobre esta materia; diseñar y desarrollar modelos de transporte; desarrollar programas de administración vial; coordinar convenios nacionales e internacionales de transporte terrestre, semaforización y señalización a nivel nacional; reglamentar lo relativo a la expedición de las placas especiales; entregar, por conducto de los municipios, la placa única y definitiva para cada vehículo motorizado, placas propiedad del Estado y las placas especiales.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Junta Directiva**

#### **Objetivo**

Diseñar, desarrollar y recomendar al Órgano Ejecutivo, las políticas del desarrollo de tránsito y transporte terrestre del país, mediante la formulación de proyectos e iniciativas para el mejoramiento del sector. Además de reglamentar, dictar y dirigir las normas que rige la Autoridad.

#### **Funciones**

Diseñar y recomendar, al Órgano Ejecutivo, la política de desarrollo del transporte terrestre, de conformidad con los planes generales del Estado; desarrollar proyectos e iniciativas para el mejoramiento del transporte terrestre; proponer al Órgano Ejecutivo los reglamentos que desarrollen las funciones que esta Ley le asigna a La Autoridad; servir como organismo de segundas instancia, para conocer de las resoluciones y demás actos del Director General; coordinar los servicios de La Autoridad con los de otras instituciones dedicadas al transporte, o que desarrollen actividades vinculadas, directa o indirectamente, con el transporte en general; autorizar los actos o contratos que celebre La Autoridad por sumas mayores que cien mil balboas (B/.100,000.00), con sujeción a lo dispuesto en la Ley 56 de 1995; vigilar porque se cumplan las disposiciones legales y los reglamentos sobre tránsito y transporte terrestre; aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos, presentado por el Director General, el cual será remitido oportunamente al Órgano Ejecutivo, para su inclusión en el proyecto del Presupuesto General del Estado; estructurar, reglamentar y determinar las tasas o derechos que perciba La Autoridad por los servicios que preste o

suministre y someterlos a la aprobación o improbación de la Comisión de Hacienda, Planificación y Política Económica de la Asamblea Nacional; dictar su reglamento interno, como también aprobar los proyectos de reglamentos para el funcionamiento de la entidad, que le presente el Director General; preparar al Órgano Ejecutivo el nombramiento suspensión y remoción del Director General y del Subdirector General; aprobar la estructura operativa y administrativa de La Autoridad, así como los cargos y asignaciones salariales de sus funcionarios; elaborar y someter al Órgano Ejecutivo, para su aprobación mediante decreto, los reglamentos para el cumplimiento de sus fines.

### **Miembros**

- El Ministro de Gobierno y Justicia o el funcionario que éste designe, quien la preside.
- El Ministro de Obras Públicas o el funcionario que éste designe.
- El Ministro de Vivienda o, en su defecto, el director general de Desarrollo Urbano de dicha institución.
- Un miembro designado por el presidente de la República.
- El Viceministro de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio e Industrias, o el funcionario que éste designe.
- Tres representantes de la Cámara Nacional del Transporte.
- Un representante de la Cámara Nacional de Transporte de Carga.

### **Dirección General**

#### **Objetivo**

Administrar y desarrollar eficientemente las políticas de tránsito y transporte terrestre en la República de Panamá.

#### **Funciones**

Representar legalmente a la entidad, en todos los actos y contratos que ella deba celebrar; dirigir, supervisar y fiscalizar la operación y control de los servicios de transporte terrestre, de acuerdo con la Ley y los reglamentos; desarrollar y ejecutar los objetivos de la Autoridad, así como las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva; preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la institución, como también las propuestas suplementarias, para someterlas a la consideración de la Junta Directiva; presentar a la junta Directiva, durante el primer trimestre de cada año, un informe sobre las actividades de la Autoridad, e informarle, con la periodicidad que ella requiera, sobre el desarrollo de las actividades y proyectos de La Autoridad; elaborar los proyectos de reglamentos para el funcionamiento de la entidad, y someterlos a la consideración y aprobación de la Junta

Directiva; servir de secretario en las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz; coordinar las funciones y actividades de la institución, que así lo requieran, con las otras entidades del Órgano Ejecutivo, los municipios y los particulares; atender los asuntos relativos al cumplimiento de los acuerdos internacionales relacionados con el transporte terrestre, aprobados por la República de Panamá, al igual que los concernientes a los organismos internacionales vinculados a la actividad del transporte terrestre; aplicar las sanciones previstas por violaciones a la ley o los reglamento y normas que en su desarrollo, dicte la Junta Directiva; celebrar contratos para la adquisición de bienes y servicios, hasta por la suma de cien mil balboas (B/. 100,000.00), con sujeción a los términos de la Ley 56 de 1995; nombrar, trasladar y remover al personal subalterno, determinar sus deberes y atribuciones, y sancionarlos de conformidad con la ley y los reglamentos; nombrar, con sujeción a la ratificación de la Junta Directiva, a los directores regionales y provinciales; promover la capacitación del personal de servicio de la Autoridad y de los transportistas; cumplir cualquier otra función que le señalan la ley, los reglamentos a la Junta Directiva

### **Subdirección General**

#### **Objetivo**

Colaborar con el Director General en el planeamiento, dirección y coordinación de los programas, proyectos y políticas de tránsito y transporte terrestre del país.

#### **Funciones**

Asistir al Director General en sus faltas temporales; colaborar directamente con la Dirección General en el ejercicio de sus funciones; asumir las atribuciones y responsabilidades que la Dirección General le encomiende y delegue con sujeción a los planes, programas, presupuesto y normas de la institución; cualquier otra función que le sea asignada.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Secretaría General**

#### **Objetivo**

Facilitar la labor del Director y Subdirector de La Autoridad mediante la coordinación, las actividades de las distintas direcciones a través de los niveles políticos, asesores, fiscalizadores de apoyo, operativos y ejecutivos, orientados hacia la optimización de las funciones desempeñadas por la Institución.

#### **Funciones**

Dar seguimiento a las políticas, normas reglamentaciones e instrucciones que emite la Dirección Superior sobre los programas de la institución y aspecto administrativo, con la finalidad que cumplan los objetivos trazados; mantener y desarrollar relaciones de

coordinación entre los directores y administradores regionales y provinciales con el Despacho Superior; coordinar con las diferentes unidades administrativas la tramitación de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Superior; representar al Director General en los actos o actividades oficiales que se le designen; presentar recomendaciones al Director General sobre asuntos de gestión institucional; cualquier otra que le asigne el Despacho Superior.

## **NIVEL ASESOR**

### **Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Asesorar y velar por el cumplimiento de la legislación nacional aplicada al sector de Tránsito y Transporte Terrestre, así como garantizar que los actos que deba efectuar la Autoridad se realicen dentro de un marco de legalidad.

#### **Funciones**

Asesorar a los órganos superiores en la interpretación y aplicación de la Legislación Nacional; asesorar a la Junta Directiva y coordinar las reuniones de ésta; dirigir y coordinar con las respectivas direcciones y unidades técnicas según corresponda a la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás medidas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la institución y emitir concepto legal cuando así se solicite; atender todas las solicitudes y documentos de carácter legal, que sean remitidas para emitir la opinión correspondiente; representar a la Autoridad en los juicios que se ventilen en los tribunales o entidades Judiciales o Administrativas e interponer acciones legales cuando así se requiera; evaluar, emitir opinión jurídica y tramitar los contratos, permisos, licencias, concesiones, arrendamientos y demás actos jurídicos que se celebren o se suscriban; tramitar los recursos interpuestos ante la administración por los usuarios; llevar un inventario de los asuntos legales y expedientes que se tramitan tanto en el ámbito interno como externo; recomendar a la administración las acciones legales que correspondan en caso de incumplimiento de parte de terceros de las obligaciones pactadas en los contratos que se celebren; asistir a reuniones cuando el Director General así lo requiera; formular las consultas necesarias a la Procuraduría de la Administración con emisión de concepto legal previo; realizar las tareas afines requeridas.

### **Oficina de Información y Relaciones Públicas**

#### **Objetivo**

Dirigir los programas de divulgación e información al público inherente a la actividad que lleva a cabo la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre a través de los medios masivos de comunicación social.

## **Funciones**

Planificar y desarrollar la política informativa, siguiendo los lineamientos del Director Nacional, cuando así lo requiera; desarrollar campañas de divulgación de los proyectos que realiza la institución; promover actividades encaminadas a proyectar la imagen de la Institución en todo el país, utilizando para ello los mecanismos de comunicación social existentes; coordinar, orientar y organizar las labores relacionadas con la información y las relaciones públicas, referentes a las diversas actividades; establecer y mantener relaciones con los Medios de Comunicación para la divulgación de los fines de la Institución; atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios, misiones internacionales y público en general; garantizar una estrecha coordinación y colaboración, en la organización de eventos nacionales e internacionales, primordialmente en los aspectos de divulgación y ceremonial; recabar periódicamente con las diferentes Direcciones las informaciones tendientes a proyectar la buena imagen de la Autoridad que de acuerdo con el criterio de éstas, sean necesarias publicar; mantener un álbum de recortes de noticias de las distintas actividades y difundir las mismas a través de la Radio y Televisión; preparar, redactar y publicar la memoria de la Autoridad; coordinar las entrevistas al Director de la Autoridad y a los funcionarios en las televisoras radioemisoras y prensa escrita del País; efectuar monitoreo diario de las informaciones aparecidas en los periódicos y revistas del país, que sean emanados por la Oficina de Información y las que guardan relación con este ente regulador; facilitar a los periodistas toda la información necesaria para la buena divulgación de las acciones de esta dirección; realizar las tareas afines requeridas.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Auditoría Interna**

#### **Objetivo**

Asegurar y evaluar en una forma efectiva el manejo de los recaudos y el uso de los recursos mediante instrumentos de controles internos adecuados a las normas, políticas y procedimientos por las que se rige la Institución.

#### **Funciones**

Desarrollar una auditoría comprensiva y revisar las actividades financieras y operaciones de la Institución con la finalidad de detectar y evitar abusos, malos manejos, pérdidas de ingresos y violaciones a la Ley, los reglamentos y demás regulaciones vigentes que afecten la imagen y prestigio de la Autoridad; examinar, intervenir y auditar las cuentas que se administren, manejen o custodien los funcionarios de todas las dependencias; iniciar, desarrollar y completar mediante informes de auditoría las investigaciones solicitadas por la

---

\* Ver Contraloría General

Dirección de la Autoridad; atender las denuncias y quejas que le formulen los directores y los particulares relacionados con abusos, malos manejos, pérdidas de ingresos, violaciones a la ley, los reglamentos y demás regulaciones vigentes; recopilar las pruebas documentales, periciales, testimoniales y de otra índole, así como las practicas informativas tanto a funcionarios como a particulares dentro de las investigaciones que en ejercicio de sus funciones se requieran; preparar periódicamente las recomendaciones a la Dirección de la Autoridad, tendientes a mejorar la atención de los recursos disponibles de la Autoridad de manera eficiente, eficaz y efectivo; formular un plan anual de actividades de auditoría con base en los objetivos institucionales; actuar en todo tiempo con imparcialidad en sus apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional; asegurar, que los trabajos realizados mantengan la confidencialidad de la información evaluada; fiscalizar las tomas físicas de inventarios de materiales, activos fijos, documentos de valor y especies venales; fiscalizar los traspasos de cajas menudas, cajas de recaudación, inventarios, valores y especies venales; realizar tareas afines requeridas.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Finanzas**

#### **Objetivo**

Administrar y proporcionar en forma lógica y racional los recursos financieros y presupuestarios de la Institución en forma óptima y confiable, para cumplir y desarrollar los programas de trabajo asignados.

#### **Funciones**

Formular las políticas y procedimientos de manejo de ingresos, egresos e inversiones; planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades de carácter contable, financiero y presupuestario; reglamentar adecuadamente el uso de los recursos financieros; asegurar y programar la disponibilidad de fondos del plan financiero y presupuestario a corto, mediano y largo plazo; elaborar y controlar la ejecución del flujo de fondo de efectivo diario; velar y mantener un sistema contable expedito y confiable para la administración eficiente de los ingresos y egresos, que permita la toma de decisiones oportunas; presentar a la Dirección de la Autoridad los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales; facilitar los recursos financieros oportunos a los diferentes unidades administrativas; controlar y custodiar de manera eficiente los fondos, valores, bonos y títulos que maneja la Institución; dirigir, verificar y aprobar las entradas diarias de cobros, informes de balance de Caja, informes diarios de recaudación, y los depósitos bancarios diarios, según normas establecidas; programar, coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversión de las diferentes unidades administrativas de la Institución; dirigir las políticas para la ejecución presupuestaria que garantice el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de la administración; las demás funciones que le sean asignadas.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad, de Tesorería; y de Presupuesto.

### **Dirección Administrativa**

#### **Objetivo**

Brindar en forma lógica y racional los servicios y recursos indispensables para la buena marcha de los programas y actividades que deben realizar las diferentes unidades administrativas de la Autoridad.

#### **Funciones**

Programar, dirigir, ejecutar y controlar todos los servicios administrativos requeridos para el buen funcionamiento de todas las unidades administrativas; reglamentar adecuadamente el uso de los recursos para maximizar el mejor apoyo a la gestión administrativa; proporcionar los servicios de comunicación, seguridad y vigilancia, aseo, mantenimiento, transporte, reproducción, correo; programar y evaluar los planes a corto, mediano y largo plazo desarrollados en las unidades administrativas; realizar tareas afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Compras, de Servicios Generales, y de Desarrollo Institucional.

### **Oficina de Informática**

#### **Objetivo**

Fortalecer, orientar, controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de sistemas de información mediante la captación y el procesamiento electrónico de datos.

#### **Funciones**

Apoyar y dar soporte técnico a las unidades administrativas de la Autoridad; establecer un sistema de información basado en la recopilación análisis interpretación y ejecución de datos que permitan mantener un flujo de información permanente y actualizado; coordinar y controlar los aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades relacionadas con la sistematización de datos; establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de los sistemas computacionales; vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información que se procesan en la unidad en conjunto con otras unidades; coordinar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos; recomendar la remoción del equipo, la selección, adiestramiento y promoción del personal; coordinar las investigaciones, estudios y otras actividades relacionadas a situaciones o problemas sensitivos; atender consultas y orientar al personal técnico y nutrirlo en materia de informática; presentar a la Dirección Superior informes evaluativos de las actividades realizadas por la unidad; estimar los requerimientos de recursos humanos y materiales

necesarios para su funcionamiento; elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan; realizar las tareas afines requeridas.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Promover y ejecutar el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos, en materia de administración de recursos humanos.

#### **Funciones**

Cumplir los reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; 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; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y los reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución; cumplir todas aquellas que le señalen la Dirección General de Carrera Administrativa; para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas: Planilla, Reclutamiento y Selección, Bienestar y Capacitación.

### **Juzgado Ejecutor**

#### **Objetivo**

Hacer efectivo el cobro de las obligaciones existentes a favor de la Autoridad, por morosidad en el pago de multas, permisos o daños causados a bienes de su propiedad, entre otros.

#### **Funciones**

Entablar y tramitar juicios ejecutivos por jurisdicción coactiva; elaborar un expediente de cada caso recibido, en donde debe reposar toda la documentación que se origine de las gestiones efectuadas en la recuperación de la morosidad; investigar historial moroso; decretar y practicar secuestros de los bienes muebles e inmuebles y/o embargar salarios de los deudores; dar seguimiento a los embargos de salarios y cuentas bancarias, a fin de que estas sumas ingresen a la cuenta de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre; atender a los morosos que acuden al Juzgado Ejecutor; efectuar arreglos de pagos o tramitar su cancelación inmediata; rematar bienes muebles e inmuebles que han sido objeto de secuestro y embargo durante el juicio invocado contra los propietarios morosos; elaborar y rendir informes periódicos de la gestión del Juzgado ejecutor a la Dirección General; mantener una coordinación estrecha con la Dirección de Finanzas, en relación con estos asuntos; absolver consultas verbales, escritas o telefónicas en materia judicial, con respecto al ejercicio de la jurisdicción coactiva; llevar el control de los pagos que efectúan los deudores sobre la base de las transacciones judiciales o extra judiciales realizadas; dar

seguimiento a los casos ventilados hasta finalizar el proceso, así como también garantizar la custodia de los bienes y sus archivos hasta su correspondiente remate; realizar tareas afines requeridas.

### **Juzgados de Tránsito**

#### **Objetivo**

Resolver las audiencias de los casos de accidentes de tránsito asignados, así como las consultas, reconsideraciones y de las infracciones menores.

#### **Funciones**

Deslindar responsabilidad en caso de accidentes de tránsito; ejecutar todos aquellos procedimientos administrativos que contribuyen a mejorar y/o agilizar las diligencias o trámites concernientes a la determinación de la responsabilidad de los conductores en caso de un accidente de tránsito o infracciones al reglamento; llevar un registro estadístico de los casos atendidos en los Juzgados de Tránsito de manera que permita detectar los avances o desviaciones del Sistema de Juzgados; coordinar las actividades de la sección relacionadas con otras áreas de la Institución; emitir y entregar las resoluciones, toma de declaraciones, reconsideraciones de infracciones menores y citar a los inspectores de tránsito; resolver los recursos de reconsideración sometidos a consideración de los Jueces de Tránsito según lo establecido en el artículo 151 del Decreto 150 de 1993; resolver consultas jurídicas en lo que a tránsito se refiere a los usuarios y funcionarios; tramitar la documentación con otros despachos tales como la Alcaldía, Juzgado Seccional de Menores, Personerías, Asamblea Nacional, Órgano Judicial etc.; colaborar en proyectos de leyes y decretos y demás reglamentaciones concernientes a la materia de tránsito; elaborar propuestas en este tipo de ordenamiento legal, que sea de interés para una óptima administración de justicia en casos de tránsito; dar opinión y participar activamente en torno a las modificaciones que ha de requerir los partes (formatos) policivos de tránsito, con el propósito de hacer más técnico y profesional dicho documento y que a la vez el mismo cuente con toda la información imprescindible para poder llevar a cabo una mejor labor; promover y realizar reuniones periódicas con la Dirección de Operaciones de Tránsito y otros estamentos que guardan relación con la función que cumple un Juez de Tránsito tendientes a mejorar la tramitación de los expedientes en materia de accidentes de tránsito; determinar el nivel de organización interna de las diversas tareas, que debe desarrollar el personal adscrito a los Juzgados de Tránsito con la colaboración de los secretarios judiciales y en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Autoridad; practicar de oficio inspecciones oculares a los vehículos involucrados en accidentes de tránsito; ordenar de oficio la solicitud de partes, diligencias de reconstrucción por accidentes de tránsito de acuerdo a lo estipulado en el artículo 122 del Decreto 150 de 1993; determinar la organización interna de la sección de reconstrucción a efectos de hacer lo más eficiente posible dicha diligencia; confeccionar las resoluciones de los casos fallados en los distintos Juzgados de Tránsito; coordinar con la Sección de Infracciones Menores los recursos de reconsideración sometidos a los Juzgados de Tránsito; dar información al público sobre la ubicación de sus expedientes; remitir al Médico Forense para su evaluación médico legal aquellas personas que han sido lesionadas por razón de accidentes de tránsito y realizar otras tareas afines al

cargo de Juez de Tránsito; mantener un sistema de archivos de los expedientes fallados con el objetivo de proporcionar información al usuario y a las autoridades de tránsito; realizar tareas afines según sea necesario.

## **NIVEL TÉCNICO**

### **Dirección de Planificación**

#### **Objetivo**

Definir un marco general de ordenamiento racional de las actividades a realizar en aras de lograr una administración eficiente por el uso óptimo de los recursos; traducir la política institucional en planes, programas y proyectos.

#### **Funciones**

Proyectar y evaluar la situación global de la Institución para su desarrollo, a corto, mediano y largo plazo; fomentar, desarrollar y evaluar las investigaciones económicas y financieras; recopilar información, coordinar y estudiar las políticas interinstitucionales; adecuar el plan anual de los proyectos de inversión y mantenimiento de las obras que debe realizar la Institución; elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, perfiles de proyectos o actividades a desarrollar; coordinar las gestiones de asistencia técnica o financiamiento con organismos e instituciones crediticias, nacionales e internacionales; realizar las tareas afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Programación y Evaluación de Proyectos; y de Estudios Económicos.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección de Ingeniería y Arquitectura**

#### **Objetivo**

Programar y desarrollar los planes, modelos técnicos y proyectos, en materia de tránsito y transporte terrestre en el ámbito nacional considerando el impacto de los costos y beneficios en la sociedad.

#### **Funciones**

Elaborar el Plan Anual de Proyectos de inversión y mantenimiento de los programas y obras que realiza la Autoridad en materia de tránsito y transporte terrestre; dirigir y supervisar los programas de desarrollo de actividades concernientes a los estudios de factibilidad, de proyectos de mejoras al sistema de tránsito y transporte terrestre en el ámbito nacional; gestionar y participar en la elaboración, seguimiento y actualización del

plan quinquenal de inversiones de la Autoridad.; realizar los estudios de proyectos de inversión pública en el área de tránsito y transporte terrestre urbano e interurbano, estableciendo prioridades de acuerdo a políticas establecidas por el Gobierno Nacional; participar en el desarrollo de las actividades de programación y determinación de gastos de los diferentes proyectos y/o programas; dirigir y gestionar las evaluaciones de impacto ambiental de los estudios y proyectos que realicen; desarrollar el Plan Nacional de Tránsito y Transporte, y gestionar nuevos sistemas; coordinar y gestionar la cooperación técnica con los organismos privados, públicos y gubernamentales; planificar y coordinar todas las acciones de planeamiento y mejoramiento del sistema de transporte público de carga y pasajeros en el ámbito nacional; coordinar con la Dirección de Finanzas la gestión, formulación, presentación y la elaboración del presupuesto de inversiones de la Autoridad; dirigir y promover el desarrollo de un sistema de monitoreo de tráfico y de encuestas, que le permitan a la Institución desarrollar los aspectos de administración, tránsito y transporte terrestre en el ámbito nacional; dirigir la política de diseño vial de acuerdo a las normas internacionales de tránsito y aprobar los planos de todos los proyectos que inciden directamente sobre este aspecto; dar el seguimiento, la evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la Institución; realizar las tareas afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Ingeniería de Tránsito, de Ingeniería de Transporte; de Diseño y Aprobación de Planos; y el Departamento de Seguimiento y Evaluación y Control.

### **Dirección de Operaciones de Tránsito y Transporte Terrestre**

#### **Objetivo**

Coordinar y llevar a efecto todas las operaciones de Tránsito y Transporte Terrestre en el territorio nacional.

#### **Funciones**

Coordinar y dirigir la aplicación de la Ley 10 de 1989 de Pesos y Dimensiones que rige el transporte de carga en la República de Panamá; preparar planes para ejercer los programas de señalización, control y seguridad vial relacionados a la administración y operación del tránsito y transporte terrestre; supervisar las acciones de instalación y mantenimiento de los sistemas de semáforos en todo el territorio nacional; programar y supervisar el cumplimiento de normas de operación del transporte público de pasajeros; programar y supervisar la implementación de normas de operación y control de las facilidades de transporte terrestre; participar en la planificación y la conformación de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo relacionados con el tránsito y transporte terrestre; programar los inventarios generales relacionados con el estado de los sistemas viales para optimizar la operación y administración de tránsito y transporte terrestre; supervisar el cumplimiento de los parámetros establecidos en los permisos para realizar trabajos sobre las vías; supervisar el cumplimiento de los planes y programas de seguridad vial; coordinar las operaciones de transporte ferroviarios en el ámbito nacional; supervisar e implementar planes y programas relacionados con la administración y operación del Sistema de Transporte Terrestre; realizar las tareas afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Pesos y Dimensiones; de Señalización Vial y Talleres; de Dispositivos de Tránsito; de Supervisión del Sistema de Transporte y el Departamento de Operación Vial.

### **Dirección de Servicios de Tránsito y Transporte Terrestre**

#### **Objetivo**

Administrar, controlar y fiscalizar las labores en materia de tránsito y transporte terrestre, además de coadyuvar en el trámite de certificados de operación para la prestación del servicio y expedir el revisado vehicular y las placas de transporte público, las licencias de conducir, inspeccionar y controlar policivamente la circulación vial.

#### **Funciones**

Supervisar y dirigir la expedición de los distintos tipos de licencia a nivel nacional; coordinar las actividades necesarias para la verificación de las condiciones mecánicas de todos los vehículos a motor para tránsito terrestre; supervisar la expedición de las placas de transporte público; garantizar el cumplimiento del reglamento de tránsito; dirigir y coordinar los trámites de documentos de transporte y autorizar a nivel nacional las operaciones referentes a las concesiones de certificados de operación.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Licencias; de Revisado Vehicular, Placas del Transporte Público; de Inspecciones y el Departamento de Procesamiento de Documentos del Transporte Público.

### **Dirección de Reglamentación de Tránsito**

#### **Objetivo**

Coordinar las actividades que se generen por la administración de justicia policiva correccional en materia de tránsito.

#### **Funciones**

Supervisar las actividades de captura de datos relacionados con las boletas que imponen los inspectores de tránsito a los conductores; supervisar los peritajes, inspecciones e investigaciones de accidentes de tránsito solicitados por los juzgados; coadyuvar coordinadamente en la elaboración de las resoluciones y la canalización de los partes de accidentes de tránsito; coordinar las actividades que se generen en los juzgados de tránsito; realizar las tareas afines requeridas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas. Departamentos de Infracciones Menores; de Peritaje; y el Departamento de Control de Partes.

## **Registro Único de Vehículos Motorizados**

### **Funciones**

Inscribir obligatoriamente, todos los vehículos a motor que circulen por caminos, calles y demás vías públicas, rurales o urbanas, caminos vecinales o particulares destinados al uso público, en todo el territorio de la República con individualización de su propiedad, o propietarios, y la placa única y definitiva, así como la correspondiente calcomanía que se les otorgue; informar o certificar a quien lo solicite, los hechos o actuaciones que consten en la sección.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Control de Placas, Legal, de Ingresos, Informática y Almacén; y las siguientes Agencias de Registro Vehicular: Aguadulce, Ave. B, Arraiján, Barú, Boquerón, Bugaba, Colón, Changuinola, Chepo, Chitré, La Chorrera, David, Diablo, Dolega, Las Tablas, Los Santos, Penonomé, Plaza Carolina (2), Plaza Conquistador y Santiago.

### **Agencias de Registro Vehicular**

#### **Direcciones Regionales**

##### **Objetivo**

Supervisar técnica y administrativamente las actividades de las direcciones provinciales dentro de la región, de acuerdo a los lineamientos de las autoridades centrales.

##### **Funciones**

Representar a la Autoridad y atender asuntos institucionales del área; mantener estrecha comunicación con la Dirección General para cumplir con los planes, programas y proyectos; controlar y fiscalizar los contratos de concesión y permisos otorgados en la región; atender consultas que formulen funcionarios y usuarios, sobre los servicios que se brindan en la dependencia y cumplir, con lo establecido en las leyes y normas u otras disposiciones; aplicar las disposiciones leyes y reglamentos relativas al tránsito y transporte terrestre, según normas y procedimientos vigentes; autorizar certificaciones, licencias, notas y otros documentos que se expiden en la dependencia, según normas y procedimientos vigentes; inspeccionar las instalaciones y oficinas ubicadas en su jurisdicción; facilitar y promover las relaciones inter-provinciales para lograr los objetivos propuestos en materia de tránsito y transporte terrestre; definir los recursos presupuestarios necesarios para el buen funcionamiento de la región; definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo; evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes; realizar las tareas a fines requeridas.

La Autoridad cuenta con cuatro (4) Direcciones Regionales: la Occidental, la Central, la de Azuero; y la Metropolitana y Oriental.

## **Direcciones Provinciales**

### **Objetivo**

Coordinar y tramitar proyectos y servicios en materia de tránsito y transporte terrestre y mantener estrecha comunicación con la Dirección Regional para cumplir con los planes y programas de la institución.

### **Funciones**

Administrar las actividades de los Juzgados de Tránsito, Infracciones Menores, Licencias de Conducir, Revisado de los vehículos a motor y todas las actividades que competen a la institución en el área; vigilar que las leyes decretos y reglamentos de Tránsito y Transporte Terrestre se cumplan en la Provincia; administrar, controlar y fiscalizar el transporte público de la Provincia; supervisar las recaudaciones que se realizan en concepto de trámites y servicios que brinda la dirección provincial; coordinar la capacitación de los servidores público de la provincia; informar a usuarios y público en general de los servicios que brinda la Autoridad a nivel provincial; coordinar la ejecución de proyectos que inciden en el desarrollo de los servicios en materia de tránsito y transporte terrestre brindados; definir las necesidades presupuestarias para cumplir con los planes proyectos de la Institución; administrar los bienes y suministros, de manera racional y eficiente para cumplir con los objetivos de la Autoridad; evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y preparar las acciones y medidas que correspondan de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes. (Ley 9 del 20 de junio de 1994); preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades que ejecutan; realizar las tareas afines requeridas.

La Autoridad cuenta con 9 Direcciones Provinciales las cuales están bajo la responsabilidad de las Direcciones Regionales así: Región Occidental, las Direcciones Provinciales de Chiriquí y Bocas del Toro; la Central, las de Coclé y Veraguas; la de Azuero, las de Herrera y los Santos; y la Metropolitana y Oriental, las de Panamá, Colón, Darién y San Blas.

## **ORGANISMOS ASESORES A LA DIRECCIÓN GENERAL**

### **Comisión de Registro Único de Vehículos Motorizados**

#### **Objetivo**

Asesorar y fiscalizar todo lo relacionado con la implementación, mantenimiento, funcionamiento del sistema y administración del fondo del uno por ciento (1.0%) de las primas que cobrarán las compañías aseguradoras autorizadas para operar en Panamá, en concepto de seguros de automóviles.



### **Base Legal**

Decreto Ejecutivo N°250 de 12 de noviembre de 1996 “por el cual se crea la Comisión Permanente del Registro Único de Vehículos Motorizados y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial 23.166 de 18 de noviembre de 1996).

### **Funciones**

Coadyuvar para que la administración y fiscalización de los fondos provenientes de la aplicación del artículo 25 de la Ley N°15 del 28 de abril de 1995, se realice con transparencia y eficacia; velar para que los mencionados fondos sean depositados por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre en la Cuenta 210 (cuenta del Tesoro Nacional); recomendar a la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre el proyecto de presupuesto del Registro Único de Vehículos Motorizados; recomendar la compra y adquisición del equipo y programas mas convenientes para la interconexión y prestación del servicio y velar por su mantenimiento; apoyar y asesorar a la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre en sus tareas de naturaleza administrativa y financiera con respecto al registro único vehicular; reunirse por lo menos una vez al mes y en las fechas en que sea convocada por el Presidente; y dictan su reglamento interno.

### **Miembros**

- El Director General de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, quien la preside;
- Un representante de la Contraloría General de la República, designado por el Contralor General de la República;
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas, designado por el Ministro;
- Un representante de la Asociación Panameña de Aseguradores, designado por dicha organización.

Cada miembro de esta Comisión tendrá un suplente designado en la misma forma que el principal.

### **Consejo Técnico Provincial de Transporte (Organismos de apoyo al Ente Regulador en materia de transporte)**

### **Base Legal**

Ley 14 de 26 de mayo de 1993, “por la cual se regula el transporte terrestre público de pasajeros y se dictan otras disposiciones” (Capítulo III se crea el Consejo Técnico Provincial de Transporte)

### **Miembros**

- Dos (2) funcionarios técnicos de transporte terrestre a nivel provincial, nombrados por el Ente Regulador (Ministerio de Gobierno y Justicia), con sus respectivos suplentes.
- Dos (2) representantes de los transportistas de la provincia, con sus respectivos suplentes.
- Dos (2) representantes principales con sus respectivos suplentes, bajo la supervisión del Ente Regulador.
- Un (1) representante de los usuarios de transporte terrestre en cada provincia que no sea propietario de vehículos automotor, con su respectivo suplente.

### **Funciones**

Estudiar y recomendar las soluciones a los problemas de transporte terrestre; analizar y asesorar el servicio de transporte terrestre de pasajeros selectivo y colectivo en su respectiva provincia; estudiar todo lo relacionado con las necesidades de los usuarios del transporte terrestre en las comunidades que integran la provincia, en lo referente a las estaciones terminales, nuevas rutas o ampliación de las existentes, así como también el número de unidades para el servicio y el otorgamiento de cupos; presentar iniciativas y proyectos para el mejoramiento y desarrollo del transporte terrestre público; vigilar que se cumpla el procedimiento para la obtención de los certificados de operación o cupo, su traspaso y cambio de unidades, basado en los reglamentos que se dicten para tales efectos; recomendar las soluciones tendientes a resolver los conflictos que surjan entre los concesionarios, los transportistas y los usuarios de cada provincia; consultar, cuando sea necesario, a las autoridades locales y demás funcionarios públicos vinculados con el transporte terrestre público.

### **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Transporte

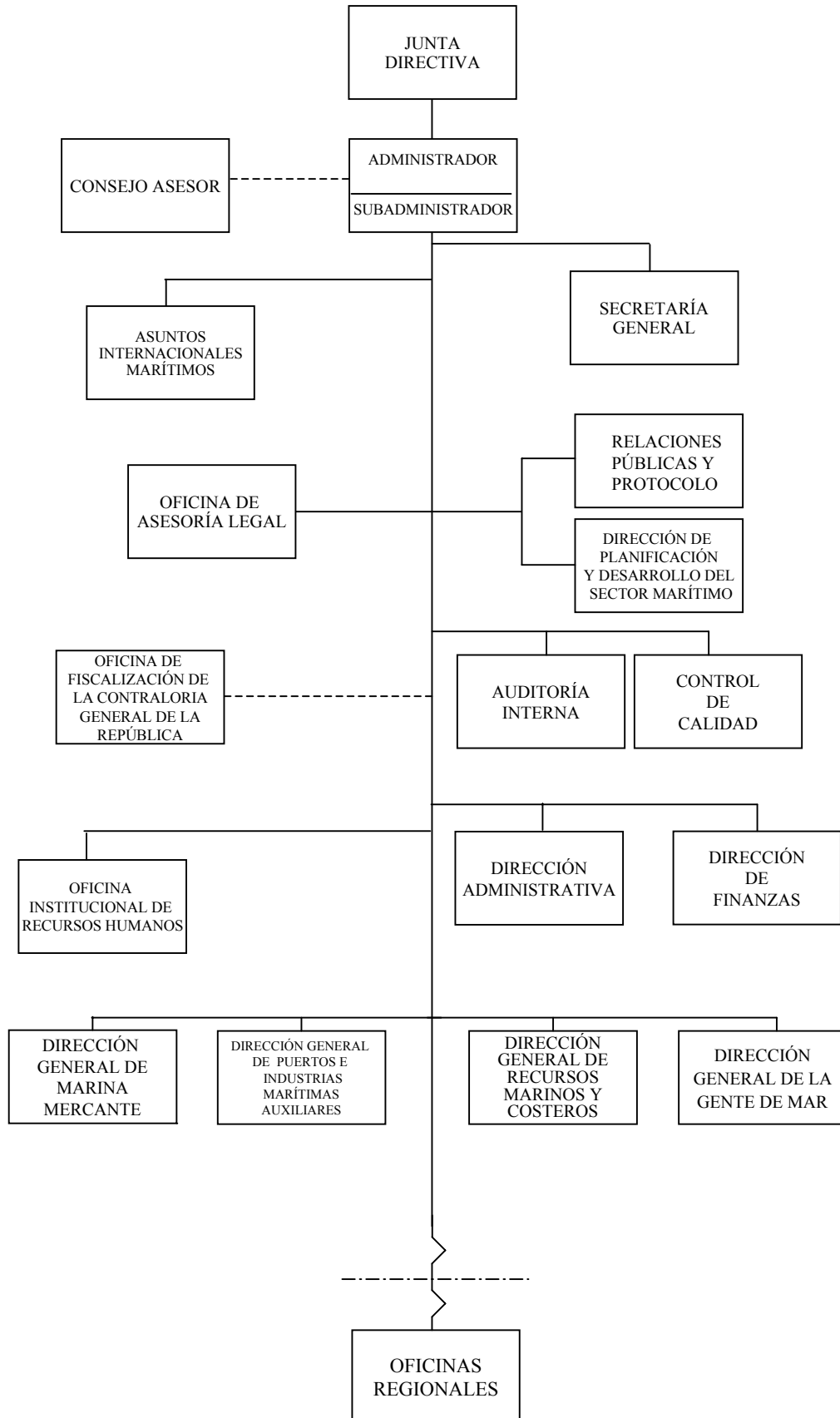
#### **Relaciones Intrasectorial**

Autoridad Nacional del Ambiente, Autoridad Marítima de Panamá, Autoridad Aeronáutica Civil.

#### **Relaciones Intersectorial**

Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Vivienda, Contraloría General de la República, Presidencia de la República, Ministerio de Comercio e Industrias, Municipios, Ministerio de Economía y Finanzas, Asamblea Nacional.

# AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ



## **AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**

### **BASE LEGAL**

- Decreto Ley No.7 de 10 de febrero de 1998, por el cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá, se unifican las distintas competencias marítimas de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No.23,484 de 17 de febrero de 1998).

### **OBJETIVO**

Administrar, promover, regular, proyectar y ejecutar las políticas, estrategias, normas legales y reglamentarias, planes y programas que están relacionados, de manera directa, indirecta o conexas, con el funcionamiento y desarrollo del Sector Marítimo; coordinar sus actividades con la Autoridad del Canal de Panamá, el Instituto Panameño de Turismo, la Autoridad Nacional del Ambiente, y con cualquier otra institución y autoridad vinculada al Sector Marítimo, existente o que se establezca en el futuro, para promover el desarrollo socioeconómico del país; fungir como la autoridad marítima suprema de la República de Panamá, para ejercer los derechos y dar cumplimiento a las responsabilidades del Estado Panameño dentro del marco de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, 1982 y demás leyes y reglamentaciones vigentes.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Proponer, coordinar y ejecutar la Estrategia Marítima Nacional; administrar, conservar, recuperar y explotar los recursos marinos y costeros; coordinar con el Ministerio de Desarrollo Agropecuario para asegurar que la acuicultura en el país se desarrolle en estricto cumplimiento de las obligaciones internacionales del estado panameño; coordinar con el Servicio Marítimo Nacional el cumplimiento de la legislación nacional en los espacios marítimos y aguas interiores del País; mantener actualizado el Sistema de Señalización, las ayudas a la navegación, las cartas náuticas y demás información hidrográfica necesaria para el paso seguro de los buques por los espacios marítimos y aguas interiores de la República de Panamá.

### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

##### **Junta Directiva**

Proponer al Órgano Ejecutivo la política de desarrollo del Sector Marítimo, y la Estrategia Marítima Nacional; proponer y coordinar con los organismos competentes, las medidas necesarias para la protección y conservación del medio ambiente marino; estructurar,

reglamentar, determinar, fijar, alterar e imponer tasas y derechos por los servicios que preste la Autoridad; adoptar las políticas administrativas, científicas y tecnológicas que promuevan y aseguren la competitividad y la rentabilidad del Sector Marítimo.

### **Miembros**

- Un Ministro del Gabinete designado por el Presidente de la República, quien la preside; en su defecto, éste será reemplazado por el Viceministro del ramo.
- El Ministro para Asuntos del Canal; en su defecto, éste será reemplazado por el Administrador de la Autoridad del Canal de Panamá.
- Un profesional con conocimientos y experiencia en Derecho Marítimo.
- Un empresario con experiencia en el Sector Marítimo.
- Un profesional destacado en formación de recursos humanos para el Sector Marítimo.
- Un profesional destacado en Ciencias Náuticas.
- Un profesional destacado en Administración de Recursos Marinos.

Los Directores y suplentes señalados en los numerales 3 a 7, serán nombrados por el Órgano Ejecutivo.

### **Administrador**

Preparar y presentar a la Junta Directiva Propuesta de Método de Valoración de los Recursos del Sector Marítimo en el Sistema de Cuentas Nacionales; preparar y proponer a la Junta Directiva, las políticas, planes y programas del Sector Marítimo; vender, enajenar, permutar o traspasar bienes muebles e inmuebles de la Autoridad; reconocer, recaudar y fiscalizar los impuestos, tasas y otros que deban pagar todos los contribuyentes y usuarios de la Autoridad.

### **Subadministrador**

Ocupar la vacante que se produzca en la posición de Administrador por renuncia o muerte de éste, o por cualquier otro motivo, hasta que designe o tome posesión el correspondiente reemplazo; ejercer aquellas funciones que le asigne la Junta Directiva y el Administrador, así como aquellas que se establezcan en el Reglamento Interno de la Autoridad.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

Representar al Administrador en actos o asuntos de carácter técnico o administrativo; coordinar las actividades de las dependencias de la Institución, autenticar a través de su firma los actos del Administrador y Subadministrador.

### **Asuntos Internacionales Marítimos**

Coordinar y dar seguimiento en la aplicación de las normas, convenios y acuerdos internacionales en el ámbito marítimo; coordinar y supervisar la actuación de las oficinas regionales ubicadas en el exterior y dar seguimiento de las mismas.

## **NIVEL ASESOR**

### **Oficina de Asesoría Legal**

Asesorar a los Órganos Superiores en la interpretación y aplicación de la Legislación Nacional y los Convenios Internacionales ratificados por la República de Panamá

### **Relaciones Públicas y Protocolo**

Planificar, coordinar y dirigir las acciones tendientes a fomentar y mantener la relación institucional con la sociedad e informar a través de los medios masivos de comunicación sobre la gestión realizada por la Autoridad Marítima de Panamá.

### **Dirección de Planificación y Desarrollo del Sector Marítimo**

Definir un marco general de ordenamiento racional de las actividades a realizar en aras de lograr una administración eficiente y el uso óptimo de los recursos; traducir la política institucional en planes, programas y proyectos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Evaluación Económica Financiera; Planificación y Desarrollo; Estadísticas Generales; y Desarrollo Institucional.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República ( \* )**

#### **Auditoría Interna**

Fiscalizar y llevar control interno de la exactitud de los registros, procedimientos contables, financieros y administrativos.

#### **Control de Calidad**

Vigilar la aplicación de las normas de calidad en el ámbito nacional e internacional en cumplimiento de los convenios aplicables a la Marina Mercante, Gente de Mar, Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares y Recursos Marinos y Costeros.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección Administrativa**

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de servicios administrativos que requieran las distintas unidades administrativas para el buen funcionamiento de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Seguridad Institucional; Servicios Generales; Archivos; y Compras.

### **Dirección de Finanzas**

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero, atendiendo las necesidades reales y el buen manejo de los recursos conforme a los lineamientos del Administrador de la Autoridad Marítima.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas; Departamentos de Tesorería y Finanzas; Presupuesto; Contabilidad; y Control Financiero Consular.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de recursos humanos.

---

\* Ver Contraloría General de la República

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Administración de los Recursos Humanos; Bienestar del Servidor Público; Capacitación y Desarrollo del Servidor Público; y Registro y Control de Recursos Humanos.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección General de Marina Mercante**

Ejecutar de manera privativa, todos los actos administrativos relativos al registro y matriculación de buques en la Marina Mercante Nacional; fijar el concepto correspondiente para el pago de impuestos, tasas y otros cobros que deban pagar los buques matriculados en la Marina Mercante Nacional; ingresar todos los recaudos y remesas relativas a la Marina Mercante en el exterior; hacer cumplir sobre los buques de registro panameño, las normas legales nacionales y los convenios internacionales referentes a la seguridad de la navegación, la seguridad marítima y la prevención y control de la contaminación del mar; investigar sobre accidentes marítimos y derrames o contaminación del mar en la que esté involucrado un buque de registro panameño.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Registro de Buques; Prevención y Control de Contaminación; Navegación y Seguridad Marítima.

### **Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares**

Ejecutar el Plan General para el Desarrollo del Sistema Portuario Nacional; construir, mejorar, ampliar y conservar los puertos e instalaciones portuarias comerciales de uso público; explotar y operar los servicios portuarios, controlar, coordinar y fiscalizar aquellos puertos e instalaciones que no operen directamente; operar los puertos e instalaciones portuarias nacionales que no sean dados en concesión a empresas privadas y que no sean puertos e instalaciones portuarias de la Fuerza Pública o de la Autoridad del Canal de Panamá; tramitar y fiscalizar las concesiones para la explotación de los puertos nacionales existentes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Industrias Marítimas Auxiliares y Concesiones; Control de Concesiones; Capitanías de Puertos; y el Departamento de Puertos.

### **Dirección General de Recursos Marinos y Costeros**

Administrar los recursos marinos y costeros del Estado Panameño; promover y coordinar con la Autoridad Nacional del Ambiente, los planes que garanticen el uso adecuado de los recursos marinos, costeros y lacustres; ejecutar, dirigir, fiscalizar y evaluar los programas de manejo costero integral; velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para la utilización de los recursos marinos y costeros; proponer la adopción de normas pertinentes a la pesca para buques pesqueros de bandera extranjera en aguas bajo la jurisdicción de la República de Panamá; tramitar las solicitudes y mantener el registro de



las licencias para la utilización de los recursos marinos y costeros del país; fomentar la investigación científica para el buen manejo de los recursos marinos y costeros.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Desarrollo Pesquero; y de Zonas Costeras.

### **Dirección General de la Gente de Mar**

Hacer cumplir las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación, y guardia de la gente de mar, de acuerdo a convenios internacionales; velar por el cumplimiento de las normas mínimas de dotación para buques de registro panameño; administrar la Escuela Náutica de Panamá; y autorizar y supervisar el cumplimiento de los programas de educación y formación de otras instituciones que impartan conocimientos sobre educación náutica o marítima; realizar las inspecciones sobre las condiciones de trabajo, vida y alojamiento de los tripulantes en los buques de bandera panameña, para asegurar la estricta aplicación de las leyes panameñas y convenios internacionales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Servicios de Formación, Escuela Náutica de Panamá, Certificación de Gente de Mar; y de Asuntos Laborales Marítimos.

### **Oficinas Regionales**

Representar a la Autoridad Marítima en las regiones; mantener estrecha comunicación con las Direcciones Generales para cumplir con los planes, programas y proyectos de la Institución; controlar y fiscalizar los contratos de concesiones y permisos otorgados, que se estén desarrollando en las regiones.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Transporte

### **Relaciones Intrasectoriales**

Autoridad Aeronáutica Civil, Autoridad del Canal de Panamá, Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto Panameño de Turismo, Autoridad Nacional del Ambiente, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de la Presidencia, Contraloría General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Registro Público de Panamá, Ministerio de Gobierno y Justicia (S. M. N.).

## **ORGANISMO ASESOR AL ADMINISTRADOR**

### **Consejo Asesor**

Asesorar al Administrador de la Autoridad en asuntos relacionados al Sector Marítimo, al cumplimiento de las funciones de la Autoridad, y al ordenamiento de las prácticas de las competencias marítimas; servir de enlace, por intermedio de los representantes respectivos, entre la Autoridad y los organismos representados en el Consejo Asesor; elevar mociones al Administrador para proponer acciones tendientes al mejoramiento, desarrollo y eficacia del Sector Marítimo.

### **Miembros**

- El Subadministrador de la Autoridad.
- El Secretario Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT).
- El Director de Organismos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El Director de Asuntos Internacionales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El Viceministro de Comercio Exterior (\*).
- El Presidente de la Cámara Marítima de Panamá.
- El Secretario General de una de las organizaciones sociales de trabajadores del mar panameños que a bien tenga sugerir el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral.

---

\* De acuerdo a la Ley 53 de 21 de julio de 1998, este Viceministerio asume las responsabilidades del antiguo Instituto Panameño de Comercio Exterior (IPCE).

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (\*)**

---

\* En proceso de reglamentar su estructura organizativa

## **AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, por la cual se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos. (Gaceta Oficial No. 22,962 de 30 de enero de 1996).
- Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, que reorganiza la estructura y atribuciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.25,493 de 24 de febrero de 2006)

### **OBJETIVO**

Regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, telecomunicaciones, radio y televisión, y electricidad a fin de otorgar concesiones, autorizaciones y licencias para la prestación de los servicios públicos a tarifas razonables; y, aplicar las normas legales que garanticen la prestación eficiente, mediante el cumplimiento de los niveles de calidad, aspectos técnicos, comerciales, legales y ambientales.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Cumplir y hacer cumplir la Ley y las demás normas legales complementarias, así como las leyes sectoriales respectivas; otorgar en nombre del Estado, según proceda, las concesiones, licencias y autorizaciones para la prestación de los servicios públicos de su competencia, de conformidad con lo que establecen las leyes sectoriales respectivas, las normas fiscales y demás disposiciones vigentes; verificar y exigir el cumplimiento de los niveles de calidad de los servicios públicos en los aspectos técnicos, comerciales, legales y en aquellos otros señalados por la ley; verificar y exigir el cumplimiento de las metas de mejoramiento, la expansión de los servicios y el mantenimiento de las instalaciones, que se establezcan en las leyes sectoriales, en sus reglamentos o en las concesiones, licencias o autorizaciones específicas; promover la competencia y la eficiencia en las actividades de los servicios públicos, a fin de prevenir posibles conductas monopolísticas, anticompetitivas o discriminatorias, en las empresas que operen dichos servicios públicos; determinar criterios de eficiencia y de gestión de los servicios públicos, desarrollando modelos o estableciendo metas, para evaluar el desempeño de las empresas, de acuerdo con lo establecido en la Ley o en las leyes sectoriales respectivas; controlar el cumplimiento de las condiciones básicas para la prestación de los servicios públicos de su competencia; reglamentar la aplicación de principios generales, metodologías y fórmulas de cálculo de tarifas para la prestación de los servicios públicos de su competencia, salvo que las leyes sectoriales indiquen que los precios serán fijados mediante régimen de competencia o por acuerdo entre las partes; supervisar y verificar la aplicación del régimen tarifario y de los valores tarifarios, tanto a los usuarios como a las empresas, de acuerdo con los mecanismos que se prevean en las

leyes sectoriales, y establecer las medidas correctivas en caso de que dicha aplicación sea incorrecta o no esté debidamente sustentada; establecer los requerimientos de información a las empresas de servicios públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley y las leyes sectoriales; mantener actualizado el reglamento sobre los derechos y deberes de los usuarios; controlar el cumplimiento del reglamento sobre los derechos y deberes de los usuarios y conocer de denuncias sobre la prestación deficiente de los servicios públicos; aplicar sanciones a los infractores, en el campo normativo de su competencia, sobre la base de las atribuciones conferidas en la Ley, en las leyes sectoriales respectivas o en las concesiones, licencias o autorizaciones; arbitrar conflictos entre las empresas prestadoras de los servicios, entre estas empresas y los otros organismos del Estado, los municipios o los clientes, en las áreas de su competencia y jurisdicción, cuando las partes hayan sometido la controversia a la competencia de la Autoridad, con facultad plena de dirimir estos conflictos de acuerdo a los parámetros establecidos para dicho arbitraje; decidir sobre las denuncias de clientes en relación con la prestación deficiente de los servicios o falta de atención a reclamos; conocer y procesar las denuncias y reclamos presentados por los clientes, las empresas y entidades reguladas o los órganos competentes del Estado, por violación o incumplimientos de la Ley, leyes sectoriales y regulación vigente aplicable, en relación con las actividades bajo su jurisdicción y competencia; recomendar al Órgano Ejecutivo las expropiaciones y autorizar la constitución de limitaciones de dominio y servidumbres que sean necesarias para la prestación de los servicios, cuando le sea viable de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes; organizar las audiencias públicas que las leyes sectoriales ordenen o que la propia Autoridad considere necesaria; establecer normas de contabilidad aplicables a los agentes regulados; organizar y efectuar las encuestas que considere necesarias para obtener opiniones de los usuarios de las empresas de servicios públicos, con respecto a la calidad de estos servicios; ejercer vigilancias sobre el funcionamiento de los sectores para determinar que se estén cumpliendo las respectivas leyes sectoriales; informar anualmente al Presidente de la República y a la Asamblea Nacional, sobre el estado de los servicios públicos y recomendar, a quien corresponda, las medidas que considere necesarias para mejorarlos; intervenir, cuando fuere necesario, en las circunstancias que determinen la Constitución Política de la República o las leyes sectoriales, a las empresas y entidades bajo su jurisdicción reguladora, y designar a los interventores, según lo dispongan las normas legales sectoriales; asistir a la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia en los requerimientos necesarios para las investigaciones, conocimientos y verificación de la comisión de prácticas monopolísticas, anticompetitivas o discriminatorias por parte de las empresas o entidades que prestan servicios públicos; remitir inmediatamente a la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, una denuncia detallada de cualquier hecho o conducta de las empresas reguladas de los cuales tenga conocimiento, que puedan afectar la libre y leal competencia, para que se inicie inmediatamente la investigación; recabar, dentro de los procesos sancionadores iniciados por la Autoridad, documentos, testimonios y otros elementos probatorios e información, a través de los medios de prueba establecidos en la ley, dentro de los límites de su jurisdicción y competencia; recomendar a la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, con la sustentación que se amerite de conformidad con las disposiciones del Código Judicial y la legislación vigente, que solicite a los tribunales competentes la adopción de medidas cautelares, al amparo de las investigaciones que ésta última realice en el marco de su competencia.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Consejo de Administración**

Aprobar y supervisar la ejecución de la política administrativa, financiera, de personal y de gestión administrativa de la Autoridad; aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Autoridad; aprobar el Informe de Gestión del Director Ejecutivo; autorizar la celebración de contratos y la realización de gastos, cuyos montos excedan la suma de cincuenta mil balboas (B/.50.000.00); recomendar la realización de auditorías o inspecciones a la Autoridad; emitir su propio reglamento; ejercer cualquier otra función que le sea asignada por la Ley, o sus reglamentos.

#### **Miembros**

- Dos Ministros del Gabinete.
- Tres personas que serán designadas por el Presidente de la República.
- El Director Ejecutivo de la Autoridad, quien fungirá como Secretario y sólo tendrá derecho a voz.

#### **Administrador General**

Asegurar el cumplimiento de los fines y objetivos de la política del Estado en materia de servicios públicos; asesorar al Gobierno Nacional en todas aquellas materias que guarden relación con la regulación y supervisión de la prestación de servicios públicos; absolver las consultas que presenten las autoridades, empresas, entes particulares o consumidores, sobre los temas de su competencia; conocer y emitir todas las resoluciones relacionadas con sanciones y/o infracciones, y los procesos investigados por el Comisionado Sustanciador; conocer y emitir, dentro de su competencia, todas las resoluciones relacionadas con derechos de concesionarios emanados de sus contratos de concesión; conocer y emitir todas las resoluciones de carácter y aplicación general, así como las relacionadas con el establecimiento de normas sectoriales; conocer en apelación las resoluciones que emitan las Direcciones Nacionales; nombrar y destituir al Director Ejecutivo, al Comisionado Sustanciador y a los Directores Nacionales; aprobar los Informes de Gestión de las Direcciones Nacionales; dirigir y supervisar la gestión y cumplimiento de las normas de procedimientos y funcionamiento de las Direcciones y demás departamentos de la Autoridad; supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones regulatorias vigentes para la prestación de servicios públicos; presentar al Órgano Ejecutivo las recomendaciones que considere pertinentes para permitir y/o mejorar la prestación de los servicios públicos; emitir un Informe de Gestión anual al Presidente de la República y la

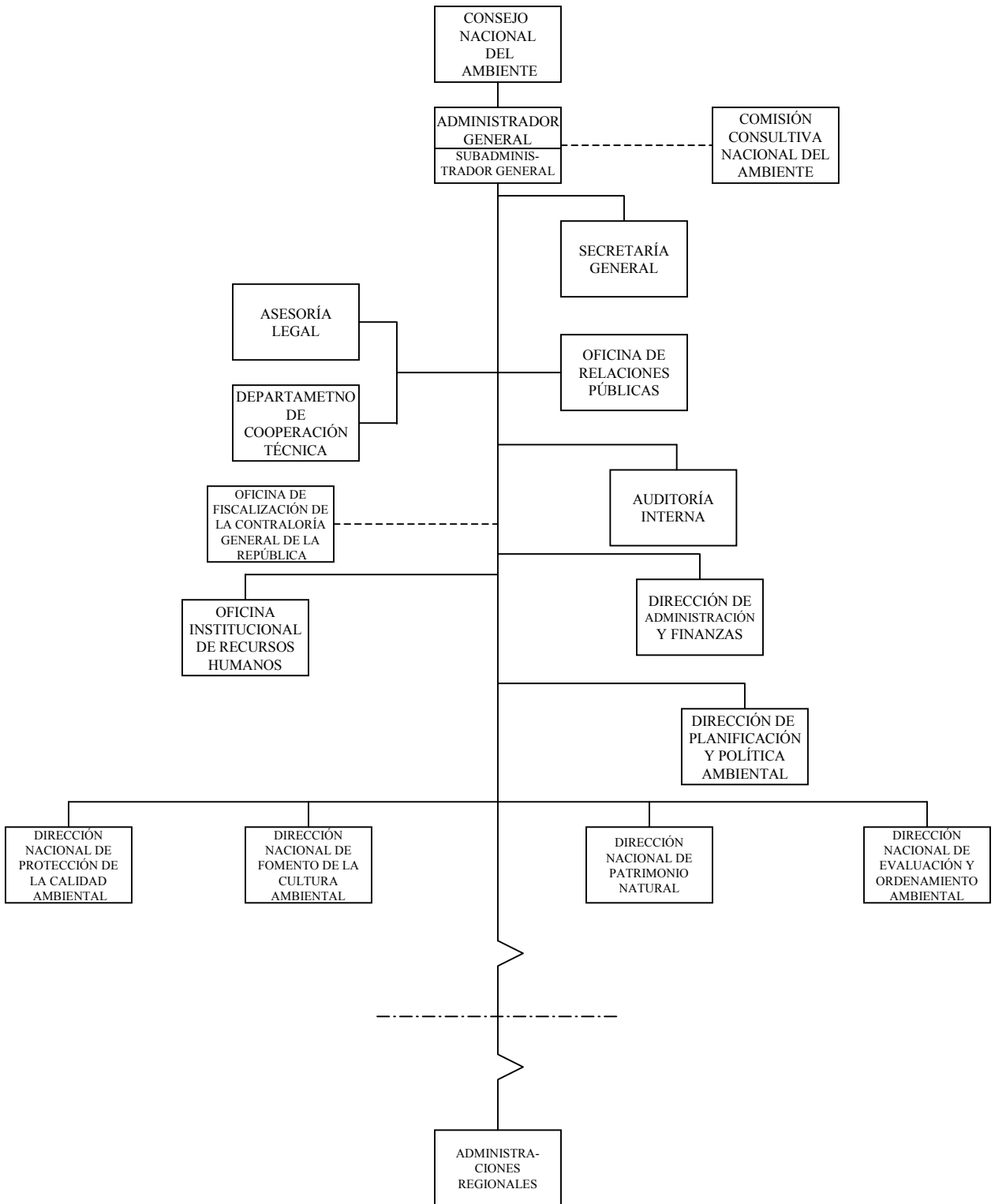
Asamblea Nacional; coordinar con la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia las gestiones de intercambio de información.

### **Director Ejecutivo**

#### **Funciones**

Proponer, para la aprobación del Consejo de Administración, la política administrativa, financiera, de personal y de gestión administrativa de la Autoridad; elaborar, para la aprobación del Consejo de Administración y del Administrador, la organización y reglamento interno de la Autoridad; elaborar, para la aprobación del Consejo de Administración, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Autoridad, a más tardar el quince de julio de cada año, el cual será remitido al Órgano Ejecutivo para su debida consideración y aprobación, previo al cumplimiento del proceso presupuestario prescrito por la ley para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto General del Estado; confeccionar anualmente el informe de su gestión, para aprobación del Administrador General y el Consejo de Administración, así como cualquier informe que sea solicitado; nombrar, destituir, trasladar, ascender, conceder licencias e imponer sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la institución, con las salvedades previstas en la Ley; autorizar la celebración de contratos y la realización de gastos cuyos montos no excedan la suma de cincuenta mil balboas (B/.50.000.00); administrar los bienes que formen parte del patrimonio de la Autoridad; llevar a cabo las funciones generales de administración y dirección ejecutiva de la Autoridad.

# AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE





## **AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE**

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994. (Régimen Ecológico)
- Decreto No. 70 de 27 de julio de 1973, por el cual se reglamenta el otorgamiento de permisos o concesiones para uso de aguas y se determina la integración y del Consejo Consultivo de Recursos Hidráulicos. (Gaceta Oficial No. 17,429 de 11 de septiembre de 1973).
- Ley 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa.
- Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa.
- Ley No. 41 de 1 de julio de 1998, por la cual se dicta la Ley General del Ambiente de la República de Panamá y se crea la Autoridad Nacional de Ambiente. (Gaceta Oficial No. 23, 578, 3 de julio de 1998).
- Decreto No. 57 de 16 de marzo de 2000, reglamenta la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones Consultivas Ambientales. (Gaceta Oficial No.24,014 de 21 de marzo de 2000).

### **OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la política nacional del ambiente.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Formular la política nacional del ambiente y del uso de los recursos naturales, cónsona con los planes de desarrollo del Estado; dirigir, supervisar e implementar la ejecución de la política, estrategias y programas ambientales del gobierno, conjuntamente con el Sistema Interinstitucional del Ambiente y organismos privados; dictar normas ambientales de emisión, absorción procedimientos y de productos, con la participación de la autoridad competente correspondiente en cada caso; formular proyectos de leyes para la debida consideración de las instancias correspondientes; emitir las resoluciones y las normas técnicas y administrativas para la ejecución de la política nacional del ambiente y de los recursos naturales renovables, vigilando su ejecución de manera que se prevenga la

degradación ambiental; hacer cumplir la Ley No. 41 de 1 de julio de 1998, General de Ambiente, su reglamentación las normas de calidad ambiental y las disposiciones técnicas y administrativas que por ley se le asignen; representar a la República de Panamá, ante los organismos nacionales e internacionales, en lo relativo a su competencia, y asumir todas las representaciones y funciones que, a la fecha de entrada en vigencia de la Ley No. 41 de 1 de julio de 1998, General de Ambiente, estén asignadas al Instituto Nacional de Recursos Naturales Renovables (INRENARE); promover y facilitar la ejecución de proyectos ambientales, según corresponda, a través de los organismos públicos sectoriales y privados; dictar el alcance, guías y términos de referencia, para la elaboración y presentación de las declaraciones, evaluaciones y estudios de impacto ambiental; evaluar los estudios de impacto ambiental y emitir las resoluciones respectivas; promover la participación ciudadana y la aplicación de la Ley No. 41 de 1 de julio de 1998, General de Ambiente, y sus reglamentos, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas ambientales de su competencia; promover la transferencia a las autoridades locales de las funciones relativas a los recursos naturales y el ambiente dentro de sus territorios y apoyar técnicamente a las municipalidades en la gestión ambiental local; promover la investigación ambiental técnica y científica, en coordinación con la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología y otras instituciones especializadas; cooperar en la elaboración y ejecución de programas de educación ambiental, formal y no formal, en coordinación con el Ministerio de Educación y las instituciones especializadas; crear y mantener accesibles y actualizadas las bases de datos relacionados con el ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales, mediante estudios; y proveer información o análisis para el asesoramiento técnico y apoyo, al Consejo Nacional del Ambiente, así como a los consejos provinciales, comarcales y distritales del ambiente; elaborar el informe anual de la gestión ambiental y presentarlo al Órgano Ejecutivo; cobrar por los servicios que presta a entidades públicas, empresas mixtas o privadas, o a personas naturales, para el desarrollo de actividades con fines lucrativos.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO**

#### **Consejo Nacional del Ambiente**

##### **Objetivo**

Asesorar al Órgano Ejecutivo en todo lo concerniente al proceso de aprobación, promoción e integración de la política nacional del ambiente como parte de las políticas públicas para el desarrollo económico y social del país.

##### **Funciones**

Recomendar la política nacional del ambiente y del uso sostenible de los recursos naturales, al Consejo de Gabinete; promover y apoyar a la Autoridad Nacional del Ambiente en la coordinación del Sistema Interinstitucional del Ambiente, para garantizar la ejecución de la política nacional del ambiente para el desarrollo sostenible; aprobar y supervisar la

implementación de las estrategias, planes y programas ambientales de la política nacional; aprobar el presupuesto anual y extraordinario de la Autoridad Nacional del Ambiente; coadyuvar en la incorporación de la dimensión ambiental dentro del contexto de las políticas públicas, en coordinación con el Consejo Nacional de Desarrollo Sostenible; consultar con la Comisión Consultiva Nacional del Ambiente; imponer multas de un millón un balboas (B/.1,000,001.00) a diez millones de balboas (B/.10,000,000.00); fijar las tarifas por el uso de los recursos hídricos, propuestas por el Administrador de la Autoridad Nacional del Ambiente.

### **Miembros**

- Tres (3) Ministros de Estado, designados por la Presidenta o el Presidente de la República.

### **Administrador General**

#### **Objetivo**

Administrar y dirigir la Autoridad Nacional del Ambiente, como entidad autónoma rectora en materia ambiental, para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la política nacional de ambiente.

#### **Funciones**

Dirigir y administrar la Autoridad Nacional del Ambiente; elaborar las propuestas de presupuesto y el plan anual de actividades de la Autoridad Nacional del Ambiente; ejecutar las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de competencia de la Autoridad Nacional del Ambiente; presentar al Órgano Ejecutivo la estructura y organización de la Autoridad Nacional del Ambiente, así como la reglamentación de la Ley General de Ambiente; representar a la República de Panamá ante los organismos regionales e internacionales del ambiente, y coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las acciones de seguimiento y cumplimiento de los convenios y tratados internacionales sobre ambiente relativos a su competencia, aprobados y ratificados por la República de Panamá; dirigir y coordinar el Sistema Interinstitucional del Ambiente, así como los consejos provinciales, comarcales y distritales del Ambiente; autorizar los actos, operaciones financieras, contratos o transacciones con personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad Nacional del Ambiente, hasta por la suma de un millón de balboas (B/.1,000,000.00); nombrar, trasladar, ascender, suspender, conceder licencia, remover al personal subalterno e imponerles las sanciones del caso, de acuerdo con las faltas comprobadas; otorgar concesiones de bienes del Estado en materia de recursos naturales renovables; promover programas de capacitación y adiestramiento de personal y seleccionar al que participará en esos programas, según las prioridades de la Autoridad; comprar, vender, arrendar y negociar con bienes de cualquier clase; otorgar concesiones, contratar personal técnico especializado, construir obras y planificar o ejecutar sus programas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; ejecutar todas las demás funciones que por Ley le corresponda.

### **Subadministrador General**

#### **Objetivo**

Colaborar con el Administrador General en la dirección y administración de la Autoridad Nacional del Ambiente, como entidad autónoma rectora en materia ambiental, para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la política nacional de ambiente.

#### **Funciones**

Colaborar con el Administrador General en la dirección y administración de la Autoridad Nacional del Ambiente y asumir las funciones del Administrador General en ausencia del titular, además de cualquier otra función que por Ley le corresponda o se le asigne, asegurando el cumplimiento de las leyes y las políticas nacionales del ambiente.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Secretaría General**

#### **Objetivo**

Servir de enlace entre el Administrador General, Directores Nacionales y altos funcionarios de la administración, así como con organismos nacionales e internacionales que guarden relación con las actividades de la Institución.

#### **Funciones**

Coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del Despacho Superior con las unidades ejecutoras correspondientes; dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Administrador o Subadministrador General e informarles sobre el estado y avance de las tareas asignadas; revisar la correspondencia que se reciba para el Despacho Superior y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Administrador o Subadministrador General; representar al Administrador General en los actos o actividades que para tal fin se le designe; coordinar la elaboración de informes de actividades solicitadas por instancias gubernamentales; presentar recomendaciones al Administrador General sobre asuntos institucionales; ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **NIVEL ASESOR**

### **Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Asesorar en materia legal a la Administración General y las diferentes unidades administrativas de la Institución para el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con las actividades que desarrolla la Institución.

#### **Funciones**

Brindar asesoría al Despacho Superior, a las diferentes Direcciones y Administraciones Regionales de la Autoridad Nacional del Ambiente, en lo relativo a los asuntos legales o disposiciones jurídicas que guarden relación con las actividades que desarrollan; revisar los proyectos de resoluciones, contratos, decretos y otros documentos que se remitan al Despacho Superior para su estudio y opinión, previo a la firma de los mismos; propiciar la formulación, desarrollo e implementación de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos en temas ambientales que resulten clave para la aplicación de la Ley General del Ambiente, sus Leyes complementarias y la Estrategia Nacional del Ambiente; proporcionar asesoramiento jurídico en materia de legislación ambiental y de recursos naturales a otras entidades del Sistema Interinstitucional del Ambiente; atender los casos y medios de impugnación presentados al Despacho Superior; revisar, recomendar o sugerir sobre actos de trascendencia institucional con implicaciones jurídicas; representar a la Institución en calidad de Apoderado Legal cuando el Administrador General así lo designe en los litigios en que la Institución debe intervenir; atender las diligencias que soliciten los Fiscales o Tribunales Jurisdiccionales y otras autoridades civiles o de policía; realizar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, tendientes a recuperar gran parte de la cartera morosa de la Autoridad Nacional del Ambiente y cumplir con todas aquellas acciones que la Ley señale en cuanto al proceso de jurisdicción coactiva; ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

### **Oficina de Relaciones Públicas**

#### **Objetivo**

Establecer las políticas institucionales de información y relaciones públicas que se generen al interior y exterior de la Autoridad Nacional del Ambiente.

#### **Funciones**

Formular e implementar programas de comunicación que interpreten las políticas de gestión institucional e integren la divulgación de los diferentes programas y proyectos de la entidad, que convergen en la imagen pública de la Autoridad Nacional del Ambiente; diseñar programas de comunicación destinados a informar, divulgar y promocionar las principales actividades generadas por todas y cada una de las Direcciones Nacionales y Administraciones Regionales, en base a las políticas y estrategias establecidas por el

Administrador General; coordinar con la Dirección de Fomento de la Cultura Ambiental el desarrollo de campañas de sensibilización de la comunidad; impartir las órdenes para las diferentes coberturas periodísticas que se deben tanto a nivel del área metropolitana como en el interior de la República; organizar mecanismos de recepción y atención al público, incluyendo la orientación para la presentación de denuncias; garantizar una estrecha coordinación y colaboración en la organización de eventos nacionales e internacionales, primordialmente en los aspectos de divulgación y protocolo; realizar contactos directos con los directores de medios de comunicación, prensa, radio y televisión, para cobertura, información, publicaciones, entrevistas, y otros, con el Administrador y Subadministrador; atender la producción de material noticioso destinado a los diferentes medios de comunicación y, dar seguimiento a noticias de carácter ambiental y/o vinculadas al tema de recursos naturales; participar en reuniones a las que asisten el Administrador General de la ANAM y el Subadministrador, para apoyar estos eventos y su divulgación; coordinar con Relaciones Públicas de otras instituciones del Estado, el trabajo interinstitucional que deba llevarse a cabo para la realización de eventos especiales; preparar boletines informativos dirigidos al interior y exterior de la institución con el fin de difundir y comunicar la labor que se realiza en ANAM; ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

### **Departamento de Cooperación Técnica**

#### **Objetivo**

Brindar asesoría al Administrador General en el proceso de gestión, evaluación, implementación y seguimiento de los compromisos que asume el país, vinculados a convenios internacionales y de cooperación técnica sobre ambiente y recursos naturales.

#### **Funciones**

Asesorar en todo lo relativo a la política internacional en gestión del ambiente y recursos naturales y orientar el proceso de definición de la posición de ANAM en el plano internacional; preparar y recopilar la documentación técnica que sustenta la negociación y participar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en las negociaciones de convenios relacionados con el ambiente; velar porque los compromisos internacionales asumidos por el país a través de convenios, acuerdos y proyectos sean considerados en la generación de líneas de acción, estrategias y planes para la gestión ambiental a nivel nacional y coordinar con organizaciones e instituciones públicas o privadas del nivel nacional, la implementación y seguimiento de los programas o acciones requeridos para el cumplimiento de los compromisos internacionales relacionados con el ambiente y los recursos naturales; promover, planificar y coordinar la participación de la Autoridad Nacional del Ambiente en actividades internacionales sobre ambiente y recursos naturales, actuando a nivel interno e interinstitucional y asesorar a los representantes nacionales que asistan a reuniones internacionales de negociación y de intercambio de información; establecer en conjunto con la Dirección de Planificación y Política Ambiental los temas y áreas prioritarias hacia los cuales deben enfocarse las líneas de cooperación técnica, de manera que sean cónsonas con las estrategias y planes nacionales de gestión ambiental y de recursos naturales; identificar líneas y fuentes posibles de cooperación internacional y

establecer en conjunto con las direcciones técnicas que corresponda, un proceso de negociación de asistencia técnica y financiera para ANAM, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas; apoyar a las Direcciones Técnicas en la formulación y presentación de proyectos de cooperación técnica y evaluar el impacto de la ejecución de esos proyectos sobre la gestión del ambiente y de los recursos naturales del país; atender misiones de carácter bilateral y multilateral que lleguen a la institución, en conjunto con las direcciones técnicas y unidades administrativas que corresponda; implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación técnica que se ejecutan en la Institución; establecer los mecanismos de cooperación con otras instituciones nacionales, mediante acuerdos y convenios que faciliten el intercambio de información técnica-científica; coordinar el proceso de implementación y seguimiento del cumplimiento de los convenios internacionales y proyectos de cooperación técnica de los cuales ANAM es depositaria, así como también de los convenios que asuman a nivel nacional las unidades administrativas de la Institución; ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Auditoría Interna**

##### **Objetivo**

Evaluar permanentemente e imparcialmente los procedimientos administrativos, financieros, contables y operativos (normales o computarizados) a fin de promover un ambiente de control interno sólido que asegure el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

##### **Funciones**

Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para las transacciones financieras y contables y para el manejo de los bienes de la institución; establecer controles internos en el manejo de los recursos financieros, económicos y bienes de la Institución; fiscalizar, regular, vigilar y controlar las operaciones contables y financieras, desarrolladas en la Institución; comprobar el nivel de responsabilidad sobre los activos de la Institución y el grado de protección contra toda clase de pérdida; ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

---

\* Ver Contraloría General de la República

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los servicios administrativos y financieros a las distintas dependencias que integran la Institución, a fin de que puedan cumplir y desarrollar los programas asignados.

#### **Funciones**

Dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras, funcionales y operativas necesarias para el buen funcionamiento de las distintas unidades de la ANAM, garantizando la provisión eficaz, oportuna y racional de los servicios de adquisición e inventario, los servicios generales y administrativos, y los servicios informáticos y de administración de documentos; velar por el cumplimiento de las normas administrativas y contables; participar en la elaboración, ejecución y administración del presupuesto, acorde a la Ley de Presupuesto y a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República; desarrollar y ejecutar una estrategia institucional tendiente a facilitar el desarrollo financiero y de proyecciones de ingresos por gestión institucional; ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas Departamentos de Finanzas; Compras; Bienes Patrimoniales; Diseño, Inspecciones y Mantenimiento; Aseo y Ornato; Transporte y Comunicación; y el de Seguridad.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Formular políticas y ejecutar procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, incluyendo la coordinación de programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal, bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

#### **Funciones**

Cumplir y hacer cumplir la Ley No.9 de 20 de Junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; normar los aspectos administrativos y organizacionales de la administración de recursos humanos en la Autoridad Nacional del Ambiente; asesorar al personal directivo de la Autoridad Nacional del Ambiente en la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos en todas las acciones y trámites en materia de reclutamiento y contratación, planeación, clasificación, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, compensaciones, bienestar y relaciones laborales y



auditoría de personal; desarrollar y ejecutar las políticas, normas y procedimientos en todas las acciones y trámites en materia de administración de recursos humanos; establecer un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo entre todo el personal que labora en la entidad; coordinar todo lo relativo a las acciones de personal y los programas que en materia de recursos humanos se desarrollen; atender y velar que los trámites administrativos y acciones de personal se realicen conforme a las leyes, procedimientos y reglamentos establecidos; mantener un registro actualizado de los recursos humanos de la entidad, clasificados por área de especialidad, número de empleado, historial y otros; elaborar proyectos de decretos, resueltos, resoluciones y otros documentos relacionados con las acciones de personal; preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de empleados con que cuenta la Autoridad Nacional del Ambiente y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores; atender consultas relativas a quejas y relaciones laborales con fundamento en las leyes y reglamentos correspondientes; cualquiera otras funciones que por ley le corresponda o se le asignen mediante otras normas o reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Administración de Recursos Humanos; de Capacitación, Bienestar y Relaciones Laborales y el de Control y Evaluación de Desempeño.

## **NIVEL TÉCNICO**

### **Dirección de Planificación y Política Ambiental**

#### **Objetivo**

Coadyuvar al Administrador General en el proceso de generación de las políticas, estrategias y planes ambientales del país y de la Institución; dar seguimiento, evaluar e informar al Administrador General sobre el desarrollo de los planes anuales, programas y proyectos de la institución; desarrollar, mantener y optimizar el proceso de programación presupuestaria.

#### **Funciones**

Proponer la política del manejo de los recursos naturales y el ambiente, coordinando y armonizando con las entidades del Sistema Interinstitucional del ambiente y otras instituciones estatales que actúen en el campo del desarrollo del país; formular, implantar y evaluar planes, programas y proyectos de la Institución, en coordinación con instituciones relacionadas y con los distintos niveles de planificación del país, dentro de este sector; formular y evaluar los planes operativos anuales de la Institución con sus respectivos presupuestos, en colaboración con las demás Direcciones; establecer mecanismos de cooperación con otras instituciones nacionales, a través de convenios, para facilitar el intercambio de información científica técnica para el adecuado desarrollo de los programas y proyectos; asesorar técnicamente a las diferentes Direcciones Nacionales y Administraciones Regionales en la adecuación de su estructura organizativa para el

cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones de cada una de ellas, supervisar y evaluar su implementación; desarrollar, aplicar y optimizar indicadores que permitan evaluar la ejecución de los planes y programas anuales de la Institución; ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Planificación y Estrategia Ambiental; de Control de Proyectos y Gestión; y el de Programación Presupuestaria.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección Nacional de Protección de la Calidad Ambiental**

#### **Objetivo**

Definir políticas y normas para la conservación, restauración y recuperación de la calidad del ambiente, a través de instrumentos de gestión ambiental para la prevención, control y reducción de los niveles de contaminación originados por el desarrollo de actividades antrópicas.

#### **Funciones**

Contribuir al mejoramiento de las condiciones ambientales mediante la elaboración de normas de calidad ambiental y límites máximos permisibles; dirigir y coordinar el proceso de elaboración, revisión, modificación y adopción de normas de calidad ambiental y límites máximos permisibles; mantener actualizado el inventario de normas de calidad ambiental vigentes, clasificadas para cada componente; coordinar con las Administraciones Regionales el proceso de refrendo de las normas de calidad ambiental emitidas por los municipios; establecer un sistema de vigilancia y control ambiental que permita identificar y evaluar las fuentes contaminantes a fin de prevenir, reducir o eliminar los niveles de contaminación; mantener inventarios de fuentes generadoras de contaminación ambiental; coordinar con las Administraciones Regionales y autoridades competentes, la fiscalización del cumplimiento de los estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental y resoluciones de aprobación de éstos; desarrollar programas con el Ministerio de Salud para controlar las sustancias sujetas al Convenio de Basilea, Protocolo de Montreal, Convenio de Estocolmo y otros; velar por la existencia de planes de prevención de accidentes, contingencias ambientales y descontaminación de áreas ambientales críticas; establecer procedimientos y criterios para definir áreas ambientalmente críticas y/o sensitivas; identificar, evaluar y caracterizar, en coordinación con las Administraciones Regionales y autoridades competentes, áreas ambientalmente críticas; definir y proponer normas de calidad ambiental transitorias, destinadas a recuperar zonas ambientalmente críticas o superar situaciones de emergencias ambientales en casos de desastres; llevar un registro de notificaciones, base de datos e historial de emergencias ambientales que incluya medidas disponibles; ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Control de la Calidad Ambiental; y de Adecuación y Manejo Ambiental.

### **Dirección Nacional de Fomento de la Cultura Ambiental**

#### **Objetivo**

Contribuir a la modificación de concepciones y percepciones de la población sobre la manera de relacionarse con los recursos naturales y el ambiente, a través de la educación ambiental y el fomento de la participación ciudadana.

#### **Funciones**

Planificar a nivel nacional las actividades relacionadas con la investigación social, la educación ambiental, la transferencia de tecnología apropiada y la organización de la comunidad en torno a la problemática del ambiente; promover programas de investigación y educación ambiental para la conservación y uso racional de los recursos naturales y el ambiente; cooperar y coordinar con los organismos estatales, entidades privadas e internacionales del sector educativo, social y científico; difundir la educación ambiental en materia de conservación del ambiente y promover la creación de una conciencia ambiental en todo el país; apoyar y coordinar con los organismos estatales, entidades privadas e internacionales del sector educativo, social y científico en programas de investigación y educación ambiental; ejecutar campañas de concienciación para la conservación de los recursos naturales y el ambiente, aplicando indicadores de gestión acordados con los diferentes actores sociales involucrados; formular y apoyar la implementación de mecanismos e instancias destinadas a la resolución de conflictos ambientales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No.57 capítulo II del 16 de marzo del 2000; poner en ejecución los programas de participación ciudadana relacionados con la gestión de recursos naturales y la protección de la calidad ambiental, a través de las capacitaciones y programas de sensibilización, conjuntamente con las organizaciones no gubernamentales ambientalistas; fomentar el uso del proceso educativo formal e informal como herramienta de gestión por la integración de valores y de desarrollo de hábitos y conductas que tiendan a la protección ambiental y conservación de recursos naturales y el ambiente; generar líneas de acción y estrategias institucionales que fomenten la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas ambientales a nivel nacional, comarcal y distrital, a través de las Comisiones Consultivas del ambiente, en cumplimiento del artículo No.21 de la Ley 41 de julio de 1998; coordinar permanentemente con las organizaciones no gubernamentales ambientalistas, a fin de incorporarlas a las actividades que realiza la Autoridad Nacional del Ambiente a nivel nacional, en atención a los problemas ambientales; organizar y supervisar las estrategias y actividades para la capacitación no formal en materia ambiental dirigidas a los distintos sectores sociales; mantener el funcionamiento adecuado del centro de documentación de la Autoridad Nacional del Ambiente, para un servicio eficiente a los distintos usuarios; programar, coordinar y supervisar la producción de material educativo impreso y audiovisual de la ANAM; ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Educación Ambiental; y de Participación Ciudadana.

### **Dirección Nacional de Patrimonio Natural**

#### **Objetivo**

Definir políticas y normas de conservación de la biodiversidad y uso sostenible de los recursos naturales y administrar los recursos naturales que son de la competencia de la Autoridad Nacional del Ambiente, para contribuir al desarrollo sostenible del país.

#### **Funciones**

Promover la aplicación de los conceptos de sostenibilidad y racionalidad en el uso de los recursos naturales del país, definiendo e implementando políticas e instrumentos de regulación y evaluando su aplicación; definir, evaluar e implementar políticas e instrumentos de regulación que contribuyan en la conservación de la diversidad biológica del país; preparar y ejecutar políticas en investigación y gestión de los recursos naturales de competencia de la Institución; analizar regulaciones y sus efectos en actividades relacionadas al desarrollo de los recursos naturales; evaluar estudios ambientales y procedimientos administrativos de las solicitudes de concesiones que contribuyan a impulsar el desarrollo de las actividades en áreas protegidas y vida silvestre, los recursos forestales y los recursos hídricos en el país; asesorar a la Administración General en los aspectos que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en temas relacionados a la gestión de áreas protegidas y vida silvestre, los recursos forestales y los recursos hídricos a nivel nacional; coordinar las políticas, planes y programas en materia de consolidación de áreas protegidas, vida silvestre, recursos forestales y recursos hídricos; ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Conservación de la Biodiversidad; de Uso Sostenible de los Recursos Naturales; de Servicio Nacional de Administración de Recursos Hídricos; de Servicio Nacional de Desarrollo y Administración Forestal; y de Servicio Nacional de Administración de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

### **Dirección Nacional de Evaluación y Ordenamiento Ambiental**

#### **Objetivo**

Velar porque los usos del territorio nacional se realicen en función de sus aptitudes ecológicas, sociales y culturales, y las necesidades de desarrollo, a través de la recopilación, mantenimiento, organización y administración de información sobre calidad ambiental y estado de los recursos naturales del país.

## **Funciones**

Mantener y suministrar información actualizada y válida sobre calidad ambiental y estado de los recursos naturales del país, supervisando la generación y administración de la información, que contribuya al ordenamiento ambiental, a la protección de la calidad ambiental y a la gestión de los recursos naturales del país; proponer el ordenamiento ambiental del territorio a partir de la evaluación de su aptitud ecológica, social y cultural y la capacidad de carga de los recursos naturales, para orientar el uso del espacio en coordinación con las autoridades competentes; aplicar el proceso de evaluación de impacto ambiental como un instrumento regulador del uso del territorio nacional en función del ordenamiento ambiental del país; y como un instrumento de prevención y/o mitigación de los impactos ambientales que generen proyectos y actividades; desarrollar y proponer las políticas y criterios generales que deben de ser aplicados para el ordenamiento ambiental del territorio nacional; coordinar la aplicación de las políticas y criterios establecidos para el ordenamiento ambiental del territorio de manera gradual hasta alcanzar la aplicación del instrumento de ordenamiento ambiental en toda la geografía panameña, estableciendo las categorías de uso forestal, agrícola, pecuario y otras, que sean consistentes con los criterios y políticas aprobados; identificar áreas prioritarias con necesidades de conservación, entendidas como de preservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración, manejo y mejoramiento de los recursos naturales, en coordinación con las Direcciones Nacionales de Patrimonio Natural y Protección de la Calidad Ambiental; ejecutar todas las demás funciones que por ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Información Ambiental; de Ordenamiento Ambiental; y de Evaluación de Impacto Ambiental.

## **Administraciones Regionales**

### **Objetivo**

Dirigir y coordinar la aplicación de la política, planes y acciones ambientales a nivel de la región y coordinar con las instituciones gubernamentales, agencias, municipios y las comarcas indígenas, acciones que contribuyan a la protección y conservación de los recursos naturales y el ambiente.

### **Funciones**

Ejercer la administración regional de la Autoridad Nacional del Ambiente; coordinar la planificación de actividades de la Administración Regional y evaluar su cumplimiento; formular, aplicar y dar seguimiento a los proyectos, planes y otras actividades orientadas a la preservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración, manejo y mejoramiento de los recursos naturales y el ambiente de la región; administrar los servicios de otorgamiento de permisos asociados al uso de los recursos naturales de la región; apoyar el proceso de otorgamiento de concesiones y fiscalizar el cumplimiento de los requisitos asociados a esos permisos y concesiones; ejecutar los programas, proyectos y actividades de la institución en la región; coordinar con las instituciones gubernamentales, agencias, municipios y las

comarcas indígenas, acciones que contribuyan a la protección y conservación de los recursos naturales renovables y el ambiente; informar a la comunidad e instituciones públicas de las políticas institucionales; aplicar las normas y medidas de prevención de la contaminación establecidas y coordinar la protección, conservación y uso sostenido de los recursos naturales renovables de la región; cuantificar el estado actual y la potencialidad de los recursos naturales en la región; dirigir y coordinar la aplicación de la política, planes y acciones ambientales a nivel de la región; coordinar la planificación de actividades de la Administración Regional y evaluar su cumplimiento; actuar como secretario técnico en las comisiones consultivas provinciales, comarcales y distritales; establecer y aplicar mecanismos de atención de denuncias a nivel provincial con relación a la alteración o daños ambientales; ejecutar todas las demás funciones que por ley, su reglamentación, resolución y otras, le corresponda o se le asigne.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Patrimonio Natural; de Fomento a la Cultura Ambiental; Protección del Ambiente; y de Administración de Finanzas y las Agencias.

### **Comisiones Consultivas Provinciales, Comarcales y Distritales del Ambiente**

#### **Miembros**

##### **Provincial**

- El Gobernador, quien la preside;
- Representante del Consejo Provincial de Coordinación;
- Representante de la Sociedad Civil del Área

##### **Comarcal**

- Representante del Congreso General Indígena, quien la preside;
- Representantes del Congreso General Indígena;
- Representantes del Consejo de Coordinación Comarcal y de la Junta Técnica; y
- Representantes de la Sociedad Civil

##### **Funciones**

Analizar los temas ambientales y hacer observaciones, recomendaciones y propuestas a Administrador Regional del Ambiente.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Preservación y Protección del Ambiente

### **Relaciones Intersectoriales**

Asamblea Nacional, Contraloría General de la República, Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Salud, Ministerio de Comercio e Industrias, Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, Ministerio de Obras Públicas, Instituto Panameño de Turismo, Autoridad del Canal de Panamá, Autoridad Marítima de Panamá, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Educación, Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, Comisión de Política Energética, Ministerio Público y Órgano Judicial.

## **ORGANISMO DE CONSULTA DE LA AUTORIDAD**

### **Comisión Consultiva Nacional del Ambiente**

#### **Base Legal**

Ley N°41 de 1° de julio de 1998, “Por la cual se crea la Ley General del Ambiente y se crea la Autoridad Nacional del Ambiente”. (Gaceta Oficial 23,578 de 3 de julio de 1998).

#### **Miembros**

- El Administrador General del Ambiente, quien la preside.
- Cuatro (4) funcionarios del Gobierno Central.
- Nueve (9) miembros de la Sociedad Civil. (designados por el Presidente de la República).
- Dos (2) representantes de las Comarcas Indígenas. (Designado por el Presidente de la República).

#### **Objetivo**

Servir como órgano de consulta de la Autoridad Nacional del Ambiente, para la toma de decisiones de trascendencia nacional e intersectorial.

#### **Funciones**

Atender las consultas de la Autoridad Nacional del Ambiente y emitir recomendaciones al Consejo Nacional del Ambiente, ya sea por requerimiento de éste o por iniciativa propia, en los aspectos intersectoriales y nacionales de la gestión ambiental que considere pertinentes.

**AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS (\*)**

---

\* Institución en proceso de reglamentar su estructura orgánica.



## **AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS**

### **BASE LEGAL**

- Decreto Ejecutivo No.11 de 22 de febrero de 2006, que crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.25,493 de 24 de febrero de 2006).

### **OBJETIVOS**

Asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos en materia de seguridad de introducción de alimentos al territorio nacional, bajo criterios estrictamente científicos y técnicos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Emitir, ejecutar y fiscalizar las medidas sanitarias y fitosanitarias aplicables a la introducción de alimentos al territorio nacional, así como la calidad de los mismos; ejecutar las disposiciones establecidas en los reglamentos técnicos y manuales de procedimientos, cumpliendo con las leyes nacionales y los acuerdos y convenios internacionales de los que sea signataria la República de Panamá; aplicar las políticas públicas del Órgano Ejecutivo en materia de las medidas sanitarias y fitosanitarias vinculadas a la introducción de alimentos al territorio nacional; acreditar laboratorios y proveedores de servicios especializados de control sanitario y/o fitosanitario para alimentos importados y certificar pruebas de laboratorio; revisar, actualizar y establecer las tarifas por los servicios que presta; imponer sanciones y multas; realizar contratos, acuerdos, convenios, concesiones y/o memoranda de entendimiento con terceros a nivel nacional, regional e internacional; reconocer, conforme lo estipula la normativa internacional, la equivalencia de una medida específica o para medidas relativas a un producto alimenticio determinado o una categoría determinada de alimentos, o al nivel de los sistemas, en lo relativo a la importación de alimentos; aprobar la elegibilidad de zonas, países, regiones y compartimentos, para la importación de alimentos; divulgar y promover las normas, manuales de procedimientos, requisitos sanitarios y fitosanitarios y la información estadística que se genere, relacionada a la introducción de alimentos.

### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

##### **Junta Directiva**

Recomendar al Órgano Ejecutivo las políticas en los temas de su competencia; establecer lineamientos, teniendo como fundamento la política que dicte el Órgano Ejecutivo; aprobar el Reglamento Interno de la Autoridad y su estructura organizativa; expedir su propio

Reglamento Interno; autorizar al Administrador General, conforme a lo previsto en la legislación de contratación pública, para que celebre los actos, contratos y concesiones por sumas mayores a quinientos mil balboas (B/.500.000.00); aprobar y dar seguimiento al plan anual y el proyecto de presupuesto anual de la Autoridad que sean elaborados por el Administrador General; conocer los recursos de apelación de los actos proferidos por el Administrador General, salvo las excepciones establecidas en el presente Decreto Ley; Aprobar, reglamentar, determinar, fijar, modificar y establecer multas, derechos y tarifas por los servicios que preste la Autoridad; aprobar los criterios y parámetros de los concursos para la selección de los Directores Nacionales de la Autoridad y el personal técnico; supervisar la gestión del Administrador o Administradora General y exigirle rendición de cuentas sobre sus actos; proponer al Órgano Ejecutivo el establecimiento de un método de valoración de los recursos necesarios para la Autoridad en el Sistema de Cuentas Nacionales, a fin de contar con herramientas para facilitar el proceso de planificación y la asignación de tales recursos.

### **Miembros**

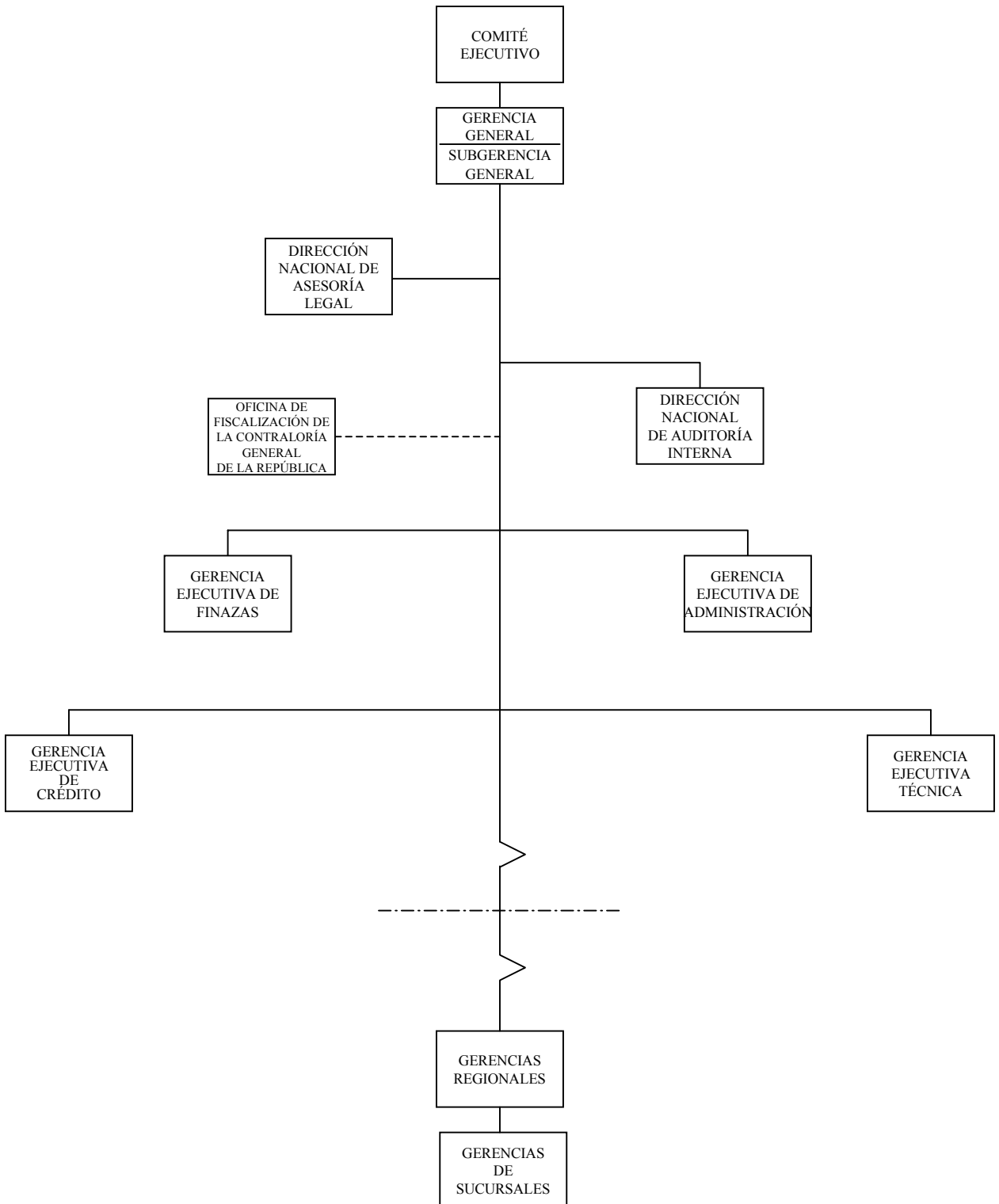
- El Ministro o Ministra de Desarrollo Agropecuario;
- El Ministro o Ministra de Salud;
- El Ministro o Ministra de Comercio e Industrias;
- El Administrador o Administradora General de la Autoridad;

### **Administrador**

Presentación del informe anual de gestión al Órgano Ejecutivo y a la Asamblea Nacional; ejercer la representación legal de la Autoridad; ejercer la responsabilidad administrativa y presupuestaria de la Autoridad; presidir el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos; presidir la Comisión Técnica Institucional de la Autoridad; establecer los mecanismos internos para el funcionamiento de la institución; ejercer el cobro coactivo de la Autoridad; ejercer las decisiones de la Junta Directiva; preparar y presentar, para la aprobación de la Junta Directiva, el plan y el anteproyecto de presupuesto anuales de la Autoridad; presentar a la Junta Directiva, al Órgano Ejecutivo y a la Asamblea Nacional, un informe anual y bs que ésta le solicite; coordinar todo aquello que esté en el ámbito de su competencia, con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales a cargo o relacionados con la seguridad de los alimentos importados; presentar, para su aprobación a la Junta Directiva, las tarifas por los servicios que preste la Autoridad; contratar consultores y expertos nacionales y extranjeros que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad; atender las denuncias que se presenten, imponer sanciones y resolver recursos administrativos, en las áreas de su competencia; investigar y sancionar, dentro de los límites de su competencia, la realización de los actos y las conductas prohibidas por esta Ley; suscribir, en su condición de presidente del Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos, las resoluciones sobre los temas científicos técnicos adoptados por el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos; autorizar y celebrar, sin necesidad de obtener autorización de la Junta Directiva, actos, contratos y concesiones,

hasta por la suma de quinientos mil balboas (B/.500.000.00), con sujeción a lo dispuesto en la normativa de contrataciones públicas; autorizar y celebrar, con autorización de la Junta Directiva, actos contratos y concesiones que excedan de quinientos mil balboas (B/.500.000.00), con sujeción a lo dispuesto en la normativa de contrataciones públicas; suscribir los protocolos interinstitucionales y convenios.

# BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



## **BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 13 de 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Banco de Desarrollo Agropecuario (Gaceta Oficial No.17.271 de 25 de enero de 1973).
- Ley No. 86 de 20 de septiembre de 1973, por la cual se modifica la Ley No. 13 de 25 de enero de 1973 (Gaceta Oficial No. 17.449 de 9 de octubre de 1973).
- Ley No. 19 de 29 de enero de 1974, por la cual se modifica la Ley No. 13 de 25 de Enero de 1973 (Gaceta Oficial No. 17.530 de 29 de febrero de 1974).
- Resolución No. 016-2002 de 4 de diciembre de 2002, por la cual se implementa el Manual de Organización y Funciones.

### **OBJETIVO**

Proporcionar financiamiento a los programas de desarrollo agropecuario y proyectos agroindustriales, así como, organizar la asistencia crediticia a los productores del sector agropecuario, de escasos recursos y sus grupos organizados, dando atención especial al pequeño y mediano productor.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Conceder financiamiento para el desarrollo de actividades agropecuarias y agroindustriales, a organizaciones campesinas y cooperativas, pequeños y medianos productores del sector agropecuario, a proyectos agroindustriales, promovidos por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a Municipios y Juntas Comunales que desarrollen actividades agropecuarias, agroindustriales y pesqueras y a las cualesquiera otras personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades compatibles con las políticas económicas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

##### **Comité Ejecutivo**

Deliberar, decidir y ejecutar, en común acuerdo y en forma coordinada, las políticas, estrategias y objetivos del Banco; basados en su Ley Orgánica y en los lineamientos emanados por el Ejecutivo, a través del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, como entidad rectora del Sector.

### **Miembros**

- El Ministro de Desarrollo Agropecuario, quien lo preside.
- El Ministro de Comercio e Industrias.
- El Gerente del Banco Nacional de Panamá.
- Un (1) Representante de los productores agropecuarios independientes.
- Un (1) Representante de los productores organizados y de organizaciones campesinas.

Los Suplentes de los Ministros de Desarrollo Agropecuario, Comercio e Industrias y del Gerente del Banco Nacional serán respectivamente el Viceministro de Desarrollo Agropecuario, el Viceministro de Comercio e Industrias y el funcionario designado por el Gerente General del Banco Nacional. Los suplentes de los productores serán designados por el Órgano Ejecutivo.

### **Gerencia General**

#### **Objetivo**

Dirigir, coordinar y supervisar, la ejecución de las políticas administrativas, financieras, técnicas y crediticias del Banco y hacer cumplir las políticas de desarrollo económico social, que señale el Comité Ejecutivo.

#### **Funciones**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la administración del Banco; supervisar que se cumplan los objetivos y metas, de los diferentes programas del Banco, sean estos administrativos, financieros, técnicos y crediticios; proponer al Comité Ejecutivo, las normas generales de la política administrativa, financiera y crediticias del Banco; establecer y/o modificar la organización del Banco, la estructura de cargo de su personal y asignarle los sueldos respectivos; nombrar, destituir o trasladar, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias, al personal de la Institución; autorizar la adquisición y venta de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; asistir al Comité Ejecutivo, con derecho a voz y actuar como secretario del mismo; presidir el Comité de Crédito Nacional, con derecho a voz y voto; realizar otras funciones, que emanen del Órgano Ejecutivo y/o de disposiciones legales, relativas a la operación del Banco; celebrar acuerdos y/o convenios con otras entidades públicas o privadas; nombrar comisiones, para el desempeño de labores especiales; autorizar a los funcionarios, para firmar determinados documentos; designar a los Jueces Ejecutores.

## **Subgerencia General**

### **Objetivo**

Apoyar a la Gerencia General en la dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las políticas administrativas, financieras, técnicas y crediticias del Banco.

### **Funciones**

Asistir al Gerente General, en la administración del Banco, al igual que en la definición, interpretación y aplicación de las políticas y programas de crédito; coordinar con el Gerente General la supervisión de los objetivos y metas de los diferentes programas del Banco; reemplazar al Gerente General, en sus ausencias temporales.

## **NIVEL ASESOR**

### **Dirección Nacional de Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Asesorar al Comité Ejecutivo, Gerencia General y demás instancias administrativas, en todos los aspectos legales relacionados con el Banco.

#### **Funciones**

Vigilar y asesorar, para que los actos que ejecute el Banco, en el cumplimiento de sus funciones, estén enmarcados dentro de los parámetros establecidos en la Ley; supervisar la elaboración y revisión, de los proyectos de Ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios, entre otros documentos, que deba tramitar o emitir el Banco; gestionar, ante los Tribunales de Justicia y Autoridades Nacionales o Municipales, los negocios periódicos del Banco; orientar, coordinar, supervisar y dirigir, la ejecución de los programas de trabajo, de las unidades adscritas a la Dirección; revisar periódicamente, las carteras jurídicas y realizar las recomendaciones necesarias, para la agilización de los casos sujetos a cobro coactivo; mantener un archivo actualizado, de todas las actuaciones de carácter jurídico, concernientes al Banco; absolver las consultas verbales o escritas, que se le formulen.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Dirección Nacional de Auditoría Interna**

##### **Objetivo**

Evaluar y fiscalizar, de manera permanente, imparcial e independiente, las operaciones y estructuras de control interno del Banco, apoyando su función directiva y el constante mejoramiento de la administración.

##### **Funciones**

Evaluar y fiscalizar, el uso adecuado de los recursos del Estado, encomendados a la administración del Banco; verificar, la eficacia de los sistemas de administración y finanzas, al igual que los instrumentos de control interno a ellos incorporados; evaluar a nivel institucional, la eficacia de su organización, planificación, dirección y control, así como la transparencia, eficiencia, efectividad y economía, con que se han ejecutado las operaciones; comprobar, si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado, dentro del marco legal y los objetivos institucionales; velar, por el cumplimiento de la legislación, normas y políticas, a las que está sujeto el Banco, así como, de sus objetivos, metas y presupuestos programados; promover, la existencia de parámetros o guías, que permitan medir la eficacia de la administración y los resultados obtenidos; procurar, que la entidad tome las debidas medidas de protección, para la conservación y control de sus recursos o activos, derechos y obligaciones; realizar, periódicamente, arqueos de caja, al igual que verificación de gastos; verificar, periódicamente, la situación de la cartera crediticia del Banco y su recuperación; informar, a la Gerencia General y al Comité Ejecutivo, a través de la instancia correspondiente, el resultado de sus labores; emitir informes sobre la situación financiera, efectuando exámenes periódicos sobre el origen y aplicación de fondos.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Gerencia Ejecutiva de Finanzas**

##### **Objetivo**

Apoyar y asesorar a la Gerencia General y demás instancias administrativas del Banco en la toma de decisiones financieras y de desarrollo institucional.

---

\* Ver Contraloría General de la República



## **Funciones**

Participar conjuntamente con los niveles ejecutivos del Banco, en el establecimiento de estrategias, para ejecutar la política económica, financiera y de desarrollo Institucional; orientar, coordinar, supervisar y dirigir, la ejecución de los programas de trabajo, de las unidades administrativas a su cargo; controlar y supervisar, el uso adecuado de los recursos financieros; coordinar la formulación y presentación, del presupuesto de inversión y funcionamiento del Banco y dar seguimiento a la ejecución, por parte de las diferentes unidades administrativas; aprobar y controlar las solicitudes de recursos, de acuerdo a las medidas administrativas y presupuestarias; supervisar la aplicación de los métodos y procedimientos, por parte de las unidades a su cargo y recomendar los correctivos del caso, cuando exista inconsistencia, en el cumplimiento de los mismos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Presupuesto; Tesorería; Informática; Sistemas y Procedimientos; y de Planificación Económica y Financiera.

## **Gerencia Ejecutiva de Administración**

### **Objetivo**

Planificar y proveer los servicios administrativos, distribuyendo de forma equitativa y racional los recursos humanos, físicos y materiales, a las diferentes unidades administrativas, para que estas realicen sus programas de trabajo.

### **Funciones**

Coadyuvar, con la Gerencia General, en el seguimiento y evaluación permanente, del desempeño de la Institución y presentar alternativas para su mejor administración; participar, conjuntamente con los demás niveles ejecutivos del Banco, en el establecimiento de políticas de administración de recursos y estrategias para el logro de los objetivos; orientar, coordinar, supervisar y dirigir, la ejecución de los programas de trabajo, de las unidades administrativas a su cargo; participar, activamente, en la programación, ejecución y control, del Presupuesto de funcionamiento del Banco; aprobar y controlar, las solicitudes de recursos, de acuerdo a los controles administrativos y presupuestarios, procurando una asignación equitativa y racional; supervisar, la aplicación de los métodos y procedimientos, por parte de las unidades a su cargo y recomendar los correctivos del caso, cuando exista inconsistencia, en el cumplimiento de los mismos.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Recursos Humanos; Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano; Bienestar del Empleado; Correspondencia y Archivos; Ingeniería y Mantenimiento; Transporte; Compras; Proveeduría; Bienes Patrimoniales; Relaciones Públicas; y Seguridad.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Gerencia Ejecutiva de Crédito**

#### **Objetivo**

Apoyar y asesorar a las diferentes instancias administrativas del Banco, en la toma de decisiones crediticias.

#### **Funciones**

Participar, con los niveles ejecutivos del Banco, en el establecimiento de estrategias, para ejecutar la política de crédito agropecuario; orientar, coordinar, supervisar y dirigir, la ejecución de los programas de trabajo, de las unidades administrativas a su cargo; coordinar, diseñar, implementar, evaluar y controlar, los planes y programas de crédito, atendiendo a las políticas establecidas y de acuerdo a las áreas de ejecución; controlar y supervisar, el uso adecuado de los recursos financieros, provenientes de otras entidades; elaborar, el anteproyecto de presupuesto, para la concesión de préstamos agropecuarios, basados en las necesidades detectadas y los recursos disponibles; aprobar y controlar, las solicitudes de recursos, de acuerdo a los controles administrativos y presupuestarios; supervisar, la aplicación de los métodos y procedimientos por parte de las unidades a su cargo y recomendar los correctivos del caso, cuando exista inconsistencia, en el cumplimiento de las mismas.

### **Gerencia Ejecutiva Técnica**

#### **Objetivo**

Apoyar y asesorar a los productores y prestatarios, así como a las diferentes instancias administrativas de la Institución, en la toma de decisiones en áreas técnicas, agropecuaria e industrial.

#### **Funciones**

Participar conjuntamente con los demás niveles ejecutivos del Banco, en el establecimiento de políticas y estrategias, para el financiamiento de la producción agropecuaria y agroindustrial; orientar, coordinar, supervisar y dirigir, la ejecución de los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo; establecer los parámetros técnicos y determinar el calendario de actividades agropecuarias; supervisar, evaluar y recomendar los diferentes métodos de producción agropecuaria y agroindustrial de los rubros financiados por el Banco; preparar y evaluar la factibilidad técnica de los proyectos a financiar; mantener un banco de datos para suministrar información cuantitativa y cualitativa sobre la situación del sector agropecuario; coordinar con las Instituciones del sector, la determinación de los lineamientos técnicos, aplicables a los proyectos a financiar por el Banco; participar en el desarrollo de los programas interinstitucionales, de cooperación técnica, nacional e internacional; coordinar la realización de actividades de transferencia de

tecnología a los miembros del equipo técnico de la Institución y a productores; dar seguimiento a los convenios celebrados con instituciones gubernamentales y privadas.

Para el desarrollo de sus funciones con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Asistencia Agrícola; y de Asistencia Pecuaria.

### **Gerencias Regionales**

#### **Objetivo**

Coordinar y dirigir, los servicios crediticios que ofrece el Banco a nivel regional.

#### **Funciones**

Orientar, coordinar, supervisar y dirigir, la ejecución de los programas de trabajo de las unidades administrativas adscritas; coordinar, con las sucursales, la elaboración de los programas a desarrollar; supervisar, las operaciones que realizan las sucursales, ubicadas dentro del área de la Regional; coordinar, participar y supervisar, la realización de los Comités de Crédito, de acuerdo a los niveles de decisión; coordinar y supervisar, el seguimiento a los proyectos financiados y hacer recomendaciones, en los casos que se ameriten; coordinar, supervisar y participar, en la realización de los programas de cobro, de las sucursales que integran la región; supervisar, que los Saneamientos de Cartera se den en forma oportuna; coordinar, con entidades regionales, la participación del Banco en actividades interinstitucionales; salvaguardar, los bienes e intereses del Banco, bajo su responsabilidad.

Existen nueve (9) Gerencias Regionales ubicadas en las Provincias de Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá y Veraguas.

Para el desarrollo de sus funciones cuentan con las siguientes unidades administrativas: Secciones de Crédito; Técnica; Finanzas; Administración; Auditoría Interna; Asesoría Legal, y con las Sucursales asignadas.

### **Gerencias de Sucursales**

#### **Objetivo**

Ejecutar a nivel de sucursal los programas crediticios y financieros del Banco.

#### **Funciones**

Elaborar la proyección anual de colocación, seguimiento, cobros y actividades relacionadas con los programas de crédito; promover, coordinar y supervisar, la ejecución de los programas de otorgamiento y cobro de préstamos, conforme a lo establecido, en los manuales de crédito y normas que se dicten; tramitar, decidir y/o remitir, las solicitudes de crédito que por su monto, requieran otro nivel de decisión, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Crédito; controlar, coordinar y supervisar, las actividades administrativas,

para el normal desenvolvimiento de la sucursal; brindar, supervisión técnica, a los proyectos de los clientes del área; coordinar, supervisar y participar, en la realización de los programas de cobro de la sucursal; salvaguardar los bienes e intereses del Banco, bajo su responsabilidad.

Las Gerencias Regionales cuentan con las siguientes sucursales: Provincias de Bocas del Toro (Bocas del Toro, Changuinola, Chiriquí Grande); Coclé (Penonomé, Natá, Antón); Colón; (Colón) Palenque, Río Indio); Chiriquí; (David, Boquete, Concepción, Guanaca, Renacimiento, Volcán, San Juan, Paso Canoas); Darién (La Palma, Santa Fe); Herrera (Chitré, Ocú, Pesé); Los Santos (Las Tablas, Tonosí, Pedasí, Macaracas, Los Santos); Veraguas (Santiago, Soná, Montijo, San Francisco, Altos de Los Ruices) y en la Provincia de Panamá (Chepo, La Chorrera).

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Sector Agropecuario.

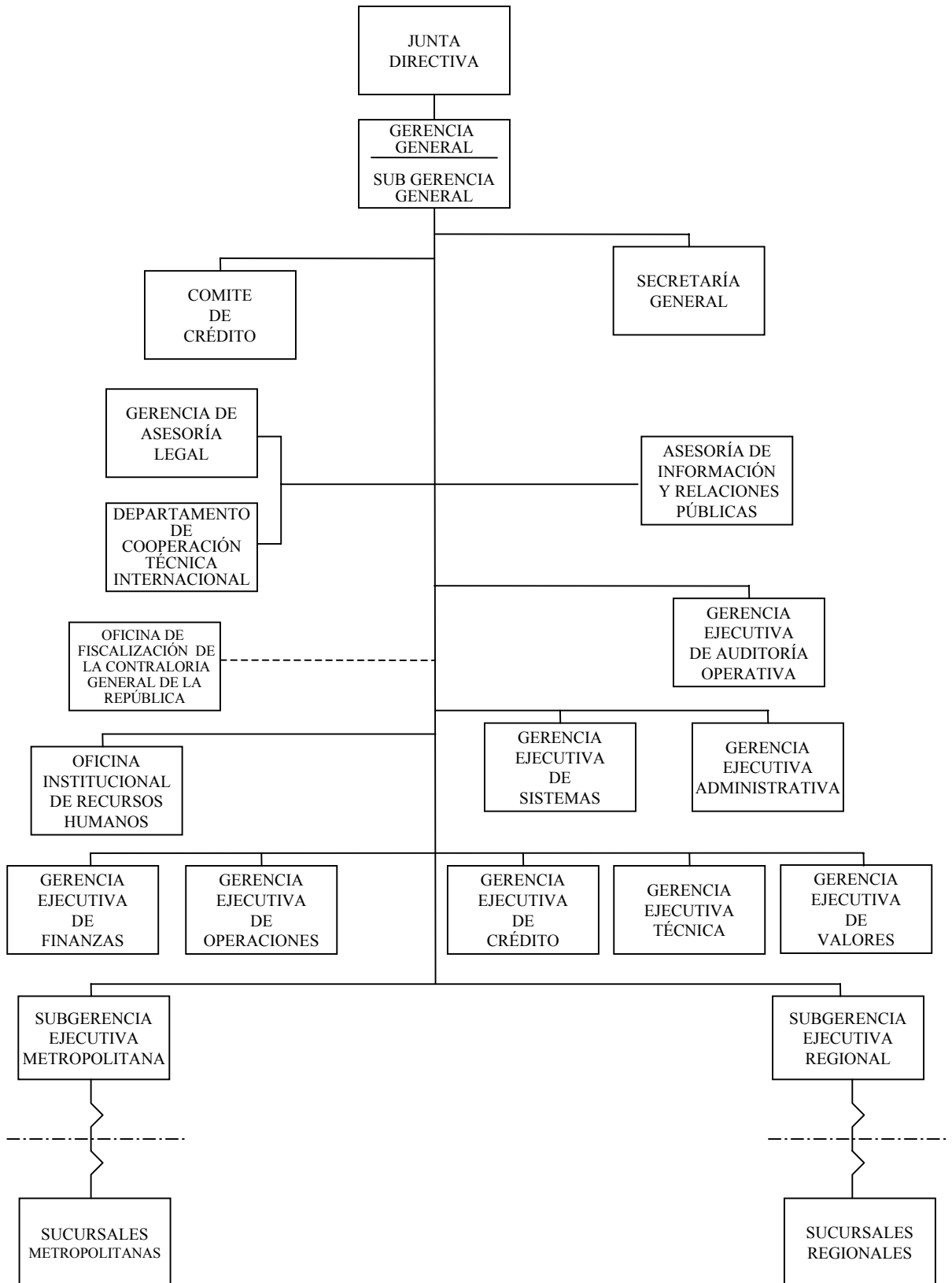
### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Instituto de Mercadeo Agropecuario, Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, Instituto de Seguro Agropecuario, Autoridad Nacional del Ambiente, Instituto Autónomo Panameño Cooperativo.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de Comercio e Industrias, Banco Nacional de Panamá, Universidad de Panamá, Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y Superintendencia de Bancos.

# BANCO HIPOTECARIO NACIONAL



## **BANCO HIPOTECARIO NACIONAL**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 10 de 25 de enero de 1973, por medio de la cual se crea el Banco Hipotecario Nacional. (Gaceta Oficial No. 17.276 de 17 de febrero de 1973). Subrogada mediante la Ley 39 de 8 de noviembre de 1984.
- Ley No. 39 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se reorganiza el Banco Hipotecario Nacional. (Gaceta Oficial No. 20.187 de 19 de noviembre de 1984).
- Ley 9 de 20 de junio de 1994 “por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa (Oficina Institucionales de Recursos Humanos). (Gaceta Oficial 22,562 de 20 de junio de 1994).
- Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de junio de 1997.
- Resolución No. JD-8-2 de 18 de agosto de 1999, “por la cual se reestructura el Organigrama del Banco Hipotecario Nacional”.

### **OBJETIVO**

Proporcionar financiamiento a programas nacionales de vivienda que tiendan a dar efectividad al derecho que consagra el Artículo No. 113 de la Constitución Política de la República, y dirigir, regular y fiscalizar el Sistema Nacional de Ahorros y Préstamos para la Vivienda, de acuerdo con los planes nacionales de desarrollo económico y social del Estado.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Promover, autorizar, regular y fiscalizar la creación y funcionamiento de las Asociaciones de Ahorros y Préstamos para la Vivienda y las sociedades o entidades que forman parte del Sistema de ahorros y préstamos; garantizar préstamos hipotecarios otorgados por las entidades integrantes del Sistema Nacional de Ahorros y Préstamos para la Vivienda, de conformidad con los reglamentos adoptados por la Junta Directiva; emitir valores en forma de bonos, títulos hipotecarios, cédulas hipotecarias, certificados de participación u otros de naturaleza análoga en base a su cartera y colocar los mismos en el mercado financiero nacional o extranjero los cuales estarán exentos de impuestos; comprar y vender derechos hipotecarios sobre viviendas cuyo valor no excedan de cincuenta y cinco mil balboas (B/. 55.000.00) que formen parte de programas o proyectos de viviendas aprobadas por la Junta Directiva del Banco; contratar empréstitos con organismos multinacionales, extranjeros o nacionales para el cumplimiento de los objetivos de la Ley No. 39 de conformidad con las disposiciones legales vigentes; conceder facilidades de crédito y descuento a las entidades

del Sistema Nacional de Ahorros y Préstamos cuando la Junta Directiva lo considere necesario para asegurar la liquidez de las entidades del Sistema; brindar mantenimiento a las viviendas del Banco; otorgar financiamiento para los proyectos de vivienda del Ministerio de Vivienda; cualquiera otras que señalen las Leyes.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

##### **Funciones**

Aprobar la política general, planes y programas del Banco, de acuerdo con la política nacional de vivienda que adopte el Órgano Ejecutivo; establecer los porcentajes de financiamiento a programas y proyectos de vivienda de interés social prioritarios y otros, de acuerdo con la política nacional de vivienda que adopte el Órgano Ejecutivo (los porcentajes de financiamiento a viviendas de interés social prioritario en ningún caso serán inferiores al cuarenta por ciento (40%) de la cartera del Banco; aprobar, para los efectos de su financiamiento los proyectos de vivienda del Ministerio de Vivienda, autorizar la constitución de las Asociaciones de Ahorros y demás entidades del Sistema Nacional de Ahorros y Préstamos de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias vigentes; autorizar la emisión de valores en forma de bonos, títulos hipotecarios, cédulas hipotecarias, certificados de participación y otros de naturaleza análoga; aprobar la contratación de empréstitos, de conformidad con las disposiciones legales o reglamentarias sobre la materia; fijar los tipos de primas, tasas de interés y demás cargos que puedan cobrar las entidades del Sistema Nacional de Ahorros en sus operaciones, a recomendación del Gerente General; aprobar el proyecto de presupuesto, así como los estados financieros y el informe anual de las actividades del Banco, que presente el Gerente General; autorizar operaciones que excedan la suma de ciento cincuenta mil balboas (B/. 150.000.00); autorizar el financiamiento a los proyectos de viviendas del Ministerio de Vivienda; autorizar la adquisición y negociación de derechos hipotecarios, sean estos individuales o que conformen una cartera hipotecaria, de proyectos de vivienda aprobados cuyo valor por unidad de vivienda no sea superior a cincuenta y cinco mil balboas (B/. 55.000.00); aprobar el plan de operaciones y los reglamentos del Banco; aprobar las reservas generales del Banco de acuerdo con las recomendaciones que periódicamente presente el Gerente General, las que estarán basadas en estudios financieros y actuariales, dirigidas a asegurar la liquidez y solvencia del Banco y la capacidad del mismo para hacer frente a los riesgos de los seguros de los préstamos hipotecarios, fomento de hipotecas aseguradas y de seguros de cuentas de ahorro; determinar la estructura de personal; cualesquiera otras que le confiera la Ley.

### **Miembros**

- Ministro de Vivienda, quien la preside; el suplente será el Viceministro.
- Cuatro (4) miembros y sus suplentes designados por el Órgano Ejecutivo; quien procurará una adecuada representación del gremio de la construcción y de las Asociaciones de Ahorros y Préstamos para la Vivienda.

### **Gerencia General**

#### **Funciones**

Dirigir el funcionamiento y operación del Banco; hacer los nombramientos, destituciones y suspensiones que considere necesarios; someter a la Junta Directiva para su aprobación los reglamentos y los manuales del Banco; presentar para su autorización a la Junta Directiva las solicitudes de constitución de las Asociaciones y Sociedades de Ahorros y Préstamos para la Vivienda; someter a la aprobación de la Junta Directiva, los balances anuales y el informe de las actividades desarrolladas para su presentación a la Asamblea Nacional cuando así lo requiera; contratar los servicios especializados de técnicos nacionales o extranjeros; contratar los reaseguros que la Junta Directiva establezca; presentar a la Junta Directiva el presupuesto de rentas, gastos e inversiones para el año siguiente; ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva; someter a la aprobación de la Junta Directiva las solicitudes de las Asociaciones y Sociedades de Ahorros y Préstamos para la Vivienda, de descuento o compromiso de descuento en préstamos destinados al financiamiento de proyectos de construcción, adquisición o mejoras a las viviendas familiares garantizadas con gravámenes hipotecarios dentro del límite que, para cada unidad de vivienda cuyo valor no excedan de cincuenta y cinco mil balboas (B/. 55.000.00), y proyectos que excedan la suma de ciento cincuenta mil balboas (B/. 150.000.00), fiscalizar e inspeccionar el funcionamiento de las Asociaciones y Sociedades de Ahorro y Préstamos para la Vivienda y solicitar cuando se amerite la toma de medidas específicas de carácter preventivo o correctivo a la Junta Directiva de la Asociación o Sociedad de Ahorros y Préstamos a que corresponda; dirigir las controversias que surjan entre los asociados y las respectivas Asociaciones y Sociedades; aprobar las operaciones y seguros de préstamos hipotecario, fomento de hipotecas aseguradas y cuentas de ahorros que se propongan al Banco por sumas que no excedan de ciento cincuenta mil balboas (B/.150,000.00), cuando se trate de proyectos de vivienda; informar de las operaciones afectadas en proyectos de vivienda que asciendan hasta la suma de ciento cincuenta mil balboas (B/.150.000.00), contratar empréstitos con entidades financieras, nacionales e internacionales previa aprobación de la Junta Directiva y de acuerdo con las disposiciones legales o reglamentarias sobre la materia.

La Junta Directiva podrá variar este monto con la aprobación unánime de todos sus miembros y la opinión favorable del Gerente General.



## **Subgerencia General**

### **Funciones**

Colaborar directamente con el Gerente General en el ejercicio de sus funciones y asumir las atribuciones y responsabilidades que éste encomiende o delegue; actuar en nombre del Gerente General por delegación de funciones y asistirlo en sus funciones.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Objetivo**

Atender y asesorar los asuntos administrativos y sustantivos de los diferentes programas y actividades que se desarrollan en la institución, por delegación del Gerente General.

#### **Funciones**

Apoyar administrativamente a la Junta Directiva y a la Gerencia General; sistematizar la toma de decisiones de la Gerencia General y la Junta Directiva; coordinar el Sistema de Comunicaciones del Banco (Sistema de Información Gerencial).

### **Comité de Crédito**

#### **Base Legal**

- Ley N°39 de 11 de noviembre de 1984

#### **Objetivo**

Dar previa autorización al Gerente General para la aprobación de las operaciones de seguro de préstamos hipotecarios, fomento de hipotecas aseguradas y otras de naturaleza similar que se determinen en las disposiciones vigentes; y de las solicitudes de las Asociaciones y Sociedades de Ahorros y Préstamos para la Vivienda destina al financiamiento de proyectos de construcción, adquisición o mejoras de viviendas.

#### **Funciones**

Evaluar y recomendar al Gerente General, sobre las solicitudes de créditos, evaluar, dirigir y controlar las políticas de crédito de la Institución y proponer las normas y procedimientos correspondientes; atender situaciones legales específicas relacionadas a la recuperación de los créditos.

### **Miembros**

- Dos miembros de la Junta Directiva
- El Gerente General

## **NIVEL ASESOR**

### **Gerencia de Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas en materia legal inherente a las funciones y actividades que competen a la entidad.

#### **Funciones**

Absolver consultas de la Junta Directiva y de las unidades administrativas de la Institución sobre aspectos legales; evaluar, preparar y revisar opiniones legales; representar a la entidad a solicitud de la Junta Directiva o del Gerente General.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos Legal; Juzgado Ejecutor, y Notaría Especial con la Sección de Registro Público.

### **Asesoría de Información y Relaciones Públicas**

#### **Objetivo**

Promover y divulgar la información relacionada con las actividades más relevantes que realiza la institución, a través de los canales adecuados de comunicación.

#### **Funciones**

Desarrollar y preparar campañas de publicidad y promoción; medir el impacto de la Institución en la comunidad y promover ajustes publicitarios; apoyar en la coordinación con las unidades especializadas en los actos públicos internos y externos.

### **Departamento de Cooperación Técnica Internacional**

#### **Objetivo**

Realizar investigaciones para captar información inherente al área de financiamiento habitacional, y mantener los vínculos existentes con los organismos nacionales e internacionales, a fin de gestionar la obtención de cooperación técnica requerida por la Institución.

## **Funciones**

Formular y proponer planes y acciones estratégicas con miras a aprovechar los recursos provenientes de cooperación técnica internacional; asesorar al Gerente General sobre estrategias en el proceso de gestión y negociación de un proyecto; estudiar los mecanismos de las fuentes de cooperación técnica internacional y las características de su cooperación; evaluar y dar seguimiento a los planes y programas en ejecución en materia de cooperación técnica.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Gerencia Ejecutiva de Auditoría Operativa**

##### **Objetivo**

Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso de los recursos y bienes de la Institución, de conformidad con las normas de auditorías internas vigentes en el sector público, establecidas por la Contraloría General de la República.

##### **Funciones**

Planificar, dirigir y coordinar las actividades que se realizan en materia de auditoría; organizar revisiones periódicas de los registros contables, documentos financieros y fondos especiales; absolver consultas sobre aplicación de medidas control establecido para la adecuada utilización de las partidas y recursos asignados a las unidades administrativas de la entidad.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Gerencia Ejecutiva de Sistemas**

##### **Objetivo**

Brindar un servicio de informática que satisfaga los requerimientos tecnológicos de las diferentes unidades administrativas de la entidad.

---

\* Ver Contraloría General de la República

## **Funciones**

Determinar y desarrollar factibilidades de sistemas y procedimientos; supervisar y desarrollar el diseño y programación de las aplicaciones de los sistemas de procesamiento electrónico de datos; planear y coordinar la adquisición de nuevos equipos de computación para suplir las necesidades de la entidad; supervisar el control de almacenamiento a la información; analizar y recomendar sobre problemas de estructuras y procedimientos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Análisis y Programación; Soporte Técnico; Procesamiento de Datos; y Organización y Métodos.

## **Gerencia Ejecutiva Administrativa**

### **Objetivo**

Garantizar una prestación eficiente y oportuna de los servicios administrativos requeridos para el funcionamiento de las diferentes unidades que integran la institución.

### **Funciones**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de tipo administrativo como apoyo a las funciones sustantivas que realizan las unidades que conforman la Institución; coordinar el cumplimiento de las normas establecidas, reglamentaciones internas; realizar y/o dirigir la ejecución de estudios de investigaciones técnicas sobre sistemas y procedimientos orientados a aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios y mejoramiento de la calidad del mismo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Servicios Generales con las Secciones de Mantenimiento, Correspondencia, e Imprenta; de Transporte; y el Departamento de Compras con la Sección de Proveeduría.

## **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

### **Objetivo**

Garantizar una eficiente y científica administración del recurso humano de la institución, aplicando de forma correcta las normas y procedimientos que rigen la materia.

### **Funciones**

Programar, promover y ejecutar una política de administración de personal; evaluar y autorizar planes de incentivos, promoción y capacitación del personal; supervisar el cumplimiento de planes de incentivos, promoción y capacitación de conformidad con la legislación vigente.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Clasificación de Puestos y Retribuciones; Reclutamiento, Selección y Evaluación; Capacitación; Registro y Control de Recursos Humanos; y Bienestar y Relación Laboral.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Gerencia Ejecutiva de Finanzas**

#### **Objetivo**

Supervisar el proceso de elaboración del presupuesto de la entidad y garantizar una ejecución financiera y de reembolso de préstamos de los proyectos y programas de viviendas de interés social financiados por la Institución, de manera eficiente y transparente.

#### **Funciones**

Analizar, evaluar y recomendar la factibilidad de los proyectos de inversión; coordinar información sobre ejecución financiera con organismos nacionales e Internacionales; coordinar la recopilación y análisis de la información estadística y financiera del Banco.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Control Financiero; Presupuesto; Estudios Económicos; y la Unidad de Investigación Operativa y Desarrollo Institucional.

### **Gerencia Ejecutiva de Operaciones**

#### **Objetivo**

Analizar y preparar información sobre las principales prácticas contables utilizadas en la Institución a través de Estados de Resultados Comparativos, Informes por tipos de ingresos, recaudación por sucursal, cuentas por cobrar, intereses sobre préstamos, reclamos, certificaciones, ajustes, protocolizaciones y escrituras de seguros tramitadas.

#### **Funciones**

Analizar y evaluar información contable de los resultados operativos; coordinar la recopilación y análisis de la información contable; reglamentar y controlar la ejecución de programas de cobranzas; coordinar y controlar las operaciones de recaudación; controlar, aprobar y tramitar los pagos; tramitar la cobertura de riesgos por alta, bajas y reclamaciones de los derechos del Banco ante las compañías aseguradoras.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Tesorería; Contabilidad; Seguros; y de Cobros.

### **Gerencia Ejecutiva de Crédito**

#### **Objetivo**

Garantizar la eficiente facturación o generación de créditos correspondientes a la Cartera Hipotecaria, las acciones de cobros en los casos de compromisos hipotecarios, además de manejar y reflejar la conformación de cada una de las carteras que administra la Institución.

#### **Funciones**

Coordinar y supervisar la programación y desarrollo de actividades de créditos; proponer a nivel superior, políticas, planes y proyectos, relacionados al manejo de Préstamos Hipotecarios; participar en el Comité de Crédito; verificar y coordinar en otras unidades del Banco los costos finales de proyectos ejecutados por el Ministerio de Vivienda.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Préstamos Hipotecarios; de Aduana y las Secciones de Facturación, y de Archivos.

### **Gerencia Ejecutiva Técnica**

#### **Objetivo**

Supervisar, inspeccionar y realizar evaluaciones técnicas de las propiedades que pertenecen a la institución.

#### **Funciones**

Planificar, coordinar y supervisar acciones administrativas y técnicas sobre las propiedades del Banco; asesorar a la Gerencia General, Gerencias y unidades del Banco sobre manejo y control de las propiedades; atender solicitudes de evaluaciones y análisis de compra-venta de terrenos y otras propiedades; inventariar y controlar los registros de propiedades inmuebles del Banco; verificar con la Gerencia Ejecutiva de Crédito, los costos finales de proyectos ejecutados por el Ministerio de Vivienda.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Evaluación de Proyectos; Control de Bienes; de Copropietarios; y de Mantenimiento de Alquileres.

### **Gerencia Ejecutiva de Valores**

#### **Objetivo**

Fiscalizar, inspeccionar y controlar las entidades del Sistema Nacional de Ahorros y Préstamos para Vivienda, además de diseñar y poner en funcionamiento instrumentos financieros y de desarrollo de los mercados de valores y secundarios de hipotecas.

## **Funciones**

Hacer emisiones propias de cédulas o participaciones hipotecarias en base al monto de la cartera; comprar y vender contratos de participación hipotecaria; ampliar el flujo de fondos destinados a Programas Nacionales de Vivienda; realizar estudios técnicos-financieros que permitan conocer la evolución y perspectivas del mercado de valores; promover y desarrollar el Mercado Secundario de Hipotecas; vigilar la gestión de las entidades que integran el Sistema Nacional de Ahorros y Préstamos en Panamá y en general, a todas las empresas que concedan préstamos con garantías hipotecarias.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento del Sistema Nacional de Ahorros y Préstamos para la Vivienda.

## **Subgerencia Ejecutiva Metropolitana**

### **Objetivo**

Ejecutar y coordinar las actividades generadas en cada sucursal del área metropolitana, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia General.

### **Funciones**

Representar al Banco Hipotecario Nacional ante organismos regionales; proyectar metas y recursos requeridos por las sucursales de la región metropolitana; proponer políticas de créditos y cobranzas; coordinar la ejecución de planes y presupuestos con las sucursales del área metropolitana.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Sucursales: Arraiján; Colón; Juan Díaz; Los Andes; La Exposición; Las Mañanitas; y Villa Guadalupe.

## **Subgerencia Ejecutiva Regional**

### **Objetivo**

Ejecutar y coordinar las actividades generadas en cada sucursal del área regional, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia General.

### **Funciones**

Representar al Banco ante organismos regionales; proyectar metas y recursos requeridos por las sucursales regionales; proponer políticas de crédito y cobranzas; coordinar la ejecución de planes y presupuestos con las sucursales regionales bajo la responsabilidad de la Subgerencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Sucursales: Bocas del Toro; Bugaba; Chitré; David; Las Tablas; Santiago; y Penonomé.

**SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Vivienda y Desarrollo Urbano.

**Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Vivienda

**Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Nacional de Panamá, Caja de Ahorros, Caja de Seguro Social, y Contraloría General de la República, Registro Público de Panamá.



**BANCO NACIONAL DE PANAMÁ (\*)**

---

\* Institución en proceso de reglamentar su estructura orgánica

## **BANCO NACIONAL DE PANAMÁ**

### **BASE LEGAL**

- Ley No.74 de 13 de junio de 1904, por medio del cual se creó el Banco Hipotecario y Prendario en la Ciudad de Panamá, (Gaceta Oficial No.32 de junio de 1904).
- Ley No.27 del 18 de noviembre de 1906 reforma y adiciona la Ley No.74 de 1904 sobre el Banco Hipotecario y Prendario. (Gaceta Oficial No.376 del 19 de noviembre de 1906).
- Ley No.6 del 11 de enero de 1911, se cambió la denominación del Banco Hipotecario y Prendario por la de Banco Nacional (Gaceta Oficial No.1.326 del 16 de enero de 1911).
- Ley No.20 del 22 de abril de 1975, por la cual se reorganiza el Banco Nacional de Panamá (Gaceta Oficial No.17.832 del 5 de mayo de 1975) y se reafirma su posición de ser un Banco del Estado, con personería jurídica propia, y autonomía en su régimen y manejo interno, teniendo como finalidad esencial, impulsar el desarrollo de la economía nacional, sujeto única y exclusivamente a la vigencia del Órgano Ejecutivo. Esta Ley fue reformada por la Ley No.17 de 9 de abril de 1976. (Gaceta Oficial No. 18.069 del 20 de abril de 1976) y por la Ley No. 76 del 19 de septiembre de 1978 (Gaceta Oficial No. 18.686 del 19 de octubre de 1978).
- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y por los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994, Artículo 260, La Ley creará y reglamentará bancos oficiales o semioficiales que funcionen como entidades autónomas vigiladas por el Estado.
- Decreto Ley No.4 de 18 de enero de 2006, que subroga la Ley No.20 de abril de 1975 y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.25,468 de 20 de enero de 2006).

### **OBJETIVO**

Ser el organismo financiero del Estado, por excelencia y ejercer dentro del sector oficial del negocio de banca, tal como ha sido definido en la Ley, procurando la obtención del financiamiento necesario para el desarrollo de la economía del país.

### **FUNCIONES**

Recibir depósitos a la vista, de ahorros, a plazo, y en cualquier otra forma en que se pueda recibir dineros, de acuerdo a la práctica y usos bancarios; otorgar facilidades crediticias a corto, mediano y largo plazo, con o sin garantía; otorgar sobregiros en cuentas corrientes,

descontar y conceder adelantos sobre documentos negociables y en general, sobre créditos, valores y documentos comprobatorios de deuda; comprar y vender giros, letras de cambio o pagarés y otros documentos negociables librados o pagaderos dentro o fuera de la República; recibir en depósitos bienes, llevar a cabo mandatos, agencias y comisiones, conexos a sus operaciones; otorgar avales, fianzas y otras garantías por monto y plazo determinado; emitir, avisar, confirmar y negociar cartas de crédito, a la vista o a plazo, de acuerdo con los usos y prácticas internacionales y en general, prefinanciar exportaciones y canalizar operaciones de comercio exterior; actuar en sindicación con otros bancos para otorgar créditos y garantías conforme a las responsabilidades que se establezca en el convenio respectivo; actuar como fideicomitente, fiduciario o fideicomisario y celebrar operaciones de fideicomiso en general, conforme la ley respectiva y las prácticas bancarias; gestionar por cuenta de clientes la compra y venta de valores mobiliarios, y prestar el servicio de cobro y pago de dividendos, intereses o amortizaciones; actuar como miembro del Consejo Fundacional en Fundaciones de Interés Privado con sujeción a la ley correspondiente; comprar, vender o arrendar bienes muebles o inmuebles necesarios para su funcionamiento, para albergue o recreo de su personal, o para operaciones de sus servicios conexos; recibir en dación o en cesión, bienes en pago de obligaciones contraídas con el Banco, estén o no gravadas a favor del mismo; realizar operaciones de custodia de valores, y dar en alquiler cajas de seguridad; efectuar cobros, pagos y transferencias de fondos, y emitir giros contra sus propias oficinas y bancos corresponsales; emitir cheques de gerencia, órdenes de pago, cheques de viajero y certificados de garantía; expedir y administrar tarjetas de crédito y de débito, brindar el servicio de cajeros automáticos y el de acreditamiento de remuneraciones, transferencias de fondos y de pagos automáticos; celebrar contratos de compra o venta de cartera de créditos, realizar operaciones de financiamientos estructurados, participar en procesos de titularización de activos, ya sea del propio banco o de terceros, y constituir sociedades de propósito especial para tales fines; operar en moneda extranjera y efectuar operaciones de cambios internacionales; adquirir, conservar y vender títulos de deuda del Estado panameño; adquirir, administrar, conservar, ejercer derechos de opción o en cualquier forma disponer de acciones o cuotas de participación de las sociedades que tengan por objeto brindar servicios complementarios o auxiliares del Banco; crear o administrar fondos de pensiones, de retiro o cesantía, tanto de funcionarios públicos como privados, conforme los requisitos exigidos por las leyes correspondientes; realizar inversiones en valores de deuda públicos o privados, interna o externa, con la autorización previa de la Junta Directiva; efectuar operaciones de arrendamiento financiero, factoraje, reporto y redescuentos; invertir dinero en acciones y cuotas de participación de personas jurídicas de derecho privado y en sociedades privadas de propiedad estatal, no relacionadas con el negocio bancario, hasta por un monto no mayor del veinticinco por ciento (25%) de los fondos de capital de Banco; participar en bolsas y mercados de valores e invertir en empresas constituidas o por constituir que se dediquen a servicios financieros complementarios y auxiliares de la banca, u operaciones financieras o bursátiles; servir de agente financiero para la colocación y la inversión en Panamá de recursos internos y externos; suscribir primeras emisiones de valores públicos o privados, con o sin garantía parcial o total de su colocación; actuar como originador en procesos de titularización, mediante la transferencia de créditos y o dineros, bienes muebles o inmuebles; realizar operaciones de crédito con bancos y empresas financieras del país sujetas a fiscalización de los entes correspondientes y obtener créditos de bancos y entidades financieras del exterior, así como efectuar depósitos en unas y otras, conforme a

las leyes pertinentes; emitir y colocar bonos, así como pagarés, certificados negociables o no negociables y demás instrumentos representativos de obligaciones de su propia emisión; administrar bienes inmuebles de su propiedad, o de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas; ejercer todas las demás operaciones y servicios permitidos por la ley, la práctica, la costumbre y los usos bancarios.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

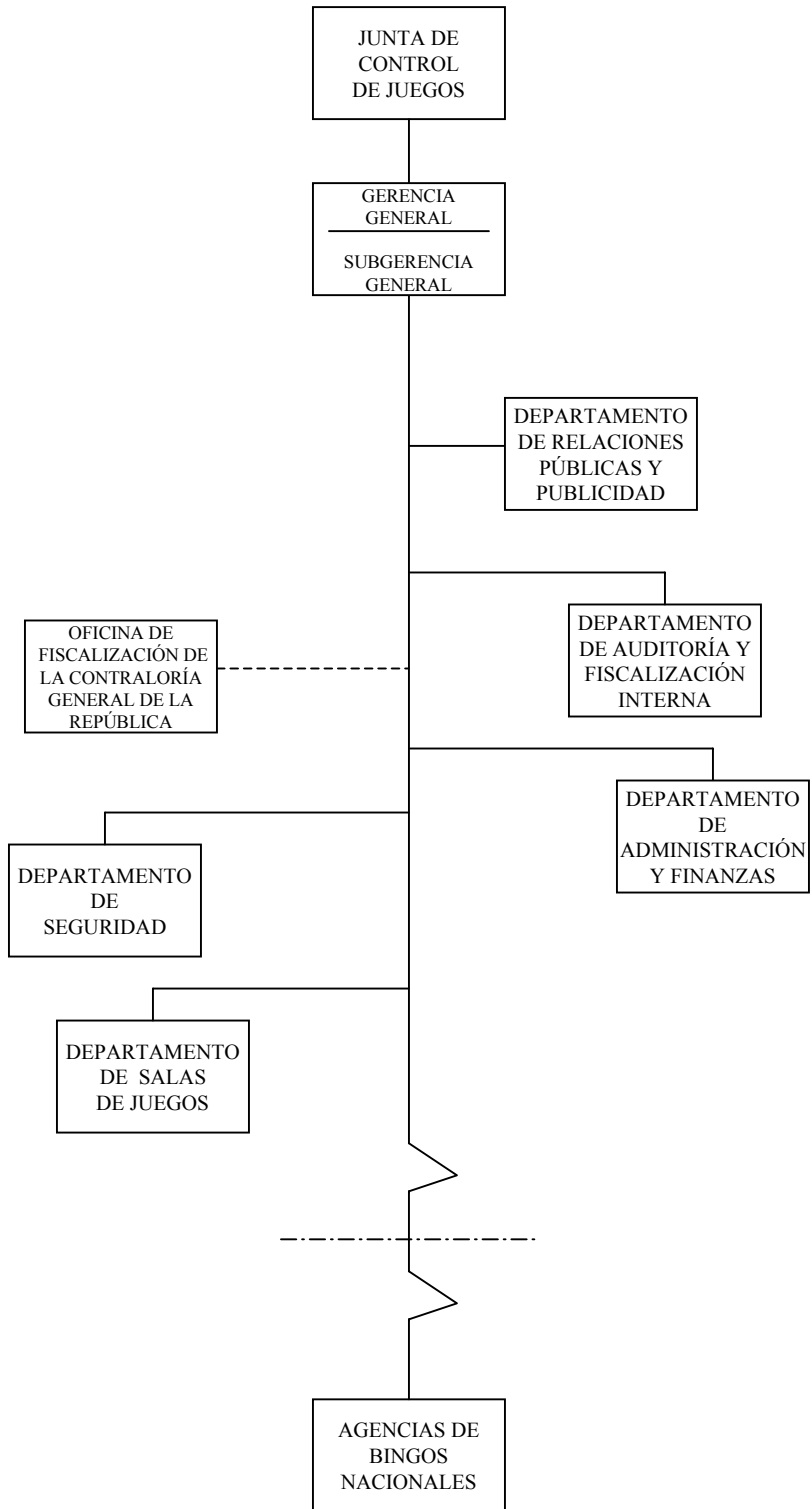
#### **Junta Directiva**

Aprobar las directrices generales, metas y objetivos para el buen funcionamiento de la institución en todos los aspectos y en especial, en lo relativo a sus asuntos administrativos, económicos y legales, de acuerdo con la política de desarrollo económico establecida por el Órgano Ejecutivo; ratificar el organigrama de la institución y sus funciones, los cuales serán revisados cuando se considere necesario; aprobar los reglamentos para programas de retribución, bonificaciones, bonos por desempeño, prima o comisión por cobro, o cualquier otro incentivo que promueva la productividad; aprobar el reglamento interno de trabajo y el código de ética y de conducta, y su propio reglamento interno; aprobar la apertura y cierre de sucursales o agencias; aprobar o improbar las operaciones de crédito propuestas al Banco por sumas de dinero mayores de quinientos mil balboas; autorizar al Gerente General, de conformidad con lo supuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley No.4 de 18 de enero de 2006, para que en nombre de la institución, contrate directamente la ejecución o reparación de obras, la compra, venta o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios profesionales y de mantenimiento, por sumas superiores a cien mil balboas; aprobar el anteproyecto de presupuesto general de la institución; aceptar, independientemente de su monto, bienes en dación en pago; autorizar la donación o venta de los bienes patrimoniales del Banco, que no sean necesarios para su funcionamiento, a entidades estatales, por un valor en libros superior a veinticinco mil balboas; autorizar y reglamentar la venta de aquellos bienes adquiridos en pago de obligaciones; fijar el sueldo y gastos de representación al Gerente General con el concepto favorable del Órgano Ejecutivo; autorizar al Gerente General para que a través de los representantes judiciales del Banco, pueda transigir y comprometer, en caso de litis o procesos en los que el Banco sea parte; aprobar los equipos tecnológicos, de movilización y las tarifas de viáticos para el uso de los funcionarios que, por sus funciones, así lo requieran; apoyar al Gerente General del Banco en sus gestiones de desarrollo del mismo; velar porque se ejerza efectivamente la supervisión consolidada del Banco; aprobar la reglamentación para los efectos de la suspensión, disminución y condonación de intereses, así como la imputación de pagos en las deudas de difícil recuperación, conforme a las mejores prácticas bancarias; establecer, cumplir y velar por la implementación y aplicación de políticas y principios de buen gobierno corporativo; autorizar las demás operaciones que establezca la ley, o que conforme el negocio de Banca sean necesarias para el buen funcionamiento de la institución; aprobar los Estados Financieros del Banco; aprobar las políticas generales de crédito del Banco, de acuerdo a los mejores usos o prácticas bancaria.

### **Gerencia General**

Resolver las operaciones que se propongan al Banco por sumas que no excedan de los doscientos cincuenta mil balboas, cuando se trate de facilidades crediticias con garantías reales y por sumas que no excedan de los cien mil balboas cuando se refieran a facilidades crediticias no garantizadas, con sujeción a lo establecido en el Manual de Crédito del Banco; fijar la cuantía de las operaciones o facilidades crediticias que puedan autorizar los funcionarios del Banco; autorizar la cesión en pago por deudas u obligaciones, hasta por una suma que no exceda de cincuenta mil balboas; autorizar y celebrar contrataciones directas, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley No.4 de 18 de enero de 2006, para la ejecución o reparación de obras, la compra y venta de bienes muebles o inmuebles, arrendamiento, servicios profesionales, suministro, mantenimiento y cualesquiera otros contratos administrativos, hasta por una cuantía que no exceda de cien mil balboas; autorizar la donación de bienes muebles a entidades estatales, con un valor en libros de hasta veinticinco mil balboas, que no sean necesarios para el funcionamiento del Banco; otorgar poderes a los funcionarios del Banco para que en su nombre y representación y protegiendo los mejores intereses de la institución, suscriban los contratos que sean necesarios para su normal funcionamiento, siempre que tales contratos hayan sido debidamente autorizados por las instancias administrativas o de crédito del Banco; poner a disposición de la Junta Directiva el personal administrativo, y demás facilidades necesarias para la realización efectiva de sus funciones.

# BINGOS NACIONALES



## **BINGOS NACIONALES**

### **BASE LEGAL**

- Constitución de la República, de Panamá de 1972, reformado por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983, los actos Legislativos 1o. de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial No. 22,674 de 1o. de diciembre de 1994 y No. 22,650 de 24 de octubre de 1994, respectivamente).

### **OBJETIVO**

Desarrollar, administrar y promover los juegos de bingos a nivel nacional con el propósito de aportar al Estado el beneficio de los mismos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las labores inherentes al desarrollo de los juegos de bingos a nivel nacional.

### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

##### **Junta de Control de Juegos** (\*)

##### **Gerencia General**

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar el programa de los Bingos Nacionales a nivel nacional.

##### **Subgerencia General**

Colaborar en el planeamiento, dirección y supervisión de los juegos de bingos; reemplazar al Gerente General en sus ausencias.

---

\* Ministerio de Economía y Finanzas

## **NIVEL ASESOR**

### **Departamento de Relaciones Públicas y Publicidad**

Recomendar, planificar, supervisar y dirigir planes que tengan como objetivo mantener las buenas relaciones entre los diferentes sectores gubernamentales, empresas privadas, medios de comunicación y clientes.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República** (\*)

#### **Departamento de Auditoría y Fiscalización Interna**

Cuidar que los fondos y bienes de la entidad se utilicen correctamente e investigar las anomalías que surjan en el manejo de los mismos.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Departamento de Seguridad**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de seguridad con el propósito de salvaguardar vidas y propiedades de la comunidad en general..

### **Departamento de Administración y Finanzas**

Brindar servicio y apoyo tanto de recursos humanos como materiales, a todas las dependencias que conforman los Bingos Nacionales.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Departamento de Salas de Juegos**

Dirigir y administrar la sala donde se verifican los juegos de bingos.

### **Agencias de Bingos Nacionales**

Promover y administrar los juegos de bingos en las respectivas agencias; coordinar acciones con el Gerente y Subgerente; rendir periódicamente informes sobre las actividades realizadas.

\* Contraloría General de la República



**SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Banca y Financiamiento

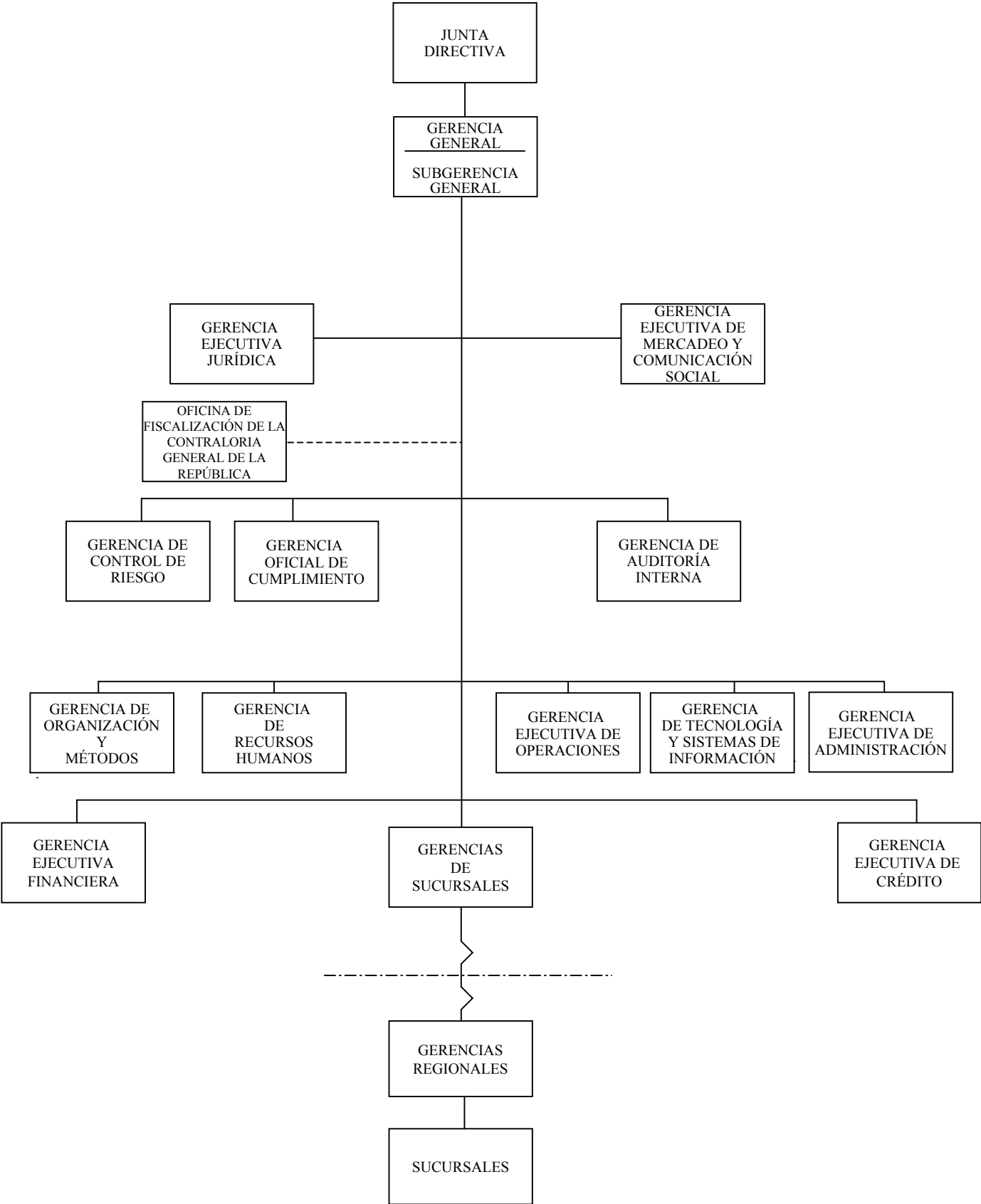
**Relaciones Intrasectoriales**

Banco Nacional de Panamá.

**Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República.

# CAJA DE AHORROS



## **CAJA DE AHORROS**

### **BASE LEGAL**

- Decreto No. 54 del 15 de junio de 1934 (Secretaría de Hacienda y Tesoro) por el cual se establece una Caja de Ahorros. (Gaceta Oficial No. 6.835 del 18 de junio de 1934).
- Decreto No. 27 del 23 de febrero de 1939 por el cual se dictan algunas medidas en relación a la Caja de Ahorros. (Gaceta Oficial No. 7.978 del 6 de marzo de 1939).
- Ley No. 77 del 20 de junio de 1941, por el cual se reorganiza la Caja de Ahorros y se crea el Banco Agropecuario e Industrial (Gaceta Oficial No. 8.551 del 8 de julio de 1941).
- Ley No. 132 del 21 de abril de 1943, sobre reforma a la ley 77 del 20 de junio de 1941 (Gaceta Oficial No. 9.086 del 29 de abril de 1943).
- Ley No. 6 del 2 de diciembre de 1948 por la cual se reforma el artículo No. 110 de la Ley 77 del 20 de junio de 1941 que reorganiza la Caja de Ahorros. (Gaceta Oficial No. 10.771 del 14 de diciembre de 1948).
- Decreto Ley No. 52 del 12 de diciembre del 2000, por el cual se reorganiza la Caja de Ahorros (Gaceta Oficial No.24,201 del 15 de diciembre del 2000).

### **OBJETIVO**

Coadyuvar a la solución del problema de vivienda de interés social y a la ejecución de programas de educación, fomento del ahorro en todas sus variantes, satisfacer las necesidades crediticias de la Familia Panameña y por ende promover el desarrollo económico y social en la República de Panamá.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Recibir en depósito dinero en cuentas de ahorro, cuentas corrientes, plazo fijo, cifrada y bajo cualquier otra forma de acuerdo a la práctica y uso bancario; recibir en depósito dinero de las instituciones autónomas del Estado, ya sea en cuentas de Ahorro, cuentas corrientes, plazo fijo o bajo cualquier otra forma, de acuerdo con las prácticas y usos bancarios; emitir títulos valores con garantía de cartera hipotecaria; emitir bonos de ahorro con garantía de su patrimonio y de su capital.; administrar bienes raíces de su propiedad de personas naturales, jurídicas o para el Estado; administrar préstamos sobre bienes inmuebles de personas naturales, jurídicas o del Estado; otorgar toda clase de crédito sujeto a las políticas y reglamento de crédito que apruebe la junta directiva, conforme a lo establecido en la ley No. 52; efectuar préstamos con garantía hipotecaria y anticrética sobre propiedades urbanas

o suburbanas que produzcan rentas, ubicadas en cualquier parte de la República; efectuar préstamos con garantía hipotecaria y anticrética para la construcción de viviendas residenciales, inclusive viviendas de propiedad por piso-departamento de un mismo edificio (propiedad horizontal); aceptar como garantía de préstamos celebrados con la misma Institución hasta el 90% de su valor y en garantía de obligaciones contraídas con la Lotería Nacional de Beneficencia, las cuentas de depósito hechas con la propia Institución; adquirir toda clase de bienes muebles, inmuebles, semovientes títulos y valores dados en garantía de obligaciones contraídas a favor de la Caja de Ahorros, en pago parcial o total de estas mismas obligaciones u otros bienes que no necesariamente formen parte de esas garantías, pero que la Caja de Ahorros los haya perseguido judicialmente o que el deudor los ofrezca en pago; adquirir o arrendar bienes muebles, inmuebles o servicios para su propio uso; arrendar cajas de seguridad, brindar el servicio de depósito nocturno y custodio de valores; emitir estampillas de ahorro; solicitar y obtener facilidades crediticias en el país o en el extranjero y para tal efecto podrá darse la garantía de la Caja de Ahorros y la fianza solidaria del Estado, previa autorización del Consejo de Gabinete; constituir y administrar Fideicomisos y celebrar operaciones de Fideicomisos en General, actuando como Fideicomitente, Fiduciario y/o Fideicomisario; financiar proyectos que comprendan la urbanización y / o la construcción de viviendas, complejos comerciales e industriales; adquirir terrenos con el objeto de urbanizar y / o construir viviendas; realizar operaciones de descuento de crédito, valores y documentos negociables; efectuar peritajes y avalúos de bienes muebles e inmuebles; actuar como Consejo de Fundación en las fundaciones de interés privado; actuar como albacea; adquirir o poseer acciones o participaciones en cualquiera otras empresas relacionadas con el negocio bancario o financiero, con las limitaciones que establece el Decreto Ley 9 de 1998, sobre el régimen bancario; establecer instrumentos propios o en asociación con otras empresas públicas o privadas; emitir certificados de depósito nominativos; administrar negocios de terceros; emitir y administrar tarjetas de crédito, efectuar negocios de financiamientos de bienes inmuebles, arrendamiento financiero (leasing) y financiamiento de facturas (Factoring); administrar fondos de pensión, conforme lo establece la legislación vigente; efectuar, en general, cualquier operación permitida al negocio de la banca, de conformidad con la legislación vigente, los reglamentos de la Institución o demás prácticas bancarias; utilizar, en el desarrollo de sus operaciones bancarias y administrativas, todos los métodos tecnológicos, como tramitación de solicitudes de préstamos a través de expedientes electrónicos, firmas electrónicas, entre otros; celebrar contratos en general para la ejecución de obras, la adquisición, venta o arrendamiento de bienes, la prestación de servicios, la operación o administración de bienes y la gestión de funciones administrativas, en forma directa, localmente o en el extranjero; vender cheques viajeros; emitir títulos hipotecarios hasta por un monto igual al valor de los préstamos hipotecarios, prendarios, respectivamente que tuviera a su favor; realizar cualquier operación permitida al negocio de banca, de acuerdo a la Ley o las prácticas bancarias.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

Reunirse, por lo menos, una vez al mes por convocatoria del Presidente de la Junta Directiva, del Gerente General o por iniciativa de tres directores principales; fijar el sueldo y los gastos de representación del Gerente General; aprobar la creación de sucursales, agencias y establecimientos bancarios en general, propuesta y debidamente sustentada con su respectivo estudio de factibilidad por el Gerente General; resolver todas las cuestiones que le someta a su consideración el Gerente General o cualquiera de los directores; aprobar el presupuesto de funcionamiento e inversiones; establecer, con la recomendación del Gerente General las directrices generales para el buen funcionamiento de la Institución, de acuerdo con la política de desarrollo económico establecida por el Órgano Ejecutivo; aprobar o improbar las operaciones crediticias propuestas por la Caja de Ahorros por sumas que excedan el monto de doscientos mil balboas (B/.200,000,00), cuya composición, organización y funcionamiento serán determinado por el reglamento propuesto por el Gerente General y aprobado por la Junta Directiva; aprobar las políticas o los reglamentos que regirán para el otorgamiento de crédito, los cuales serán propuestos por el Gerente General; adoptar el reglamento mediante el cual se establezcan los términos y las condiciones de negociación de crédito y de su refinanciamiento de los convenios de pago en caso de mora, así como de celebración de contratos de transacción; adoptar los reglamentos que regirán los procedimientos para la elección de contratistas y la celebración de contratos en general; autorizar la contratación de auditores externos a fin de cumplir con los requerimientos que establezcan el régimen bancario y la Superintendencia de Bancos; autorizar la contratación de consultores para temas específicos; aprobar su reglamento interno; determinar el porcentaje de la cartera crediticias que se destinará al financiamiento de la micro y pequeña empresa; todas las demás funciones que se le señale expresamente la Ley.

#### **Miembros**

- Presidente de la Junta Directiva y un Suplente
- Secretario de la Junta Directiva
- Cinco (5) Directores Principales
- Cinco (5) Suplentes a Directores

#### **Gerencia General**

Presentar a la Junta Directiva, dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros de la Institución que informen sobre la actividad financiera hasta ese período: Balance de Situación, Estado de Flujo Efectivo, Estado de Resultados, Estado de Fondos de

Capital; adicionalmente a los datos suministrados por los estados financieros, el Gerente General deberá informar lo siguiente: el monto de los depósitos al terminar el mes anterior, el número de depositantes por tipo de depósito, los intereses acumulados y no pagados, el monto de dinero invertido en préstamos, el número y monto de los préstamos morosos, las operaciones crediticias superiores a cincuenta mil balboas (B/.50,000.00); aprobar o importar aquellas operaciones crediticias que no involucren montos superiores a cien mil balboas (B/.100.000.00); recomendar a la Junta Directiva, las cantidades mínimas para el depósito en las cuentas de ahorro; recomendar a la Junta Directiva los parámetros para la fijación de las tasas de interés máximas y mínimas que se pagarán en los depósitos de ahorro, depósitos de plazo fijo, depósitos de visa, bonos y otras obligaciones, parámetros de fijación de las tasas de interés máximas y mínimas en los préstamos que otorgue la Institución; recomendar a la Junta Directiva, los porcentajes de los avalúos de los bienes inmuebles que garanticen las facilidades crediticias que otorgue y hasta por las cuales las otorgará; presentar anualmente un informe a la Asamblea Nacional en el cual detallará las operaciones y el desempeño de la Institución y sugerirá las medidas que considere convenientes, tanto para su mejor desenvolvimiento y manejo, como para el desarrollo de la economía nacional.

### **Subgerencia General**

Colaborar con la Gerencia General en la dirección, coordinación y ejecución de las funciones y operaciones internas y externas del banco; dirigir y coordinar la ejecución de los planes y programas referentes a la captación y promoción de ahorro.

## **NIVEL ASESOR**

### **Gerencia Ejecutiva Jurídica**

#### **Objetivo**

Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas para que la gestión de la Institución se desarrolle y mantenga dentro de las normas del Derecho.

#### **Funciones**

Proporcionar los criterios y parámetros legales con miras a salvaguardar los intereses de la Institución, tanto en las operaciones bancarias como en los asuntos judiciales y administrativos; brindar asesoría en materia legal a todos los niveles gerenciales de la Caja de Ahorros; analizar e informar internamente sobre las leyes que tengan impacto en los negocios de la Institución; revisar los contratos y formularios que cubren los servicios y productos que ofrece la Caja de Ahorros; ejercer la jurisdicción coactiva en el proceso de cobros de las obligaciones morosas, a favor de la Caja de Ahorros, contraídas por los deudores; actuar como juzgado de la esfera civil; confeccionar las escrituras públicas correspondientes a los préstamos hipotecarios, modificaciones, cancelaciones y otros actos que por su naturaleza, deben ser inscritos en el Registro Público; atender los casos judiciales y/o administrativos que se encuentran en los Tribunales de Justicia o el

Ministerio Público, donde la Caja de Ahorros tenga interés, ya sea como demandante, demandada, tercerista, o denunciante y preparar los escritos, acciones y recursos correspondientes; programar y ejecutar los actos de subastas públicas o libre ofertas, para la venta de bienes de propiedad de la Caja de Ahorros, adquiridos en pago de obligaciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencias de Jurisdicción Coactiva; Gerencia de Contratos con los Departamentos de Minutas; y el de Investigación e Información Registral; y la Gerencia de Consultas con el Departamento de Justicia Ordinaria.

### **Gerencia Ejecutiva de Mercadeo y Comunicación Social**

#### **Objetivo**

Impulsar la imagen corporativa de la institución, sus productos y servicios a través de campañas publicitarias, de mercadeo y relaciones públicas.

#### **Funciones**

Brindar asesoría en materia de mercadeo y comunicación a todos los niveles gerenciales de la Institución; emplear, desarrollar los medios y tecnologías al servicio de la comunicación, publicidad y mercadeo; divulgar a través de los medios masivos de comunicación las actividades, promociones e informaciones del Banco, ofreciendo una imagen real y positiva de la Caja de Ahorros; elaborar el plan anual de mercadeo y el presupuesto financiero de los productos y activos; velar por el posicionamiento de los productos y servicios del banco; Revisar y evaluar las campañas publicitarias y los informes de análisis de la competencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Mercadeo de Productos con las Secciones de Productos (Activos y Pasivos), y de Investigación de Mercadeo; de Relaciones Públicas con las Secciones de Prensa y Relaciones Públicas; de Producción; y la de Protocolo; y el Departamento de Publicidad con las Secciones de Promoción y Publicidad; y la de Análisis de Publicidad.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Gerencia de Control de Riesgos**

#### **Objetivo**

Administrar, informar y orientar el nivel de riesgo por cada cliente y actividad económica de la Institución.

---

\* Ver Contraloría General de la República

### **Funciones**

Supervisar la vigencia de los gravámenes que garantizan los créditos otorgados por la Caja de Ahorros; clasificar el riesgo que representa la cartera crediticia por la actividad económica y por la localización geográfica; evaluar las garantías que respondan los créditos y la protección efectuada de las mismas; analizar la concentración del riesgo incurrido, de acuerdo a la estructura y nivel de la cartera crediticia; identificar el oficial responsable de administrar el nivel de riesgo involucrado por un cliente y sus depósitos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Control Interno.

### **Gerencia Oficial de Cumplimiento**

#### **Objetivo**

Vigilar el fiel cumplimiento de la Ley 46 de 17 de noviembre de 1995, el acuerdo Interbancario No. 34 de 1995 y el uso de los formularios 5.90/1-91 CBN, para reportar transacciones en efectivo que sobrepasen los B/.10,000.00, relacionados con el lavado de dinero mal habido.

#### **Funciones**

Revisar todas las aperturas de cuentas de la Institución y verificar con la lista de personas vinculadas al lavado de dinero o en sus actividades ilícitas procedente de la DEA (Estados Unidos) y de la CEE (Europa); recoger información sobre prevención y materia relacionada al lavado de dinero a nivel nacional; establecer los controles de efectivo para las operaciones habituales y no habituales; elaborar políticas, programas o instrucciones a su personal para la prevención del lavado de dinero y su actualización, así como la aplicación de controles y obligaciones; coordinar los procedimientos para advertir y evitar el «Lavado de Dinero»; analizar transacciones y cuentas sospechosas, producto de los informes provenientes de las sucursales; enviar informes semanales a la Superintendencia de Bancos sobre transacciones que involucren sumas de B/.10,000.00.

### **Gerencia de Auditoría Interna**

#### **Objetivo**

Velar porque los sistemas contables sean eficientes y aseguren un adecuado registro de las aplicaciones contables.

#### **Funciones**

Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas operativas del área contable; brindar apoyo a los gerentes de línea en relación con cualquier problema relacionado con los procedimientos operativos, crediticios y administrativos existentes; cumplir con los



Objetivos institucionales dentro de las políticas que rigen el Banco y el Gobierno Nacional a través de un plan de trabajo; examinar a través de la auditoría periódica la rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos de la Institución a todas las áreas, componente y unidades que integran la Estructura Organizacional; evaluar a través de revisiones y verificaciones la eficacia, confiabilidad, cumplimiento y adhesión de las normas y procedimientos administrativos y operativos emitidos por la Junta Directiva y la Gerencia General, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas; evaluar la eficacia y eficiencia de los sistemas de la organización, sobre la contabilidad financiera y adecuación con que se aplica a los distintos instrumentos de control interno gerencial a todas las cuentas; revisar la existencia de parámetros o guía que permitan determinar aspectos de riesgos en la cartera crediticia institucional; verificar y recomendar la debida conservación y control de los recursos o activos y obligaciones institucionales; revisar y analizar la calidad, confiabilidad, seguridad y protección eficacia por el sistema automatizado de la Institución, particularmente a la Data aplicaciones y al sistema de respaldo.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Gerencia de Organización y Métodos**

#### **Objetivo**

Evaluar la estructura administrativa y la organización del Banco, con el fin de recomendar métodos y técnicas que permitan el eficiente desarrollo de las operaciones de la Institución, la óptima utilización de los recursos disponibles y la adecuada productividad.

#### **Funciones**

Participar en el diagnóstico de las estructuras administrativas y los procesos de organización de la Caja de Ahorros; elaborar e implementar los Manuales de Procedimientos Operativos y Administrativos; diseñar los formularios requeridos para la ejecución de las operaciones y actividades de la Institución; preparar mecanismos de evaluación y seguimiento de programas y actividades de trabajo; atender las consultas de los usuarios y dar las recomendaciones en cuanto a Sistemas, Métodos y Procedimientos; colaborar en la evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Análisis y Desarrollo de Procedimientos, y el de Actualización y Mantenimiento de Procedimientos.

### **Gerencia de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Planificar, organizar y coordinar a nivel nacional las actividades relacionadas con el personal y las relaciones laborales de la Institución.

## **Funciones**

Procurar el desarrollo, implementación y coordinación de las políticas y programas relacionadas con la contratación, formación profesional, administración de salarios y beneficios, seguridad, bienestar social y de otros asuntos que afectan al personal; 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; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Gerencia General; desarrollar y tramitar las acciones del personal de la Institución, para que sigan las normas y procedimientos establecidos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Caja de Ahorros; participar en la preparación de la estructura de personal y los requerimientos de recursos humanos para el Anteproyectos de Presupuesto del personal de la Institución; realizar, ante la Caja de Seguro Social, los trámites en caso de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, para dar cumplimiento a las normas establecidas en materia de riesgos profesionales, de acuerdo a la legislación vigente.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Adiestramiento de Personal; Planificación de Personal; Compensación de Personal; y el de Servicios de Personal; con la Biblioteca y la Clínica.

## **Gerencia Ejecutiva de Operaciones**

### **Objetivo**

Controlar las operaciones de las Gerencias Operativas a nivel de Casa Matriz, a través del seguimiento de políticas operativas, programas, procedimientos y controles establecidos.

### **Funciones**

Realizar la liquidación de préstamos; coordinar la labor de aplicaciones de descuentos, y de todo lo referente al procesamiento de las cuentas corrientes, incluyendo los documentos enviados y recibidos de la Cámara de Compensación; planificar, implementar, desarrollar, mantener y controlar las operaciones, a través del seguimiento de políticas operativas, programas, procedimientos y controles establecidos; controlar y supervisar el procesamiento de las cuentas corrientes; planificar, coordinar y ejecutar los Programas de Cobros de la Cartera Hipotecaria, Prendario y Personal, que se encuentren morosa; verificar el proceso de registros contables y balances de las cuentas de las sucursales y departamentos operativos; verificar los controles y procedimientos de salvaguarda del patrimonio, manejos de efectivo en caja y reserva de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencia de Administración de Préstamos y Descuentos Directos con los Departamentos de Administración Operativa de Préstamos; y el de Descuentos Directos; Gerencia de Administración de Cuentas Corrientes y Tarjeta Clave ATM con los Departamentos de Administración Operativa de Chequeras, y el de Centro de Tarjetas Débito y ATMS;

Gerencia de Control Interno de Operaciones; Gerencia de Cobros con el Departamento de Reclamos; y la Gerencia de Banca Electrónica.

### **Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información**

#### **Objetivo**

Planificar, organizar y coordinar a nivel nacional las actividades relacionadas con los servicios de informática de la Institución.

#### **Funciones**

Dirigir la selección, instalación, utilización y mantenimiento de los equipos computacionales, sistemas, programas e interfaces y asegurar la calidad del servicio interno y externo; planificar las políticas generales a nivel nacional en materia de informática y coordinar la búsqueda de alternativas; velar por el cumplimiento de los principios básicos de informática, creando los controles y disposiciones necesarias para que todas y cada una de sus unidades permitan que la Caja de Ahorros, cumpla con la entrega de información correcta y oportuna; supervisar y administrar los recursos técnicos y humanos dedicados al Procesamiento Electrónico de Datos en la Institución; coordinar la integración con otras Instituciones y/o empresas; Asegurar la calidad de nuestros servicios a los clientes internos y externos; velar por la debida ejecución de los procesos, por el buen funcionamiento de los equipos y la de ser el primer soporte a nuestros usuarios; definir y velar por el presupuesto de la Gerencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Seguridad y Contingencia; de Gestión de Calidad; Desarrollo de Sistemas de Información; de Producción con las Secciones de Redes y Microsistemas; y de Operaciones; y el de Administración de Redes y Sistemas con las Secciones de Administración de Base de Datos; y la de Administración de Sistemas Operativos.

### **Gerencia Ejecutiva de Administración**

#### **Objetivo**

Ofrecer los servicios administrativos a los niveles gerenciales de la Institución.

#### **Funciones**

Evaluar periódicamente los sistemas administrativos y sugerir los cambios necesarios; participar en la fijación de las políticas administrativas y supervisar su cumplimiento; controlar la ejecución del presupuesto; velar por la buena imagen física de las instalaciones de la Caja de Ahorros; administrar y promover la venta de las propiedades adjudicadas temporalmente a la Caja de Ahorros; dirigir, coordinar, supervisar y controlar los servicios administrativos que demanden la ejecución de los programas de trabajo de la Caja de Ahorros; elaborar los planes y programas de trabajo que satisfagan las necesidades administrativas; coordinar, supervisar y tramitar todas las pólizas de seguros para la

protección de los bienes e instalaciones de la Caja de Ahorros; planificar, organizar y coordinar que se lleven a cabo con eficiencia los servicios de vigilancia, custodia y seguridad de las instalaciones, bienes, empleados y clientes de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencias de Seguros; Mantenimiento; Administración de Bienes Adquiridos con los Departamentos de Administración; y de Ventas; Gerencia de Seguridad con los Departamentos de Operaciones de Seguridad; y el de Centro de Alarma; y la Gerencia de Servicios Administrativos con los Departamentos de Transporte, de Proveeduría y Documentación; de Activos Fijos; y el de Apoyo Administrativo.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Gerencia Ejecutiva Financiera**

#### **Objetivo**

Planificar, organizar y diseñar la estrategia financiera a seguir por la Institución relacionada con el empleo de los recursos económicos producto del negocio de banca.

#### **Funciones**

Elaborar, promulgar y controlar el presupuesto institucional; analizar y estudiar el comportamiento financiero del Banco, y la rentabilidad de sus productos; controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos sobre registros contables del Banco, por centro de costos, y de acuerdo a las políticas de la Superintendencia de Bancos y en concordancia con el Plan Presupuestario; controlar los recursos líquidos disponibles para su empleo en los pagos de la compra de efectivo en los cajeros de sucursales, cubrir los déficit en la Cámara de Compensación, transacciones interbancarias, cancelación de facilidades de crédito de tarjetas Visa, Mastercard, tramitar los giros, cobranzas y transferencias internacionales, canalizar los excedentes de recursos de liquidez en inversiones bancarias rentables y el mantenimiento de la liquidez en las operaciones y de acuerdo a los índices establecidos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencia de Tesorería con los Departamentos de Posición de Liquidez; de Apoyo de Tesorería; y el de Mesa de Dinero; Gerencia de Planificación Financiera con los Departamentos de Presupuesto; de Análisis Financiero; y el de Información Gerencial; y la Gerencia de Contabilidad con los Departamentos de Registros Contables; de Revisiones Contables; de Pagos a Proveedores; y el de Soporte Fiduciario y otros.

## **Gerencia Ejecutiva de Crédito**

### **Objetivo**

Planificar, elaborar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de los procedimientos, programas y políticas de crédito.

### **Funciones**

Controlar, administrar y recuperar la concesión de créditos; presentar los créditos, proyectos y programas a la Junta Directiva; diseñar y desarrollar las políticas y procedimientos de crédito que rigen a nivel nacional; ejecutar los procedimientos de crédito, incluyendo la evaluación financiera y verificación de la información de la Cartera Crediticia; aprobar la cesión de créditos por medio de la confirmación y supervisión de los Comités de Crédito; supervisar a nivel nacional la ejecución y aplicación de las políticas de crédito hipotecario, otorgamiento de los créditos personales y prendarios, la creación de nuevos productos o instrumentos de crédito y su implantación y el cumplimiento del cronograma de préstamos y la coordinación del Centro de Tarjetas; planificar, programar y ejecutar los avalúos de propiedades y la inspección de obras del Programa de Financiamiento de Construcción e Hipotecas, y de los proyectos con financiamiento de las Instituciones nacionales e internacionales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Gerencia de Crédito Hipotecario; Gerencia de Crédito de Consumo de Personal con el Departamento de Centro de Tarjetas; Gerencia de Crédito Comercial con los Departamentos de Análisis de Crédito; de Leasing; y de Factoring; Gerencia de Administración de Crédito con los Departamentos de Información de Crédito; y el de Archivo de Crédito; Gerencia Técnica con los Departamentos de Avalúos; y el de Inspecciones; y la Gerencia de Control Interno de Crédito.

## **Gerencia de Sucursales**

### **Objetivo**

Coordinar a nivel nacional las operaciones, transacciones y administración de las Gerencias Nacionales y Sucursales.

### **Funciones**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, operativas y de crédito de todas las Gerencia Regionales del Banco; establecer metas de captación, colocación y recuperación de cartera a nivel nacional; coordinar el cumplimiento de las normas establecidas por el Reglamento Interno y las instrucciones de la Gerencia General, a través de los Gerentes Regionales; realizar investigaciones conjuntamente con los Gerentes Regionales, con el fin de mejorar la captación y colocación de ahorros y la recuperación de cartera; analizar y coordinar con los gerentes regionales la salida de fondos de las sucursales, estudiando el comportamiento de la reserva y de los retiros; participar en los Comités de Crédito; aprobar préstamos; atender la compra, control, manejo y distribución

del movimiento de efectivo y otros valores como especies venales, acciones, bonos emitidos por el Banco, colección de monedas y otros valores de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Gerencias Regionales de Área Metropolitana, Provincias Centrales; Occidental (Chiriquí y Bocas); y el Departamento de Reserva y Valores Central; y Sucursales.

### **Gerencias Regionales**

#### **Objetivo**

Supervisar y dar seguimiento a todas las sucursales.

#### **Funciones**

Supervisar, dirigir, controlar y dar seguimiento a las labores realizadas por todas las sucursales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las sucursales.

### **Sucursales**

#### **Objetivo**

Mercadear a nivel regional todos los productos y servicios que ofrece la Institución.

#### **Funciones**

Realizar todas las actividades relacionadas con la captación de fondos, la venta de servicios, las entrevistas de crédito y el recibo de las solicitudes de préstamos; participar en la investigación del desarrollo económico del área en la cual se encuentran ubicadas y promover, en base a las políticas establecidas, la captación y colocación de fondos, manteniendo en todo momento, las buenas relaciones con los clientes y con toda la comunidad; y administrar y supervisar las diferentes transacciones y movimientos operativos y contables de la sucursal, cumpliendo con las políticas y procedimientos contables, crediticios y los métodos de trabajo, para garantizar la eficiencia de la sucursal.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Banca y Financiamiento

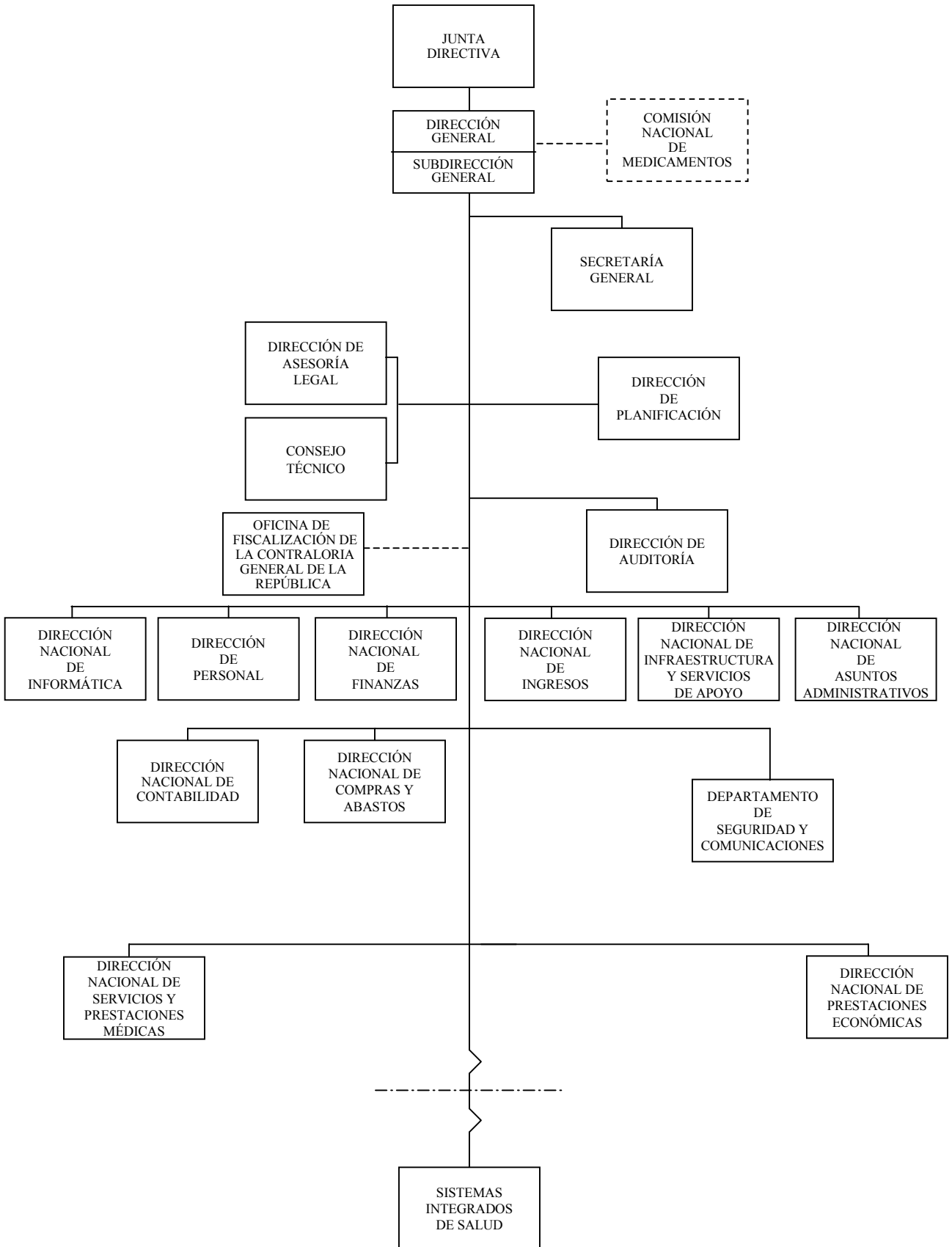
### **Relaciones Intrasectoriales**

Banco Nacional de Panamá

**Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República; Ministerio de la Presidencia.

# CAJA DE SEGURO SOCIAL





## **CAJA DE SEGURO SOCIAL**

### **BASE LEGAL**

- Ley No.23 de 21 de marzo de 1941, por la cual se crea la Caja de Seguro Social. (Gaceta Oficial No.8.481 de 31 de marzo de 1941).
- Ley No.134 de 27 de abril de 1943, Orgánica de la Caja de Seguro Social (Gaceta Oficial No.9.099 de 12 de mayo de 1943).
- Decreto Ley No.14 de 27 de agosto de 1954, por el cual se modifica la Ley No.134 de 27 de abril de 1943, Orgánica de la Caja de Seguro Social (Gaceta Oficial No.12.467 de 10 de septiembre de 1954).
- Ley No.19 de 20 de enero de 1958, por la cual se modifica y adiciona el Decreto No.14 de 1954 de la Caja de Seguro Social (Gaceta Oficial No.13.470 de 17 de febrero de 1958).
- Decreto Ley No.9 de 1° de agosto de 1962, por la cual se modifica y adiciona el Decreto Ley No.14 de 27 de agosto de 1954, Orgánica de la Caja de Seguro Social, reformado por la Ley 19 de 20 de enero de 1958.
- Ley No.81 de 29 de noviembre de 1963, por la cual se modifica y adiciona el Decreto Ley No.14 de 1954, modificado y adicionado por la Ley No.19 de 1958 y el Decreto Ley No.9 de 1° de agosto de 1962 y se dictan otras medidas (Gaceta Oficial No.15.016 de 10 de diciembre de 1963).
- Ley No.15 de 31 de marzo de 1975, por la cual se modifica la ley Orgánica de la Caja de Seguro Social (Gaceta Oficial No.17.830 de 30 de abril de 1975).
- Ley No.43 de 5 de agosto de 1976, por la cual se modifica el Decreto Ley No.14 de 27 de agosto de 1954, Orgánica de la Caja de Seguro Social (Gaceta Oficial No.18.148 de 10 de agosto de 1976).
- Ley No.2 de 23 de febrero de 1980, por la cual se modifica el Decreto Ley No.14 de agosto de 1954, Orgánica de la Caja de Seguro Social, se aumentan las prestaciones vigentes y se toman otras medidas relativas a las jubilaciones especiales del Estado y a la Seguridad Social.
- Ley No.30 de 26 de diciembre de 1991, por la cual se modifica el Decreto Ley No.14 de 27 de agosto de 1954, Orgánica de la Caja de Seguro Social (Gaceta Oficial No.21.943 de 31 de diciembre de 1991).
- Ley No.51 de 27 de diciembre de 2005, por la cual se reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social (Gaceta Oficial No.25.453 de 28 de diciembre de 2005).

## **OBJETIVO**

Administrar y dirigir el Régimen de Seguro Social, mediante la protección al trabajador y sus dependientes, de los riesgos de enfermedad común, maternidad, invalidez, vejez, orfandad, auxilios funerales y riesgos profesionales, dentro de la disposición que establece la legislación vigente de la Caja de Seguro Social.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Tramitar las solicitudes de prestaciones en dinero de los asegurados para garantizar la seguridad de sus medios económicos en caso de incapacidad para trabajar u obtener trabajo retribuido y brindar atención de salud a los asegurados y sus dependientes.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

Orientar y vigilar el funcionamiento de la Caja, recomendar, formular y aprobar el presupuesto, el plan de inversiones, programas, reglamentos y cualquier otro acuerdo requerido para el normal funcionamiento de la entidad; autorizar las inversiones de la Caja y gastos mayores a B/.20,000.00.

#### **Miembros**

- El Ministro de Salud.
- El Ministro de Economía y Finanzas.
- Un (1) representante de los profesionales de la salud nombrado por el Órgano Ejecutivo de una nómina única de cuatro (4) miembros elegidos por la Asociación Médica Nacional, la Asociación de Médicos, Odontólogos y Afines de la Caja de Seguro Social, la Sociedad Panameña de Medicina General y la Asociación Odontológica Panameña.
- Tres (3) representantes patronales nombrados por el Órgano Ejecutivo de una nómina única de seis (6) miembros elegidos por las Cámaras de Comercio, Sindicato de Industriales, Organizaciones de Pequeñas y Medianas Empresas, Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas, Cámara Panameña de la Construcción y Confederación Nacional de Cooperativas.
- Cuatro (4) representantes de los trabajadores distribuidos así: Un (1) representante de los servidores públicos nombrado por el Órgano Ejecutivo, escogido de dos (2) ternas, una enviada por las asociaciones de los Ministerios y Entidades Autónomas y otra, por

las Asociaciones Magisteriales con personería jurídica; Dos (2) representantes de los obreros, nombrados por el Órgano Ejecutivo de una nómina única de seis (6) candidatos que serán escogidos por las centrales obreras con personería jurídica e inscritas en el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral que compruebe que están en funciones.

- Un (1) representante de los sindicatos de empleados del comercio, nombrado por el Órgano Ejecutivo de terna única escogida en reunión de dichos sindicatos.
- Un (1) representante de los pensionados y jubilados, nombrado por el Órgano Ejecutivo de terna única elaborada por la Asociación Nacional de Asegurados y por las federaciones de pensionados y jubilados legalmente constituidas.
- El Contralor General de la República o en su lugar el Subcontralor General o el funcionario que aquel designe con derecho a voz.

### **Dirección General**

Definir, actualizar y hacer cumplir los objetivos generales y específicos que a corto, mediano y largo plazo consignan las leyes y reglamentos que respaldan los diferentes programas a cargo del sistema de seguridad social panameño; instituir políticas que aseguren la existencia de una estructura organizativa institucional autorenovable que viabilice al mínimo costo, el crecimiento de los recursos humanos, físicos, financieros y organizativos en consonancia con el aumento de la cobertura de servicios a la población protegida; mantener una comunicación y coordinación permanente con las altas dirigencias del Gobierno, así como con las organizaciones internacionales, con énfasis en aquellas áreas que tengan relación directa con los programas y actividades bajo la responsabilidad inmediata de la Caja de Seguro Social.

### **Subdirección General**

Asistir al Director General, en el ejercicio de sus funciones y sustituirlo en sus faltas temporales; ejercer además las funciones que el Director General le encomiende o delegue.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

El Secretario General de la Caja de Seguro Social actúa también como Secretario de la Junta Directiva.

Servir de enlace entre el Director General, los Directores Nacionales, los Directores, altos funcionarios de la Administración e igualmente con las diversas comisiones de la Junta Directiva y los organismos internacionales e institucionales de Seguridad Social de los

países hermanos; dar fe pública ante terceros, de las decisiones y acuerdos tomados por este órgano de deliberación de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Relaciones Públicas, Asuntos Internacionales, Orientación al Asegurado, Archivos Generales, Taquígrafas Parlamentarias, Cultura, Relaciones con el Usuario y el Centro de Desarrollo Infantil.

## **NIVEL ASESOR**

### **Dirección de Asesoría Legal**

Ajustar dentro del marco legal la actuación de la Institución para lo cual debe asesorar y absolver consultas; confeccionar contratos, resoluciones y demás documentos de índole legal; preparar informes de carácter jurídico; entablar juicios y demandas en nombre de la Institución y asistir a la Dirección General en todos los aspectos que involucre una acción legal.

### **Dirección de Planificación**

Preparar, discutir, divulgar y promover la aplicación eficaz de una coherente estrategia para el desarrollo de la seguridad social que sirva de marco a planes generales, específicos y regionales orientadores de programas y proyectos, que permitan integrar eficazmente la seguridad social en los planes nacionales de desarrollo; asesorar a la Dirección General en materia de planificación a corto, mediano y largo plazo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Institución en las áreas de salud, seguridad social e inversiones; preparar y participar en la determinación de tasas e indicadores demográficos, económico-financieros y seguridad social, que permitan orientar el proceso de planificación de las finanzas y la formulación del presupuesto de la institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Formulación y Evaluación de Programas.

### **Consejo Técnico**

#### **Base Legal**

- Ley No.30 de 26 de diciembre de 1991, (Gaceta Oficial No.21.943 de 31 de diciembre de 1991).

#### **Objetivo**

Ser el Órgano de consulta de la Junta Directiva y del Director General.

## **Funciones**

Formular los proyectos de reglamentos y sus reformas y los planes generales anuales de inversiones, ingresos y egresos de la Institución.

## **Miembros**

- El Director General, quien lo preside;
- El Secretario General;
- Directores Nacionales; y
- Cualquier otro funcionario que designe el Director General o la Junta Directiva.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Dirección de Auditoría**

Mantener actualizados los programas de Auditoría y Sistemas de Control Interno que aseguren que los actos financieros y administrativos que se llevan a cabo en las Unidades Ejecutoras de la Caja de Seguro Social se realicen dentro de las normas administrativas y jurídicas que señala el estatuto Orgánico, Reglamentaciones vigentes de la institución y procedimientos establecidos.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección Nacional de Informática**

Elaborar el plan general de cómputo y sistematización de información en la Caja de Seguro Social, según las necesidades de la Institución y acorde el Plan de Desarrollo Integral; coordinar con las diferentes unidades administrativas superiores las funciones de estudio, desarrollo o adquisición, implantación y operación de sistemas de información tanto de índole administrativo como técnico.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Desarrollo de Sistemas, Producción, Soporte Técnico y Coordinación de Unidades Descentralizadas.

\* Ver Contraloría General de la República

### **Dirección de Personal**

Desarrollar las políticas de personal emanadas de la Dirección General; planificar y dirigir el programa de administración de personal de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Normas y Procedimientos; Ingresos, Cambios y Separaciones; Clasificación, Retribución y Presupuesto de Puestos; Atracción y Selección; Bienestar del Empleado y Desarrollo de Carrera.

### **Dirección Nacional de Finanzas**

Planificar, dirigir y controlar la gestión administrativa en el área de administración financiera; formular, evaluar y controlar el presupuesto de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Administración Financiera y los Departamentos de Presupuesto, Programación y Control Financiero; Administración de Seguros; Administración de Bienes Raíces; Préstamos Hipotecarios; Actuarial; y de Estadísticas.

### **Dirección Nacional de Ingresos**

Actuar como agente recaudador de la Caja, con el apoyo de las Agencias Administrativas de todo el país, referente a las contribuciones obrero-patronal; administrar el sistema de planilla pre-elaborada y todos los aspectos inherentes a ésta, como la morosidad patronal, los convenios de pago, el cobro de morosidad obrero patronal, etc.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Planilla Pre-Elaborada; Apremio y Cobro de Morosidad; Recaudación y Tesorería; Administración de Relaciones Obrero- Empleador, Contabilidad de Ingresos; y la Coordinación Administrativa de Agencias.

### **Dirección Nacional de Infraestructura y Servicios de Apoyo**

Establecer los criterios técnicos de ingeniería y arquitectura requeridos para la planificación, ejecución, supervisión y control de los proyectos de inversiones en instalaciones existentes o por realizarse; evaluar, inspeccionar y certificar la aceptación de los inmuebles adquiridos o construidos; diseñar los planos y efectuar la construcción de las instalaciones físicas que le sean asignados por la Dirección General; desarrollar un plan de mantenimiento de los bienes propiedad de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones de Ingeniería y Arquitectura, y de Mantenimiento.

### **Dirección Nacional de Asuntos Administrativos**

Brindar apoyo administrativo a las unidades ejecutoras que lo requieran y racionalizar las estructuras organizacionales y mantener una revisión permanente de los sistemas administrativos para hacer los ajustes necesarios y mantenerlos en niveles de eficiencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Desarrollo Institucional, Imprenta, Departamentos de Administración; y Control de Bienes.

### **Dirección Nacional de Contabilidad**

Establecer, desarrollar e implementar la política de contabilidad que debe regir en todas las instalaciones de la Institución; asesorar a la Dirección General y a las unidades administrativas que lo requieran en materia de su competencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad Especial; y Contabilidad Financiera.

### **Dirección Nacional de Compras y Abastos**

Desarrollar el programa anual de adquisiciones de la Caja de Seguro Social y el programa de abastecimiento a todas las instalaciones administrativas y de salud de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones de Compras; y de Abastos.

### **Departamento de Seguridad y Comunicaciones**

Velar por la seguridad de todos los bienes de la Caja de Seguro Social, del personal que labora en la Institución, así como de los asegurados mientras se encuentren en las instalaciones de la Caja de Seguro Social.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección Nacional de Servicios y Prestaciones Médicas**

Participar en el desarrollo y ejecución de todas aquellas disposiciones que en materia de salud señalan las leyes y reglamentos que rigen en la Institución; dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud que se desarrollen a nivel provincial de acuerdo con las políticas, normas y directrices emanadas del nivel central.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones de Programas de Salud y Áreas de Servicios; Asesoría Administrativa y de Planificación, la Junta Asesora Médica, la Comisión de Auditoría Médica; y el Laboratorio de Análisis. A esta Dirección Nacional responden todas las instalaciones de salud de la

Caja, a nivel nacional (Hospitales, Policlínicas, CAPS). Cuenta además con una Junta Asesora Médica.

### **Dirección Nacional de Prestaciones Económicas**

Brindar protección al trabajador mediante prestaciones en dinero, por las contingencias de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez, muerte y riesgos profesionales; supervisar y controlar la afiliación al régimen de seguridad social de todos los trabajadores y sus beneficiarios que cumplan con los requisitos de las leyes y reglamentos vigentes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Afiliación, Cuentas Individuales, Administración de Riesgos Profesionales, Pensiones y Subsidios; Fondo Complementario; Seguridad Ocupacional; Fideicomiso y Cálculo; y Contabilidad de Prestaciones Económicas.

### **Sistemas Integrados de Salud**

Adecuar las políticas, estrategias, objetivos y metas nacionales de los Planes Nacionales e Institucionales de atención médica y de salud, a la realidad socio-epidemiológica de la provincia o región, formulando y ejecutando un Plan Provincial o Regional de Salud, planes distritales o locales adecuados a las diferentes realidades de los espacios-población en su jurisdicción.

La Institución cuenta con los siguientes sistemas integrados de salud: en Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Los Santos, Veraguas; y San Blas.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Salud

### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Salud

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Universidad de Panamá, Contraloría General de la República.



## **ORGANISMO ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

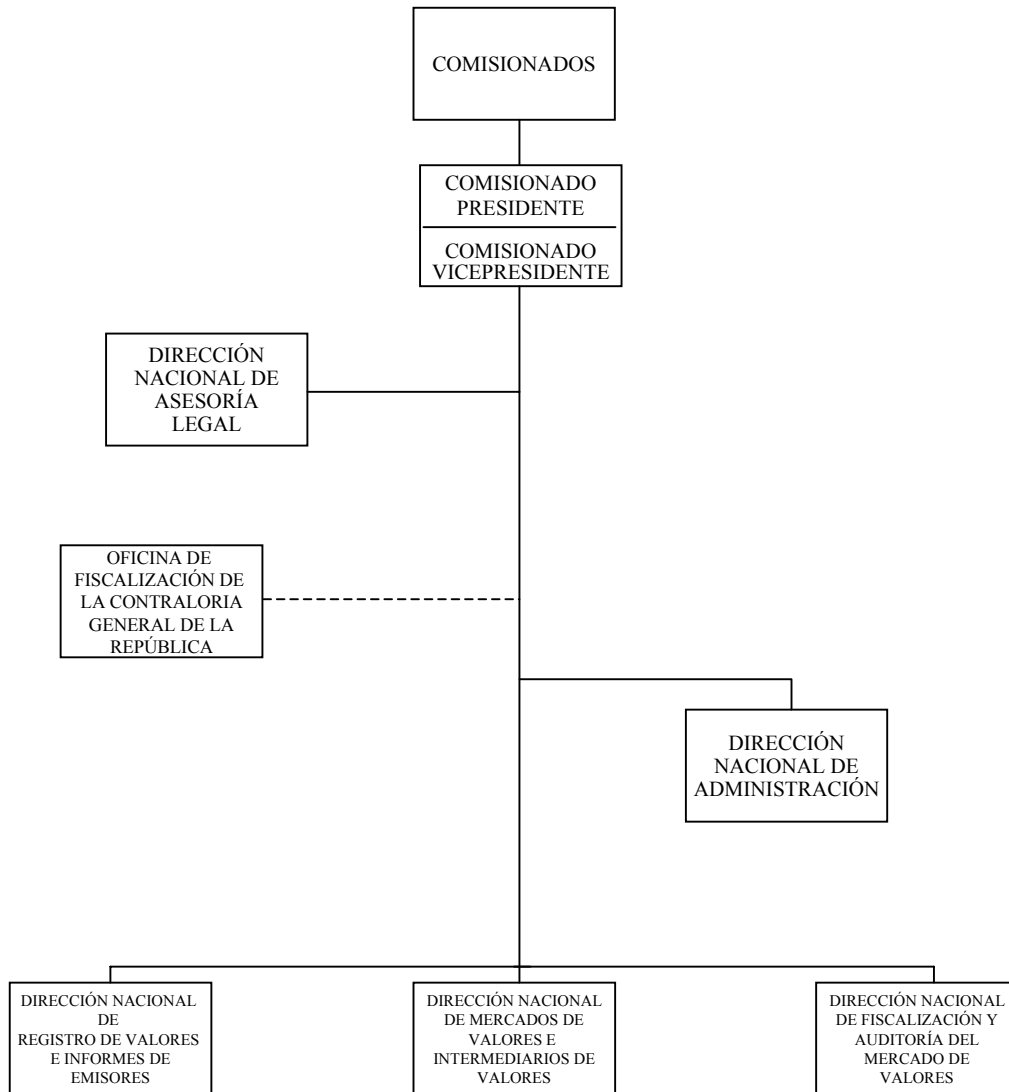
### **Comisión Nacional de Medicamentos**

Preparar, evaluar y renovar el Cuadro Básico de Medicamentos para instituciones del Sector Salud; analizar cualitativamente y cuantitativamente los medicamentos en uso o nuevos, a objeto de llevar un control constante de los mismos; incluir o excluir del Cuadro Básico de los Medicamentos que serán utilizados o dejados de utilizar por las instituciones del sector.

### **Miembros**

- Un Representante del Director General de la Caja de Seguro Social.
- Un Representante del Presidente de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social.
- Un Representante de la Asociación Panameña de Medicina General.
- El Director de Farmacia y Drogas del Ministerio de Salud.
- Un Representante de la Asociación Médica Nacional.
- Un Representante del Departamento de Farmacología de la Facultad de Medicina de la Universidad de Panamá.
- Un Representante del Colegio Nacional de Farmacéuticos.
- Cuatro (4) médicos funcionarios de las siguientes especialidades: Gineco-Obstetricia, Cirugía, Pediatría y Medicina Interna.

# COMISIÓN NACIONAL DE VALORES



## **COMISIÓN NACIONAL DE VALORES**

### **BASE LEGAL**

- Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999 por el cual se crea la Comisión Nacional de Valores y se regula el mercado de valores en la República de Panamá. (Gaceta Oficial No. 23.837 de 10 de julio de 1999).
- Resolución No. CNV-006-00 de 19 de enero de 2000 por la cual se aprueba el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Valores. (Gaceta Oficial N°23.986 de 9 de febrero de 2000).
- Ley 41 del 2 de octubre de 2000 que adiciona el Capítulo VI, denominado Blanqueo de Capitales, al Título XII, y el Título XIII, denominado Disposiciones Finales, al Libro II del Código Penal, y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.152-a de 3 de octubre de 2000).
- Ley 29 de 3 de julio de 2001 que modifica y adiciona artículos a la ley 8 de 1997, que crea el Sistema de Ahorros de Pensiones de los Servidores Públicos y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.337 de 4 de julio de 2001).
- Ley 11 de 30 de enero de 2002 que modifica los artículos 17 y 18 del Decreto de Ley 1 del 8 de julio de 1999, mediante los cuales se establecen las tarifas de registro y supervisión de los sujetos reguladores y otros trámites ante la Comisión Nacional de Valores. (Gaceta Oficial No. 24.484 de 1 de febrero de 2002).

### **OBJETIVO**

Regular, supervisar y fiscalizar el mercado de valores para así fomentar y fortalecer su desarrollo como una actividad financiera relativamente nueva en el país y en toda la región y proporcionar seguridad jurídica a todos los actores y miembros del mercado de capitales y evitar las rigideces que impiden el desarrollo de un moderno mercado de valores, además de desarrollar un mercado de valores en Panamá en una doble dirección, por un lado, fortalecer el mercado interno, y por el otro constituir un mercado de valores con proyección regional e internacional.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Fomentar y fortalecer las condiciones propicias para el desarrollo del mercado de valores en la República de Panamá; resolver sobre las solicitudes de registro de ofertas públicas y cualesquiera otras que se presenten a la Comisión y suspender o cancelar aquellas ofertas públicas que violen disposiciones de la Ley o de los reglamentos vigentes; expedir, suspender, revocar y cancelar las licencias de las bolsas de valores, centrales de valores,

casas de valores, asesores de inversiones, ejecutivos principales, corredores de valores, analistas, administradores de inversión, y demás licencias que deba otorgar la Comisión con arreglo a lo dispuesto en la Ley y sus reglamentos, así como ordenar a cualquiera de éstos la suspensión de cualquier actividad violatoria de la Ley o de sus reglamentos, incluyendo la suspensión de operaciones y negociación de valores; establecer reglas de buena conducta comercial y normas éticas que deban seguir las casas de valores, los asesores de inversión, los ejecutivos principales, los analistas, los corredores de valores, las organizaciones autorreguladas, los miembros de organizaciones autorreguladas, las sociedades de inversión y administradores de inversión, cuya violación podrá acarrear sanciones disciplinarias; prescribir la forma y el contenido de los estados financieros y demás información financiera de personas registradas en la Comisión, así como adoptar los principios y las normas de contabilidad que deban usar en la preparación de éstos; exigir que contadores públicos autorizados e independientes examinen los estados financieros y demás información financiera de personas registradas en la Comisión y rindan informes sobre los mismos; y establecer normas para asegurar la independencia de los contadores públicos autorizados que examinen los estados financieros de las personas registradas en la Comisión, así como normas de auditoría y con relación a la forma y el contenido de los informes preparados por dichos contadores públicos; favorecer la adopción de principios de contabilidad y normas de auditoría dictadas por organizaciones nacionales o internacionales de reconocido prestigio; examinar, supervisar, y fiscalizar las actividades de las organizaciones autorreguladas, de los miembros de organizaciones autorreguladas, de las sociedades de inversión, de los administradores de inversión, de las casas de valores y de los asesores de inversión, así como de sus respectivos corredores de valores, analistas y ejecutivos principales, según sea el caso, y de cualquiera otra persona sujeta a la fiscalización de la Comisión de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes; velar porque las personas sujetas al presente Decreto-Ley No. 1 cumplan con éste y con sus reglamentos; realizar las inspecciones, las investigaciones y las diligencias contempladas en las disposiciones que rigen el mercado de valores; iniciar procesos colectivos de clases y hacer uso de aquellas otras acciones y medidas a su alcance para hacer cumplir la Ley y sus reglamentos; imponer las sanciones que establece este Decreto-Ley No. 1; emitir opiniones que expresen la posición administrativa de la Comisión en cuanto a la aplicación del Decreto-Ley No. 1 y sus reglamentos; adoptar, reformar y revocar acuerdos; recomendar al Órgano Ejecutivo la aprobación de los decretos ejecutivos que estime necesarios para la reglamentación del Decreto-Ley No. 1; aprobar su presupuesto; dictar su reglamento interno y establecer su estructura administrativa; las demás atribuciones que el Decreto-Ley No.1 y otros ordenamientos le señalen.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Comisionados**

La Comisión estará compuesta por tres Comisionados.

### **Miembros**

- Un Comisionado Presidente, Representante Legal y vocero principal de la Comisión;
- Un Comisionado Vicepresidente, que reemplaza al Presidente en sus faltas temporales;
- Un Comisionado.

### **Funciones**

#### **Comisionado Presidente**

Administrar y coordinar las actividades de la comisión.

#### **Comisionado Vicepresidente**

Reemplazar al Presidente en sus faltas temporales.

### **NIVEL ASESOR**

#### **Dirección Nacional de Asesoría Legal**

##### **Objetivo**

Dar soporte a todas las unidades administrativas de la entidad en materia legislativa y dirigir los litigios en los que la Comisión estuviera involucrada.

##### **Funciones**

Asesorar a los Comisionados y demás unidades administrativas en aspectos legales; elaborar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones; revisar documentos legales para la firma de los Comisionados, tales como contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, opiniones y consultas; dirigir litigios.

### **NIVEL FISCALIZADOR**

#### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

---

\* Ver Contraloría General de la República.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección Nacional de Administración**

#### **Objetivo**

Brindar soporte al resto de las áreas de la entidad, gestionando y administrando las herramientas técnicas, organizativas y las relaciones con proveedores externos que garanticen que los servicios que brinda la Comisión sean eficaces y eficientes.

#### **Funciones**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y operacionales de la Institución; elaborar y controlar la ejecución presupuestaria; realizar trabajos de elaboración, ejecución y control de programas y actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, de los recursos financieros relacionados con los trabajos de recaudación de dinero en concepto de los servicios, trámites, multas y la verificación, tramitación y registros de documentos y operaciones contables de la Comisión.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección Nacional de Registro de Valores e Informes de Emisores**

#### **Objetivo**

Garantizar la gestión del funcionamiento de los agentes del mercado con capacidad de emisión de valores y los productos que éstos ponen en circulación, aplicando en todo momento la legislación al respecto; además de recibir y validar la información periódica para que cumpla con los requisitos legales vigentes.

#### **Funciones**

Analizar las solicitudes de autorización para el registro de las ofertas públicas de valores, acciones de sociedades que cuenten con cincuenta (50) o mas accionistas domiciliados en Panamá que sean propietarios efectivos de no menos del diez por ciento (10%) del capital pagado, valores listados en bolsas de valores y la operación de sociedades de inversión; recibir información periódica de los emisores registrados.

### **Dirección Nacional de Mercados de Valores e Intermediarios de Valores**

#### **Objetivo**

Desarrollar las funciones relacionadas con la revisión de requisitos, aprobación de las licencias de operación y la supervisión de los sujetos intermediarios de valores a lo largo de toda su actividad.

### **Funciones**

Regular y reglamentar los mercados y los intermediarios del mercado de valores; recibir y analizar las solicitudes para operar como Casas de Valores, Asesores de Inversión, Corredores de Valores, Bolsas de Valores, y demás intermediarios del mercado de valores; supervisar los exámenes necesarios para optar por las licencias correspondientes; recibir información periódica de los intermediarios registrados.

### **Dirección Nacional de Fiscalización y Auditoría del Mercado de Valores**

#### **Objetivo**

Realizar las verificaciones y controles necesarios para garantizar que el comportamiento en el mercado de los agentes de emisión de valores y sus títulos al igual que los intermediarios de valores, se adecuen a las normas establecidas al respecto; además de recibir y remitir a la autoridad competente los informes de blanqueo de capitales, llevar a cabo la tramitación y perseguir la resolución de los diferentes expedientes sancionadores puestos en marcha contra entidades supervisadas dentro del ámbito de actuación de la Comisión.

#### **Funciones**

Examinar, supervisar y fiscalizar las actividades de las organizaciones autorreguladas y de sus miembros, emisores, de las sociedades de inversión, de las casas de valores y de los asesores de inversión, así como de sus respectivos corredores de valores, analistas y ejecutivos principales y demás actores que se encuentren enmarcados en el Decreto-Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 y en sus reglamentos.

### **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Seguros y Reaseguros.

#### **Relaciones Intrasectoriales**

Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP), Ministerio de Comercio e Industrias (Superintendencia de Seguros y Reaseguros), e Instituto de Seguro Agropecuario.

#### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Superintendencia de Bancos, Ministerio de la Presidencia, Procuraduría de la Administración, Órgano Legislativo, Banco Nacional de Panamá.

# CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS





## **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **BASE LEGAL**

- Ley 8 de 6 de febrero de 1997 por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) (Gaceta Oficial No. 23,222 de 7 de febrero de 1997).
- Decreto Ejecutivo 27 de 27 de junio de 1997 por el cual se reglamenta la Ley 8 del 6 de febrero de 1997. (Gaceta Oficial No. 23,320 de 30 de junio de 1997).
- Decreto Ejecutivo No.32 por le cual se modifica el Decreto Ejecutivo No.27 del 27 de junio de 1997 (Gaceta Oficial No. 23,584 de 13 de julio de 1998).
- Ley No.1 de 4 de enero de 2000, que modifica el Art. 1 de la Ley 8 de 1997 (Gaceta Oficial No. 23,964 de 7 de enero de 2000).
- Ley 24 que modifica el Art. 1 de la Ley 8 de 1997 (Gaceta Oficial No. 24,085 de 29 de junio de 2000).
- Ley 54 que crea el Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable para los educadores. (Gaceta Oficial No. 24,209 de 28 de diciembre de 2000).
- Ley 29 de 3 de julio de 2001, que modifica y adiciona artículos a la Ley 8 de 1997 (Gaceta Oficial No. 24,337A de 4 de julio de 2001).
- Ley 76 de 28 de diciembre de 2001, que modifica el Art. 3 de la Ley 8 de 1997 (Gaceta Oficial No. 24,461 de 31 de diciembre de 2001).

### **OBJETIVO**

Otorgar beneficios adicionales a las pensiones de invalidez permanente, incapacidad permanente absoluta por riesgo profesional y de vejez, que se concedan a los servidores públicos de acuerdo con la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Consejo de Administración**

#### **Objetivo**

Orientar, vigilar y fiscalizar el funcionamiento general y la buena marcha del SIACAP, así como instruir y ordenar lo conducente a las entidades que tengan a su cargo la ejecución de operaciones de registro, pagaduría y de inversión de los recursos del SIACAP.

#### **Funciones**

Seleccionar, una empresa registradora – pagadora para la apertura, registro y pago de las cuentas individuales, por un período de cinco años; designar a la Caja de Seguro Social para que opere, permanentemente, como entidad administradora de inversiones de los recursos del SIACAP, sin que para ello sea necesario que participe en acto público alguno; seleccionar a una o más instituciones, oficiales, privadas o cooperativas, para que operen como entidades administradoras de inversiones de los recursos del SIACAP, por un período de cinco años cada vez; establecer las directrices y política general aplicables al SIACAP, con sujeción a lo dispuesto en esta Ley; designar un secretario ejecutivo para que, además de sus funciones administrativas, tramite las órdenes de pago y los beneficios adicionales a que tengan derecho los servidores públicos, o los terceros, de acuerdo con esta Ley; resolver en segunda instancia los reclamos que, en contra de los actos emitidos por el Secretario Ejecutivo, interpongan los afiliados o cualquier persona interesada, por razón de las prestaciones económicas que legalmente el SIACAP deba conceder; rendir y publicar, anualmente, un informe pormenorizado de todas sus actividades y el estado financiero del SIACAP y de las instituciones, oficiales, privadas o cooperativas, que operen como las entidades administradoras mencionadas en los numerales 1, 2 y 3 de ese artículo; contratar, mediante acto público, a una firma independiente de auditores por un período de tres años cada vez, para que realice la auditoria de cuentas y de manejo de los recursos del SIACAP por parte de las entidades mencionadas en los numerales 1, 2 y 3 de este artículo, en forma mensual y anual, que incluye la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la presente Ley. La firma independiente de auditores también ejecutará la auditoria anual de las cuentas del Consejo de Administración del SIACAP; satisfacer las prestaciones que establece esta Ley, a cuyo objeto expedirá los actos jurídicos que las conceden, nieguen o modifiquen, de acuerdo con los requisitos establecidos; iniciar todas las acciones legales que correspondan en contra de aquel que cause un perjuicio a los recursos del SIACAP; dictar su reglamento interno; las demás que señalen esta Ley, su reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

#### **Miembros**

- Un miembro de libre nombramiento y remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, quien lo preside.
- El Gerente General del Banco Nacional de Panamá o quien él designe.

- El Ministro de Economía y Finanzas o quien él designe.
- El Ministro de Comercio e Industrias o quien él designe.
- Cuatro representantes de los servidores públicos, nombrados por el Órgano Ejecutivo, escogidos de cuatro ternas: una enviada por las asociaciones de los empleados de los Ministerios y entidades autónomas, con personería jurídica; otra por las asociaciones magisteriales con personería jurídica; otra, presentada por los empleados del Órgano Judicial y del Ministerio Público; y otra, por las asociaciones de enfermeras y auxiliares de enfermería con Personería Jurídica.

### **Secretaría Ejecutiva**

#### **Funciones**

Dar fe pública de las decisiones y acuerdos tomados por el Consejo de Administración; preparar la documentación sobre los asuntos que se tratarán en el Consejo de Administración; servir de enlace entre el Consejo de Administración y las entidades administradoras de inversiones y la entidad registradora – pagadora, a que se refiere esta Ley; servir de enlace entre el Consejo de Administración y los auditores independientes; organizar las reuniones del Consejo de Administración y llevar sus actas; emitir los actos administrativos indicados en el numeral 5 del artículo 8; expedir las resoluciones a que se refiere el artículo 10; presentar recomendaciones al Consejo de Administración sobre las reformas que considere necesarias en los sistemas, métodos y procedimientos administrativos; las otras que le confieran esta Ley y su reglamento.

### **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Seguros y Reaseguros

#### **Relaciones Intra sectoriales**

Ministerio de Comercio e Industrias, Comisión Nacional de Valores.

#### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Caja de Seguro Social, y Banco Nacional de Panamá.

**INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS  
DE ESTUDIOS DE LA SALUD (\*)**

\* En Proceso de Organización

## **INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD**

### **BASE LEGAL**

- Ley N°78 de 17 de diciembre de 2003, por la cual se reestructura y organiza el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (Gaceta Oficial N°24.952 de 19 de diciembre de 2003).

### **OBJETIVOS**

Contribuir al mejoramiento de la salud de la población; incrementar el nivel y ámbito de la investigación científica en salud; asesorar en la formulación y evaluación de políticas de salud; prestar servicios en los campos propios de la institución y los requeridos en materia de salud e higiene pública; planificar y coordinar el sector de investigación científica en materia de salud, con la cooperación de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Universidad de Panamá.

### **FUNCIONES**

Actuar como organismo de apoyo, docencia y asesoría del Ministerio de Salud y demás instituciones del sector salud, en materia de investigación en salud e higiene pública, diagnóstico clínico-epidemiológico, evaluación de tecnología sanitaria, así como en la formulación de políticas de investigación; diseñar, promover, coordinar y ejecutar programas de investigación y estudios en las ciencias de la salud, para producir y adecuar conocimientos y tecnologías que contribuyan con el desarrollo humano sostenible; promover la celebración de convenios y acuerdos de cooperación, para el desarrollo del conocimiento en salud, con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras; ofrecer servicios de información y documentación sobre la salud, a las instituciones del sector salud y al público en general; investigar, evaluar y proponer la tecnología adecuada para mejorar la salud de la población en los distintos ámbitos sanitarios, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Ministerio de Salud; prestar servicios como laboratorio central de salud e higiene pública, de conformidad con las normas y los parámetros aceptados y adoptados a nivel nacional e internacional, y evaluar los reactivos e insumos de laboratorio en el ámbito de la salud pública; establecer, reglamentar y cobrar las tasas por los servicios que preste a las entidades públicas y privadas, salvo las excepciones previstas para el Ministerio de Salud; fiscalizar el cumplimiento de la presente Ley y sus reglamentos, así como establecer, reglamentar y ejecutar las sanciones correspondientes que se establezcan para tal fin; colaborar con el Órgano Ejecutivo en el establecimiento de normas nacionales para regular la investigación con seres vivos, de acuerdo con los principios bioéticos y las normas internacionalmente aceptadas, en particular con seres humanos; fortalecer el funcionamiento del Comité Nacional de Bioética de la Investigación, el cual tendrá un carácter consultivo vinculante y elaborará su propio reglamento que será aprobado por el

Órgano Ejecutivo; ejercer todas las demás funciones necesarias, en el marco del cumplimiento de los objetivos de esta Ley y sus reglamentos complementarios.

## **JUNTA DIRECTIVA**

### **Funciones**

Aprobar su reglamento interno de funcionamiento; aprobar la estructura organizacional; los sistemas de auditoría, costos y cobros; los manuales de cargos y funciones, y los reglamentos de concurso, recursos humanos, compras y los necesarios para el funcionamiento del ICGES; proponer al Órgano Ejecutivo, para su escogencia y designación, las ternas de candidatos elegibles para ocupar el cargo de Director General; establecer los órganos de consulta y asesoría del ICGES y designar a sus miembros, con arreglo a lo que se disponga en la reglamentación de esta materia. Además, fortalecer el funcionamiento del Comité Nacional de Bioética de la Investigación, el cual promoverá, certificará, evaluará y supervisará los comités de bioética de la investigación en los diferentes centros públicos y privados del país que clasifiquen para formar dichos comités, de conformidad con los parámetros establecidos en el ámbito nacional e internacional; aprobar el proyecto de presupuesto del ICGES, presentado a su consideración por el Director General; crear el Comité Nacional de Bioética de la Investigación, el cual promoverá, certificará, evaluará y supervisará los comités de bioética de la investigación en los diferentes centros públicos y privados del país que clasifiquen para formar dichos comités, de conformidad con los parámetros establecidos en el ámbito nacional e internacional; promover y gestionar, en coordinación con el Director General, la obtención de recursos para el desarrollo de sus objetivos y funciones; aprobar o improbar los gastos que superen los cien mil balboas (B/.100,000.00), así como el presupuesto anual del Instituto previamente elaborado y sustentado por el Director General; aprobar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, propuestos por el Director General; conocer los recursos de apelación contra las resoluciones que dicte el Director General en el cumplimiento de sus funciones; solicitar, aprobar o rechazar los informes de actividades y propuestas del ICGES que deberán ser presentados por el Director General; solicitar al Órgano Ejecutivo la remoción o suspensión del Director General, por las causales definidas en la Ley 78 de 2003; ejercer cualquier otra función en el ámbito de los objetivos de la Ley 78 de 2003, previamente establecida en el reglamento.

### **Miembros**

- El Ministro de Salud o su representante, quien la preside.
- El Director General de la Caja de Seguro Social o su representante.
- El Rector de la Universidad de Panamá o su representante.
- El Secretario Nacional de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación o su representante.

- Un representante de los gremios u organizaciones de profesionales de las ciencias de la salud, escogido por el Órgano Ejecutivo.

Además, deberán asistir a todas sus reuniones, únicamente con derecho a voz, el Director General del ICGES, quien actuará como secretario, un representante de Asesoría Legal del ICGES y un representante de la Contraloría General de la República.

### **Director General**

#### **Funciones**

Elaborar y sustentar el Plan Operativo Anual del ICGES y el proyecto de presupuesto anual para su presentación ante la Junta Directiva, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Asamblea Nacional; redactar un informe anual sobre las actividades, gastos, producción y costos del ICGES y presentarlo a la Junta Directiva, para su aprobación; nombrar, promover, sancionar y remover al personal administrativo y técnico del ICGES, conforme a su desempeño, capacitación y ejecución, según el Reglamento Interno de Recursos Humanos, y proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura administrativa y de personal del ICGES para mejorar la productividad y calidad de los servicios; conducir la formulación y ejecución de los planes, programas y normas reglamentarias que desarrolló el ICGES en ejercicio de sus funciones; proponer a la Junta Directiva el proyecto de la política nacional de investigación en salud, para su evaluación y decisión; presentar al Ministerio de Salud la propuesta de política nacional sobre investigación en salud, previamente aprobada por la Junta Directiva; preparar y remitir trimestralmente a la Junta Directiva y al Ministerio de Economía y Finanzas, así como a la Contraloría General de la República, con la periodicidad que ella solicite, los informes financieros de producción de servicios y de costos del ICGES; proponer a la Junta Directiva los candidatos a miembros de los órganos de consulta y asesoría del ICGES, de acuerdo con lo que establezca el reglamento; elaborar, cumplir y hacer cumplir los sistemas de información y reglamentos necesarios, previamente aprobados por la Junta Directiva, en relación con la administración y dirección del ICGES; proponer, para la aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de reglamento necesarios para el funcionamiento del ICGES; gestionar y suscribir convenios de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, previa aprobación de la Junta Directiva y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda; efectuar gastos y solicitar créditos hasta por un monto de cien mil balboas (b/.100,000.00), con el visto bueno del Presidente de la Junta Directiva, previa sustentación y en el marco de los programas y proyectos; gestionar fondos adicionales, con organismos nacionales e internacionales, para apoyar la operación del ICGES; elaborar la estructura administrativa adecuada para el funcionamiento del ICGES y proponerla a la Junta Directiva para su aprobación; participar en las reuniones de Directores del Ministerio de Salud; cualquier otra función que la Junta Directiva le asigne, de conformidad con los objetivos de la Ley 78 de 2003 y su reglamento, la cual deberá estar previamente establecida.

**SECTORA AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Salud

**Relaciones Intrasectoriales**

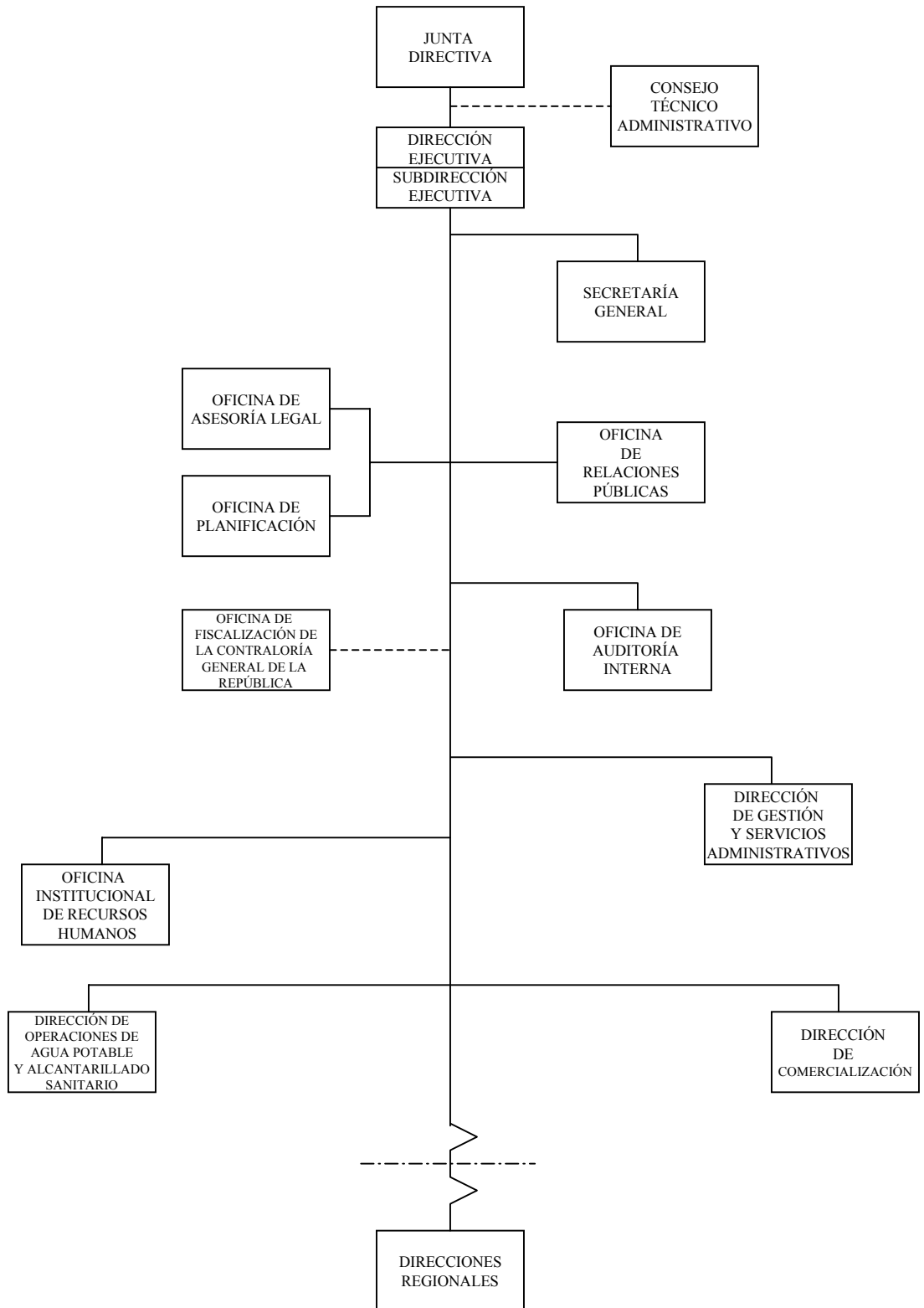
Ministerio de Salud

**Relaciones Intersectoriales**

Secretaría Nacional de Ciencias, Tecnología e Innovación, Universidad de Panamá, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República.



# INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES



## **INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

### **BASE LEGAL**

- Ley 98 de 29 de diciembre de 1961, que crea el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales. (Gaceta Oficial No.14.549 de 12 de enero de 1962).
- Decreto de Gabinete No.409 de 29 de diciembre de 1978, por medio del cual se le asigna al IDAAN la responsabilidad del cobro de la Tasa de Aseo.
- Ley 29 de 14 de Diciembre de 1993, por la cual se modifica la Ley No.98 de 29 de diciembre de 1961, mediante la cual se crea el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales como Entidad Autónoma del Estado. (Gaceta Oficial No.22.438 de 23 de diciembre de 1993).
- Decreto Ley No.2 de 7 de enero de 1997, por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Resolución No.597 de 12 de noviembre de 1999, emitida por el Ministerio de Comercio e Industria por la cual se aprueba el Reglamento Técnico DGNTI – COPANIT 23-395-99, Agua, Agua Potable, Definiciones y Requisitos Generales.
- Resolución No.49 de 2 de febrero de 2000, emitido por el Ministerio de Comercio e Industrias con la cual se aprueba el Reglamento Técnico DGNTI – COPANIT 24-99 Agua, Calidad de Agua, Reutilización de las Aguas Residuales Tratadas.
- Decreto Ejecutivo No.353 del 31 de octubre de 2001, por medio del cual se crea la Dirección del Subsector de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Ley No.77 de 28 de diciembre de 2001, que “Reorganiza y Moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y dicta otras disposiciones”. (Gaceta Oficial No.24,461 de 31 de diciembre de 2001).
- Resolución de Junta Directiva del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales No. 09-2005 de 29 de marzo de 2005, por medio de la cual se aprueba la nueva estructura orgánica del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN) y se autoriza al Director Ejecutivo, para que inicie todos los trámites necesarios para su implementación, con base en las recomendaciones emanadas del estudio “Fortalecimiento Institucional del IDAAN” que elaboró la Empresa HYTSA con fondos del BID, en el marco de los lineamientos del Gobierno Nacional, en materia de Simplificación de las Estructuras Administrativas”.

## **OBJETIVO**

Disminuir la tasa de mortalidad de origen hídrico, logrando el mejoramiento del nivel de salud, bienestar y progreso del país, mediante la dotación de los servicios de agua potable y recolección y disposición inocua de las aguas servidas en aquellas comunidades que superan los 1,500 habitantes en todo el país.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Dirigir, promover, coordinar, supervisar, investigar y aplicar las normas establecidas por la autoridad competente para proveer a sus usuarios el servicio público eficiente que garantice: realizar, captar, producir, financiar y desarrollar todo lo relacionado con el suministro de agua potable y recolectar, tratar, disponer, sanear y evacuar las aguas servidas; prestar a sus usuarios los servicios públicos establecidos en la Ley, en condiciones que aseguren su calidad, continuidad, regularidad e igualdad, de manera que se garantice su eficiente provisión a los usuarios; determinar la prioridad, conveniencia y viabilidad de los diferentes proyectos que dentro del ámbito de competencia del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, propongan entidades públicas, municipales o particulares para satisfacer las necesidades de la comunidad; coadyuvar con otras instituciones públicas o privadas en la conservación de las cuencas hidrográficas y la protección del medio ambiente; asesorar a las instituciones públicas y privadas que así lo soliciten, en todas las actividades relativas al abastecimiento de agua potable, recolección y tratamiento de aguas servidas, siempre que estas cubran los costos correspondientes; aprobar o desaprobar los planos de las obras públicas y privadas relacionadas con los fines de la Ley, que se relacionen con los sistemas de acueducto y alcantarillado sanitario, según lo determinen los reglamentos respectivos; coordinar con las entidades públicas competentes, el aprovechamiento, la utilización y la vigilancia de las aguas de dominio público indispensable para el debido cumplimiento de las disposiciones de la Ley; construir, ampliar, modernizar, mantener y reformar los sistemas de acueducto y alcantarillado sanitario, cuando así lo amerite la demanda de servicios; administrar de manera eficiente y transparente los recursos que el Estado le asigne para las obras de acueducto y alcantarillado sanitario; cumplir con las normas de calidad para agua potable y aguas residuales aprobadas por la Comisión Panameña de Normas Industriales y Técnicas del Ministerio de Comercio e Industrias; establecer la estructura orgánica de la entidad y el modelo de gestión que garantice el cumplimiento de los objetivos del IDAAN, dentro de una política de descentralización administrativa y técnica a nivel nacional; aceptar donaciones del Estado de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de entidades financieras u organismos internacionales, así como legados y herencias a beneficio de inventario; fijar las tarifas, tasas, rentas u otros cargos por servicios de agua potable y alcantarillado sanitario prestados por el IDAAN, propuestos por el Director Ejecutivo, sujeto a la aprobación de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; contratar con personas naturales o jurídicas los servicios que considere oportunos para el cumplimiento de sus atribuciones; y administrar, promover y reglamentar, internamente la aplicación de tarifas, mecanismos de subsidios y normas sobre atención a los clientes, así como las políticas, las estrategias y los programas que estén relacionados de manera directa

o conexas, con el funcionamiento y desarrollo de la Institución, dictados por la autoridad competente.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS NIVEL**

### **POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

Proponer el nombramiento del Director y del Subdirector Ejecutivo de la entidad según el procedimiento establecido en la Ley No.77 de 28 de diciembre de 2001; solicitar al Órgano Ejecutivo la suspensión o remoción del Director y del Subdirector Ejecutivo; fijar la política financiera del IDAAN y aprobar sus inversiones, en concordancia con la política nacional que se establezca para el Subsector de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; autorizar, previa aprobación del Consejo de Gabinete, la contratación de empréstitos con el Estado, con instituciones autónomas o empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y solicitar la emisión de bonos y títulos valores, con la garantía de sus bienes y sus rentas con la responsabilidad solidaria del Estado; adoptar el proyecto de presupuesto para que se presente a la consideración del Consejo de Gabinete y a la aprobación de la Asamblea Nacional; autorizar los gastos por sumas mayores de cien mil balboas (B/.100.000.00), que deba efectuar el Director Ejecutivo; autorizar al Director Ejecutivo para que solicite las servidumbres necesarias o gestione ante la autoridad competente, la exportación de terrenos que sean indispensable para la realización de obras destinadas al cumplimiento de sus objetivos; fijar las tarifas, tasas, rentas y otros cargos por servicios de agua potable y alcantarillado sanitario; velar que la entidad cumpla con las metas de recaudación establecidas y mantenga los niveles de morosidad aceptables para este tipo de Institución; establecer los lineamientos y directrices para la formulación del Plan de Inversiones a largo plazo; según el tipo de proyecto requerido para satisfacer los requisitos de una demanda creciente del sector; aprobar o modificar el Plan de Inversiones quinquenal que proponga el Director Ejecutivo, el cual debe responder a los lineamientos y directrices del plan a largo plazo; conocer y resolver los recursos que se interpongan contra las resoluciones dictadas por el Director Ejecutivo o la Junta Directiva; aprobar el reglamento interno de la Junta Directiva; presentar al Órgano Ejecutivo, a la Asamblea Nacional y a la Contraloría General de la República, un informe anual por escrito de las actividades de la entidad; aprobar el Código de Ética aplicable a los servidores de la entidad; aprobar el manual de auditoría interna del IDAAN; autorizar la contratación de auditores externos independientes, cuando lo considere necesario; aprobar los programas de selección, capacitación e incentivos para el personal, en atención a la Ley de Carrera Administrativa; aprobar los reglamentos internos que fijan las tarifas, para proponerlos a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; aprobar los reglamentos internos que fijan mecanismos de subsidio, normas de calidad y de atención a los clientes; aprobar los reglamentos sobre cortes y reinstalación del servicio.

### **Miembros**

- El Ministro de Salud; en su ausencia el Viceministro.
- Un representante del Órgano Ejecutivo.
- Un representante de la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas (APEDE).
- Un representante de la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos (SPIA).
- Un representante de una de las Organizaciones de Trabajadores Reconocidas.
- Un representante de la Asociación de Propietarios de Inmuebles de la República de Panamá.
- Un representante de los Promotores de Vivienda y Constructores de Obras, propuestas por la Cámara Panameña de la Construcción (CAPAC).
- Un representante de la Asociación de Empleados del IDAAN (ADEIDAAN).
- El Contralor General de la República o el funcionario que designe.

### **Consejo Técnico Administrativo**

Apoyar técnica y administrativamente a la Junta Directiva y al Director Ejecutivo; revisar y recomendar estrategias y reglamentos generales de la Institución en materia técnica, de finanzas, aspectos comerciales y administrativos; recomendar a la Junta Directiva y al Director Ejecutivo la consideración de anteproyectos de leyes, decretos ejecutivos y reglamentos; recomendar al Director Ejecutivo los modelos de administración, gestión, supervisión e inspección de los proyectos de gran importancia para la Institución; revisar y hacer las recomendaciones sobre las normas técnicas y de diseño de los Sistemas de Agua Potable y Aguas Servidas en la cobertura nacional; revisar y hacer las recomendaciones al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva, sobre planes generales anuales de inversión, ingresos y egresos de la Institución; revisar y recomendar al Director Ejecutivo la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo del IDAAN a mediano y corto plazo; recomendar las estrategias técnicas, administrativas, financieras y comerciales de la Institución; recomendar las normas y procedimientos institucionales para garantizar la calidad y eficiencia de los servicios; aprobar al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva en las estrategias a seguir en las negociaciones de convenios, acuerdos o contratos sobre los Sistemas de Agua Potable y Aguas Servidas; analizar y recomendar a la Dirección Ejecutiva y a la Junta Directiva, el seguimiento adecuado de las posibles fuentes de financiamiento y de cooperación técnica; asesorar y dar apoyo técnico al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva en las negociaciones relacionadas con los financiamientos nacionales e internacionales.

### **Dirección Ejecutiva**

Nombrar, ascender, trasladar, suspender, destituir, conceder licencias e imponer sanciones a los servidores públicos subalternos, conforme a la Ley No.77 de 28 de diciembre de 2001 y al reglamento interno del IDAAN; administrar los intereses de la entidad, velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el desempeño de sus servidores; formular el proyecto de presupuesto anual, someterlo oportunamente a la aprobación de la instancia correspondiente; proponer las tarifas, tasas, rentas y otros cargos por servicios de agua potable y alcantarillado sanitario prestados por el IDAAN, que serán fijados por la Junta Directiva, sujetos a la aprobación de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; elaborar el reglamento de rendimiento de los servicios públicos de la entidad y someterlo a la aprobación del organismo competente; elaborar y proponer al Órgano Ejecutivo previo concepto favorable de la Junta Directiva, el reglamento interno de personal, elaborar y proponer el manual de procedimientos de auditoría interna y supervisar su cumplimiento; presentar a la consideración de la Junta Directiva plan de inversiones quinquenal, el cual estará sujeto a revisión periódica, no mayor de dos años; presentar, por escrito, a la Junta Directiva un informe anual de las actividades de la entidad y los logros alcanzados; asistir con derecho a voz a las reuniones de la Junta Directiva; elaborar el programa de selección, capacitación e incentivos para el personal; elaborar los reglamentos de fijación de tarifas, mecanismos de subsidios, normas de calidad y de atención a los clientes; presentar a la Junta Directiva la creación de nuevos servicios y cargos, de acuerdo con la demanda de servicio; vigilar el manejo eficiente de los fondos de dinero, asignados a sus dependientes.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Secretaría General**

Coordinar las actividades que se generan a través de las políticas, normas, reglamentaciones, e instrucciones que emita el funcionario superior, sobre los programas de la institución y aquellos aspectos relacionados con estas disposiciones; mantener información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales, remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución; otorgar certificaciones de documentos emitidos por la Institución; coordinar con la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley No.2 de 7 de mayo de 1997; dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos y convenios firmados entre el IDAAN y las Instituciones Públicas relacionadas con las actividades que realizan la Institución; promover, diseñar y ejecutar las políticas públicas con perspectiva de género; servir de conducto entre la máxima autoridad institucional, los servidores subalternos y personas particulares en todos aquellos asuntos que le atribuyan o asigne el Director Ejecutivo; coordinar con las autoridades competentes todo lo relacionado al servicio de agua potable y alcantarillado sanitario; elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo y Presupuesto Anual de la Dirección Ejecutiva y Secretaría General.

### **Oficina de Planificación**

Elaborar y mantener actualizados los planes nacionales de dotación de servicios de acueductos y de alcantarillados sanitarios, de conformidad con las disposiciones y políticas pertinentes y con el Plan de Desarrollo del País; coordinar la formulación del Presupuesto y el Programa de Trabajo Anual del Instituto y velar por la adecuada ejecución de estos instrumentos básicos; llevar control de todos los análisis de los indicadores de gestión y recomendar los ajustes pertinentes para el cumplimiento de metas; elaborar estudios técnicos, económicos, financieros y administrativos que coadyuven al desarrollo institucional del IDAAN; dirigir las gestiones de financiamiento con organismos e instituciones nacionales e internacionales de crédito y velar por el fiel cumplimiento de los convenios o acuerdos que emanen de estas gestiones; coordinar la Asistencia Técnica Internacional; brindar asesoría y/o asistencia técnica a las unidades administrativas del Instituto; representar al Instituto externamente ante organismos, comisiones, juntas, y otros en lo relacionado a la planificación de los servicios de acueductos y de alcantarillados sanitarios; coordinar la formulación y diseño de los planes a corto y mediano plazo de desarrollo institucional (del Plan Quinquenal) y vigilar su cumplimiento; proponer lineamientos de políticas institucionales que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; elaborar periódicamente estadísticas básicas que reflejen de manera razonable e integral la actividad institucional.

### **Asesoría Legal**

Asesorar y solventar las consultas jurídicas a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, unidades administrativas y la Contraloría General de la República; conformar todos los contratos que celebre el IDAAN de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y proteger los intereses institucionales; actuar como apoderado legal del IDAAN en los juicios en que sea parte la Institución; estructurar legalmente los negocios civiles, mercantiles, judiciales, laborales, sanitarios, fiscales y administrativos en que el IDAAN sea parte; señalar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales que afectan los intereses institucionales; preparar denuncias, demandas, solicitudes y notas sobre aspectos jurídicos para la firma del Director Ejecutivo; participar en los actos de Licitaciones y Concursos de Precios, revisar que los pliegos de cargos y especificaciones de los diferentes proyectos y servicios del Instituto se ajusten a las normas establecidas; participar en el estudio, elaboración y redacción de leyes, reglamentos, resoluciones, comisiones y ante-proyectos legales; representar a la Dirección Ejecutiva en reuniones, comités, consejos, juntas, misiones y otros, interna y externamente conforme a las disposiciones legales o de la Dirección Ejecutiva.

### **Oficina de Relaciones Públicas**

Planificar, programar y supervisar las acciones tendientes a divulgar e informar los programas y actividades del Instituto; diseñar y administrar un programa permanente, orientado a promover en la comunidad nacional, los aspectos de protección y conservación de las fuentes de agua, creando una cultura para uso racional del agua potable y el eficiente manejo de las aguas servidas; coordinar las relaciones del Instituto con los medios de comunicación social, procurando que las mismas se mantengan en términos favorables;

organizar y administrar campañas y/o acciones de carácter publicitario y promocional que coadyuven a mantener una imagen positiva ante la comunidad; coordinar y supervisar la ejecución de los actos, ceremonias, ferias y eventos de carácter público y manejar los servicios protocolares de los mismos o en aquellos que participan altos servidores de la Institución; elaborar murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades del Instituto; coordinar y elaborar la Memoria de la Institución, que se presenta anualmente ante la Asamblea Nacional; planear y organizar las actividades de relaciones públicas internas; realizar la cobertura periodística de las actividades, redactar noticias, preparar, propagandas, reportajes, diagramas, suplementos, folletos sobre las actividades institucionales y asegurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación nacional; coordinar giras educativas a las diferentes plantas con autoridades, servidores, estudiantes y otros; coordinar el servicio de divulgación interno de las noticias diarias en los periódicos, sobre temas de la Institución.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República ( \*)**

#### **Oficina de Auditoría Interna**

Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno; velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes que se consideren factibles y necesarios; servir de apoyo a la Dirección Ejecutiva, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna; presentar los informes pertinentes a la Dirección Ejecutiva y a la Contraloría General de la República.

#### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Cumplir y hacer cumplir en la Institución la Ley No.9 de 20 de julio de 1994 sobre Carrera Administrativa, su reglamento y las disposiciones que emanan de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA); asesorar al personal directivo de la Institución sobre la aplicación y las normas de procedimiento de los programas técnicos y de administración de los recursos humanos y en acciones disciplinarias; desarrollar y tramitar las acciones de personal de la Institución para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas de personal de la Institución; participar en la preparación de los Ante Proyectos de Presupuesto de Personal de la Institución; coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los trámites en casos de accidentes

\* Ver Contraloría General de la República .



y de enfermedades ocupacionales, ante la C. S. S. y servir de enlace con esta Institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación vigente en materia de riesgos profesionales.

### **Dirección de Gestión y Servicios Administrativos**

Establecer y mantener actualizado un sistema integrado de información; administrar eficientemente los recursos financieros del Instituto, previendo las fuentes y montos de los recursos monetarios, asignados mensualmente y anualmente para financiar los planes, programas y proyectos institucionales; garantizar la administración eficiente, efectiva y económica de los fondos públicos destinados a sufragar los gastos programados en el presupuesto Institucional; suministrar y apoyar las áreas y sectores de la Institución en cuanto a las necesidades de Recursos Humanos y materiales, equipos y servicios institucionales a ellos encomendados de acuerdo a las normas, procedimientos y leyes; ofrecer un servicio de transporte que permita el traslado de personas, bienes y documentos de las Unidades administrativas del Instituto; disponer los medios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la sede institucional en los aspectos edilicios y de limpieza; administrar la ejecución de estudios, proyectos, construcción e inspección de obras de acueductos y alcantarillados; disponer la ejecución de los programas de construcción de obras por administración, y el seguimiento de las obras que ejecuten terceros contratados por el IDAAN, sean éstas financiados con fondos nacionales y/o internacionales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de: Ingeniería, Informática; Administración y Finanzas.

### **Dirección de Operaciones de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario**

Apoyar, dirigir, coordinar, normar, controlar evaluar y dar seguimiento a los programas de producción, distribución de agua potable y alcantarillado sanitario; elaborar el plan operativo y presupuesto anual de la Dirección de Operaciones de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos para la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, supervisando su cumplimiento; coordinar con las Subdirecciones Provinciales la formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional de los programas de Producción, Distribución y Alcantarillado Sanitario; coordinar con las autoridades competentes la labor de análisis, evaluación y recomendar soluciones a los asuntos relacionados con su competencia; vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos en lo concerniente a la materia de su competencia; coordinar con la Autoridad Nacional del Ambiente todo lo relacionado con el ámbito de su competencia; evaluar y controlar la gestión de las diferentes dependencias de la Dirección, a través de un efectivo sistema de información de gestión; participar interna y externamente, en comisiones, comités, consejos, juntas, reuniones, misiones y otros, conforme a las disposiciones legales o de la Dirección Ejecutiva; optimizar las instalaciones existentes con tecnologías compatibles con los recursos disponibles, y con las condiciones socioeconómicas de la población beneficiada; formar parte del Consejo Técnico Administrativo apoyando a la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva del IDAAN.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de: Aguas, Agua potable y Mantenimiento.

### **Dirección de Comercialización**

Coordinar, normar, planificar, controlar, supervisar y dirigir el cumplimiento del programa de comercialización institucional; elaborar el plan operativo y presupuesto anual de la Dirección y participar en el proceso de formulación y control; negociar los acuerdos pertinentes con las compañías prestadoras de servicios; vigilar el cumplimiento de las metas de calidad comerciales de acuerdo a disposiciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; normar, coordinar y dar directrices en materia de Cobros ordinarios, Recuperación de Créditos, Cartera Morosa, Casos Sociales, Cuentas de Gobierno y Jurisdicción Coactiva; coordinar y supervisar el programa de instalación, mantenimiento, reemplazo y prueba de los medidores en servicio; coordinar y supervisar los diseños de nuevos sistemas comerciales y velar por la actualización de los mismos; coordinar y supervisar el manejo correcto de normas y acciones que permitan la disponibilidad permanente y oportuna de los datos al usuarios (Catastro); velar por el cumplimiento de las proyecciones de ingresos; programar el cobro de la tasa de valorización de los proyectos de acueducto y alcantarillado sanitario que han pasado a ser responsabilidad de la Institución; impulsar la expansión y el mantenimiento del mercado consumidor y proporcionar el máximo de servicio al mayor número posible de usuarios; optimizar la aplicación de las políticas tarifarias, para el cobro de los servicios dentro de criterios de eficiencia económica, equidad social y autonomía financiera; propugnar por la realización de programas de educación y promoción del uso eficiente y equitativo de los servicios para darle acceso al mayor número posible de la población; participar interna y externamente en comisiones, comités, consejos, reuniones y otros.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de: Cobranza, Operaciones Comerciales y Medidores.

### **Direcciones Regionales**

Asistir y vigilar en la operación y mantenimiento de los sistemas de distribución de agua potable y recolección de las aguas servidas en las provincias; coordinar y supervisar la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Anual de los programas de producción, distribución de agua potable y recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas; coordinar con Desarrollo Institucional el establecimiento de normas y procedimientos generales de operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios y velar por el cumplimiento de los mismos; coordinar reuniones, supervisiones y juntas para tratar asuntos sobre la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios; vigilar que las dependencias orgánicas respectivas empleen las normas y procedimientos establecidos para la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios; participar activamente en las emergencias que se presenten en cualquier área de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios; fomentar los programas permanentes de capacitación y desarrollo de los recursos humanos del área técnica; vigilar que las instalaciones, equipos y tanques de almacenamiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios operen y se mantengan en óptimas

condiciones, debidamente custodiados y protegidos; coordinar y controlar la compra de agua a la empresa suministradora; participar en representación del Instituto en comisiones, comités, consejos, juntas, reuniones, misiones, etc.; coordinar con otras instituciones y organismos públicos o privados los aspectos vinculados con los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios; coordinar y controlar la distribución de agua potable a través de carros cisternas en aquellas comunidades bajo la responsabilidad del IDAAN; coordinar la optimización de las redes mediante la creación y actualización de los planos, estudios y pitometría, sectorizando los sistemas y controlando las fugas; asistir en la inspección de las obras de construcción de acueductos, alcantarillados, edificios, estructuras, ensanches de calles, instalación de ductos de electricidad y teléfonos; coordinar con el Sistema de Protección Civil las acciones por seguir en caso de desastres naturales de acuerdo a los planes de emergencia establecidos; coordinar con el Cuerpo de Bomberos todo lo relacionado con los incendios; brindar asistencia técnica en cuanto a la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios; analizar y recomendar las acciones pertinentes para el cumplimiento de las metas de calidad y regulaciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE AL INSTITUCIÓN**

Salud

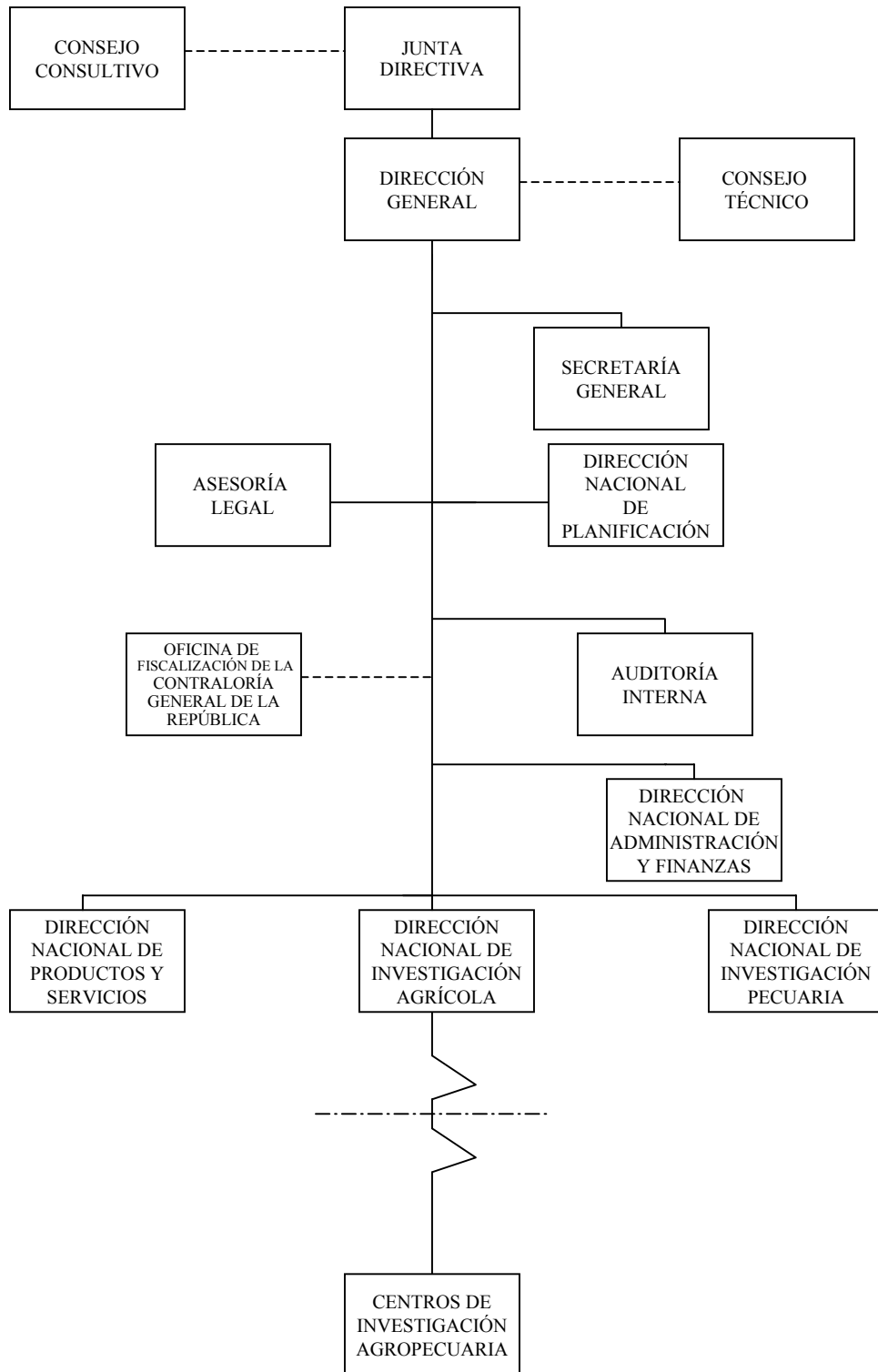
### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Salud

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Vivienda, Universidad de Panamá, Contraloría General de la República, Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, Autoridad Nacional del Ambiente, Autoridad del Canal de Panamá, Municipio de Panamá (Dirección Municipal de Aseo Domiciliario y Urbano).

# INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ



## **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 51 de 28 de agosto de 1975, por la cual se crea el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá y se determina su organización y funciones (Gaceta Oficial No.17.917 de 2 de septiembre de 1975).

### **OBJETIVO**

Normar todas las actividades de investigación agropecuaria del sector público, las cuales ejecuta por sí, por medio de la Universidad de Panamá, o de otros organismos y orientar al sector privado en esta materia.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Diseñar, promover, estimular, coordinar y ejecutar actividades de investigación para producir conocimientos y tecnologías para el desarrollo agropecuario, aumentar la producción y productividad por rubros o productos agrícolas y ganaderos prioritarios para mejorar el abastecimiento interno y las posibilidades de exportación, contribuir a la ampliación de la frontera agrícola y desarrollo de regiones geográficas prioritarias y conservar y usar racionalmente los recursos agropecuarios.

### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

##### **Junta Directiva**

Aprobar el Plan Nacional de Investigación Agropecuaria del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá; aprobar el programa presupuesto requerido para el normal funcionamiento del Instituto; aprobar y reformar el Reglamento Interno del Instituto, recomendar los convenios internacionales relacionados con investigación agropecuaria; designar los miembros del Consejo Técnico; designar a los miembros del Consejo Consultivo, aprobar el escalafón para el personal del Instituto.

##### **Miembros**

- El Ministro de Desarrollo Agropecuario a su designado, quien la preside.
- El Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias de la Universidad de Panamá.

- El Gerente General del Banco de Desarrollo Agropecuario o su designado.

### **Dirección General**

Servir de órgano ejecutor de todas las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva; elaborar el Plan Nacional de Investigación Agropecuaria y el Programa de Presupuesto del Instituto y someterlos a consideración de la Junta Directiva para su aprobación; preparar el Reglamento Interno, que contenga toda la organización técnico-administrativa del Instituto y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva, representar legalmente al Instituto, en los casos que el Ministro de Desarrollo Agropecuario, en su calidad de Presidente de la Junta Directiva, delegue su representación.

### **Consejo Técnico**

Asistir al Director General en la elaboración del Plan Nacional de Investigación Agropecuaria, revisar el Reglamento Interno del Instituto, recomendar la adjudicación de becas y licencias para perfeccionamiento académico; seleccionar el personal técnico.

### **Miembros**

Representantes de los núcleos de trabajo y los jefes de los Centros de Experimentación Agropecuaria, escogidos por la Junta Directiva.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

Dar seguimiento a la participación de la Dirección General en actividades de representación en Comisiones, Juntas Directivas y/o cualquier otra tarea que así se determine.

## **NIVEL ASESOR**

### **Asesoría Legal**

Asesorar al Director General y al Sub-Director en todas las consultas de carácter jurídico a que se le somete, analizar y presentar recomendaciones sobre las normas y reglamentaciones que deba formular el Instituto en relación a la investigación.

### **Dirección Nacional de Planificación**

Evaluar y recomendar al Director General la aprobación de programas en materia de investigación que le presenten las entidades del Sector Agropecuario; evaluar el presupuesto anual de la Institución y su funcionamiento; preparar en colaboración con los organismos correspondientes del Gobierno Nacional, los planes, programas y proyectos en

cuya ejecución haya de intervenir el Instituto; realizar evaluación económica de los resultados de investigaciones y de los programas y proyectos de investigación.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Planificación, Seguimiento y Evaluación; y Estudios Económicos.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Auditoría Interna**

Vigilar el desarrollo continuo y normal de los sistemas de control interno, mediante la revisión previa de todos los pagos que realice el Instituto, investigar irregularidades en caso de que éstas ocurran.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección Nacional de Administración y Finanzas**

Suministrar eficaz y eficientemente los servicios administrativos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos, programas y planes establecidos por el Instituto; participar en la programación y ejecución del presupuesto anual; brindar normas y procedimientos de la administración pública y aplicar el fiel cumplimiento del Reglamento Interno y cualquier disposición legal y administrativa que garanticen el máximo rendimiento y empleo de los recursos humanos, físicos, financieros y materiales; desarrollar e implementar un sistema de reclutamiento; estructurar la adquisición y suministro de todos los materiales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Presupuesto, Servicios Generales, Contabilidad, Tesorería, Oficina Institucional de Recursos Humanos; y Compras.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección Nacional de Productos y Servicios**

Organizar y conducir la prestación de servicios agrotecnológicos de análisis, consultorías, asistencia técnica especializada y capacitación; gestionar la comercialización de tecnologías y productos agroalimentarios y agroindustriales generados por el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá; desarrollar y promocionar proyectos agro-tecnológicos para la transferencia de tecnología inmediata y constante a los productores; desarrollar facilidades

\* Ver Contraloría General de la República

para las actividades de investigación agrotecnológica y comerciales en forma independiente o asociada con otros agentes del entorno agropecuario nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Productos Agrotecnológicos; y de Servicios Científicos; y el Centro de Información y Documentación (CIDAGRO); laboratorios de investigación y las unidades productivas y plantas de semillas.

### **Dirección Nacional de Investigación Agrícola**

Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la investigación agrícola en lo que respecta la experimentación, multiplicación de semillas, validación de la información generada y otras actividades de campo que se realicen en cultivos; participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Investigación Agrícola; participar en la estructura de programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional que incluyen estudio en cultivo; participar en la evaluación y estudio de seguimiento que se realicen en las actividades agrícolas; desarrollar sistemas de cultivo más eficiente para los pequeños y medianos productores, a fin de mejorar las condiciones económicas; generar información a base de la experimentación agrícola en campo experimental y fincas de productores, que sirva para apoyar las alternativas de solución a los problemas del área; participar en los programas de transferencia de tecnología; coordinar trabajos de investigación con otras direcciones nacionales; centros experimentales y otras instituciones del sector agropecuario; participar en los consejos técnicos en cumplimiento de las funciones señaladas.

### **Dirección Nacional de Investigación Pecuaria**

Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la investigación pecuaria en lo que respecta al mejoramiento de la producción pecuaria; participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Investigación Pecuaria; estructuración de programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional que incluyen estudio en cultivo en sistema pecuario.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Programa de Producción Anual el cual consta de siete proyectos.

### **Centros de Investigación Agropecuaria**

Dirigir, coordinar y administrar las actividades, recursos técnicos y administrativos del Centro, conforme al Reglamento Interno; recomendar a la Dirección General el personal técnico y administrativo de los Centros; recomendar la estructura técnica administrativa de los Centros; intervenir en la planificación de la investigación regional y nacional; y ejecutar posproyectos de investigación agropecuaria y realizar la difusión de los resultados en los medios rurales, técnicos y científicos, de conformidad con el Reglamento Interno; garantizar la adecuada implementación de los programas de investigación agropecuaria; dar apoyo directo a los investigadores; velar por la ejecución, seguimiento y evaluación de los



proyectos y actividades de investigación a nivel de los Centros Regionales de Investigación Agropecuaria.

El Instituto cuenta con los siguientes centros regionales:

- Centro de Investigación Agropecuaria Oriental (sede- El Naranjal)
- Centro de Investigación Agropecuaria de Azuero (sede- Los Santos)
- Centro de Investigación Agropecuaria Occidental (sede- David)
- Centro de Investigación Agropecuaria Trópico Húmedo (sede- Almirante)
- Centro de Investigación Agropecuaria Recursos Genéticos (sede – Río Hato)

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCION**

Agropecuario

### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Banco de Desarrollo Agropecuario, Instituto de Mercadeo Agropecuario, Instituto de Seguro Agropecuario; y la Facultad de Ciencias Agropecuarias.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Educación, Universidad de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, Banco Nacional de Panamá, Ministerio de Salud, Presidencia de la República.

## **ORGANISMOS DE CONSULTA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **Consejo Consultivo**

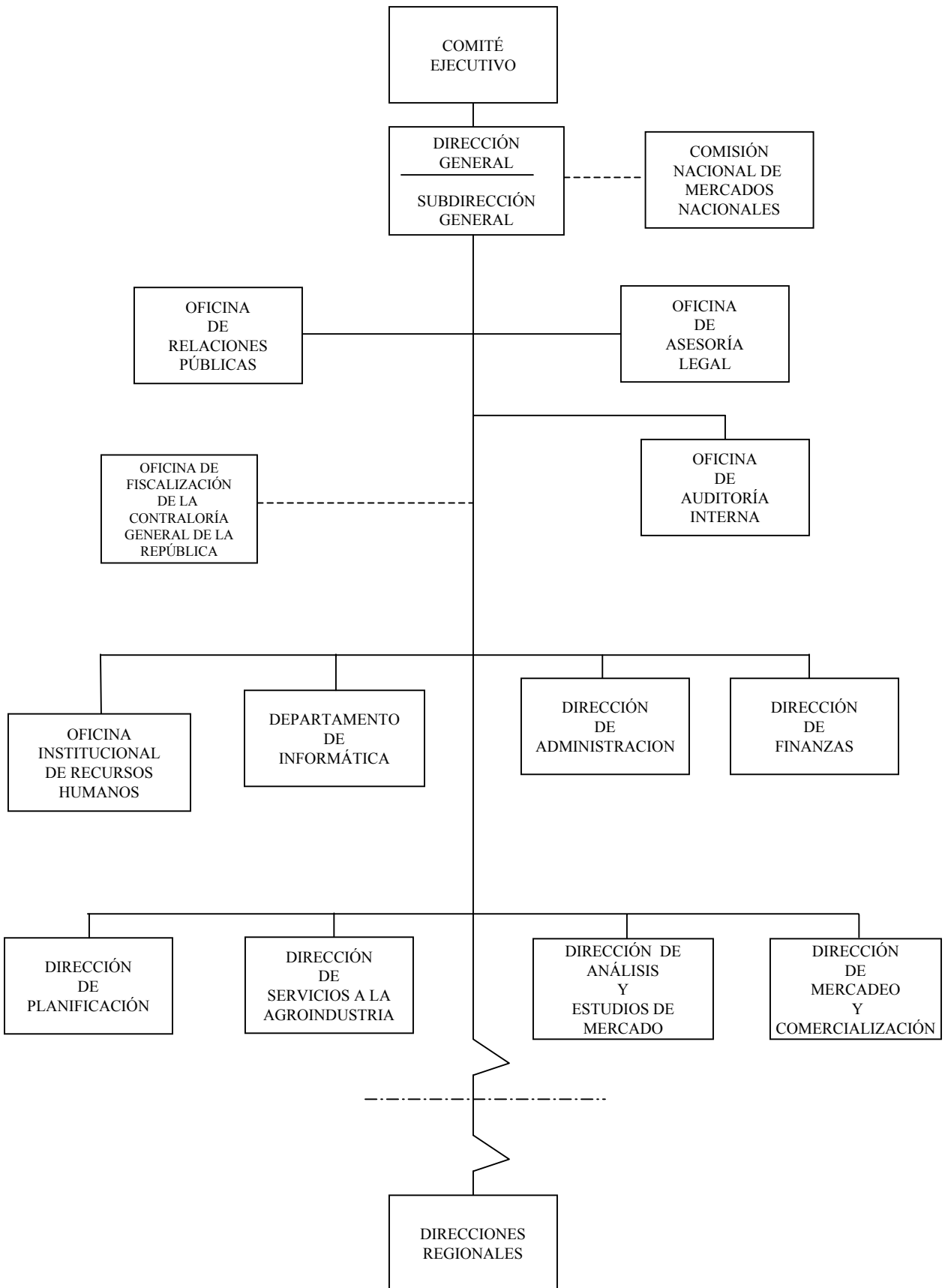
Actuar como órgano de consulta de la Junta Directiva en lo referente a la elaboración del Plan Nacional de Investigación Agropecuaria y el Programa-Presupuesto del Instituto, analizar y opinar sobre situaciones y problemas que le someta a consideración la Junta Directiva e informar al Instituto sobre situaciones y áreas problemáticas que pueden justificar proyectos prioritarios de investigación agraria al Instituto.

### **Miembros**

- Un representante de la empresa privada pecuaria.
- Un representante de la empresa privada agrícola.
- Un representante de las empresas estatales agropecuarias.

- Un representante de las organizaciones profesionales agropecuarias.
- Un representante de las organizaciones campesinas.

# INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO



## **INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO**

### **BASE LEGAL**

- Ley N°70 de 15 de diciembre de 1975, por la cual se crea el Instituto de Mercadeo Agropecuario y se determinan sus funciones. (Gaceta Oficial N°17.993 de 23 de diciembre de 1975).
- Resolución DG/AC-012-96 de 20 de mayo de 1996, por la cual la Unidad de Servicio Agroindustriales pasa al nivel de una Dirección Nacional bajo el título de Dirección de Servicios Agroindustriales.
- Resolución N°58-98 de 30 de noviembre de 1998, por la cual se reorganiza la Dirección de Administración y Finanzas y se crea la Dirección de Finanzas.
- Resolución N°29-99 de 29 de marzo de 1999, por la cual se asigna el Departamento de Informática a la Dirección General.
- Resolución N°10 de 23 de junio de 1999, por la cual se crea la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Resolución N°CE-11 de 15 de junio de 1999 por la cual se autoriza al Director General formalizar las acciones y ajustes necesarios para la actualización del Organigrama de la Institución, Manual de Organización, Procedimientos, Estructura de Personal y Reglamento Interno en base a los lineamientos establecidos por la Carrera Administrativa.
- Resolución N°12-2000 de 18 de enero de 2000, por la cual se asigna la Sección de Planillas y Descuentos funcional y administrativamente a la Dirección de Administración.
- Resolución N°110-2000 de 19 de octubre de 2000, por la cual se modifica la Estructura Organizativa de la Institución. Se eleva a Direcciones Regionales las Agencias de Los Santos; y de Herrera; y el funcionamiento de Silos La Honda, quedará bajo el control y manejo de la Dirección Regional de Los Santos.
- Resolución N°78 de 4 de julio de 2002, por la cual se asigna la Sección de Cobros a la Dirección de Finanzas con la denominación de Departamento de Cobros.
- Ley N°54 de 22 de noviembre de 2002, por la cual se establece el Sistema Nacional de Mercados y Comercialización Agropecuarios y modifica el artículo N°5 de la Ley N°70 de 15 de diciembre de 1975, por la cual se crea el Instituto de Mercadeo Agropecuario. (Gaceta Oficial N°24,692 de 3 de diciembre de 2002).

- Resolución Interna No.108-04 de 22 de octubre de 2004, por la cual se modifica la nomenclatura y la estructura interna y funcional del IMA.
- Resolución Interna No.114-04 y 115-04 de 26 de noviembre de 2004, por la cual se modifican las nomenclaturas de las unidades administrativas del IMA.

## **OBJETIVO**

Promover el mejoramiento de los Sistemas de Mercadeo de la producción agropecuaria; ejecutar las políticas de mercadeo que formule el Ministerio de Desarrollo Agropecuario; garantizar, en caso de emergencia nacional, el abastecimiento interno de los productos agropecuarios nacionales e importados para cubrir las necesidades del mercado local; modernizar y ampliar el sistema de Información Comercial de Precios y Mercados Nacionales e Internacionales, como instrumento de orientación en la toma de decisiones de los agentes económicos; aumentar la transparencia y eficiencia de los mercados, que promuevan un mayor nivel de competencia y participación de la inversión privada tanto nacional como extranjera en las actividades agropecuarias; promover el sistema de mercado de productos de origen agropecuario, que permita aumentar y diversificar la producción nacional en forma sostenida en coordinación con entidades públicas y privadas.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Desarrollar planes, programas y proyectos para cumplir con los objetivos de la política de comercialización agropecuaria emanadas del MIDA; desarrollar las políticas de extensión en comercialización, en coordinación con organismos públicos y privados para fortalecer la organización de grupos de productores; promover la transparencia y eficiencia de los mercados de origen agropecuario que conlleven al aumento y diversificación de la producción nacional, en estrecha coordinación con las entidades privadas y públicas; desarrollar un sistema de información comercial de productos de origen agropecuario con un enfoque integral a fin de proporcionar datos y elementos de investigación en forma oportuna y veraz a productores, inversionistas, exportadores e importadores, sector público y otros; determinar el nivel de abastecimiento de productos y materias primas agropecuarias en el mercado interno y establecer mecanismos para cubrir el déficit nacional; incrementar la capacidad de negociación en materia de cooperación técnica y financiera, ante países, organismos bilaterales y multilaterales; administrar el patrimonio y lograr que los recursos económicos y financieros se destinen al cumplimiento de los objetivos de la institución.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Comité Ejecutivo**

Adoptar las medidas que considere convenientes o necesarias para solucionar los problemas de comercialización de productos agropecuarios; acordar la política de inversiones y

operaciones de la Institución; considerar y adoptar el anteproyecto de presupuesto anual, como los extraordinarios, sometidos a la aprobación del organismo pertinente; autorizar todos los actos o contratos por sumas mayores a cincuenta mil balboas (B/.50,000.00); fijar el valor o precios de los servicios que preste o suministre la Institución; autorizar los estudios, diseños, adquisición y la ejecución de trabajos que se requieran para el desenvolvimiento de las actividades de la Institución; establecer la organización y normas de administración de la entidad y en general, adoptar todas las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Institución; aprobar o desaprobar el reglamento interno de la organización y la estructura administrativa que somete a su consideración el Director General.

### **Miembros**

- El Ministro de Desarrollo Agropecuario, quien lo preside.
- El Gerente General del Banco de Desarrollo Agropecuario, o su representante
- El Director General del Instituto de Investigación Agropecuarias de Panamá o su representante.
- El Director General del Instituto de Seguro Agropecuario o su representante.
- Un Representante de la Unión Nacional de Productores Agropecuarios de Panamá.
- El Director General del Instituto de Mercadeo Agropecuario, o su representante quien actuará como secretario, con derecho a voz.

### **Dirección General**

Participar en la formulación de las políticas de producción, comercialización, financiamiento e investigación para el Sector Agropecuario; formular estrategias para la implementación de la política de comercialización de productos agropecuarios, cónsono con la problemática existente; establecer mecanismos tendientes a elevar la eficiencia de los servicios que presta la Institución; administrar el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas que integran la Institución, procurando adecuar y perfeccionar la estructura y procedimientos, con el fin de lograr eficiencia y rendimiento institucional; coordinar, revisar y aprobar el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Institución; proponer al Comité Ejecutivo las normas generales de la política operativa del Instituto, los reglamentos internos de organización y funcionamiento, los proyectos de presupuesto anual, los presupuestos extraordinarios y planes de trabajo; cumplir con las normas contenidas en las leyes y reglamentos complementarios que regulen la actividad de la Institución; autorizar los gastos o contratos hasta la suma de B/.50,000.00.; asistir a eventos internacionales para promover los programas, proyectos y otras acciones de cooperación técnica y financiera en materia de comercialización.

### **Subdirección General**

Colaborar con el Director General en el desempeño de sus funciones y actividades; asumir las funciones y responsabilidades de la Institución en ausencia del Director General; coordinar y controlar las actividades de las distintas Direcciones Técnicas y Administrativas, Comités y Comisiones que se establezcan de acuerdo con las prioridades e instrucciones dictadas por el Director General; dirigir, supervisar y coordinar los programas y servicios administrativos que se desarrollan y brindan en la Institución; atender y absolver las consultas que formulen productores, empresarios, organizaciones o asociaciones en materia de comercialización y los servicios técnicos que brinda la Institución.

### **Comisión Nacional de Mercados Nacionales**

Promover el establecimiento, a través de entes públicos o privados, de mercados agropecuarios, centros de abastos, ferias libres, carnicerías móviles y otros medios adecuados para la comercialización de productos agropecuarios, en los distintos corregimientos, distritos y cabeceras de provincias; ejecutar en materia de comercialización agropecuaria, las políticas, proyectos u obras que establezca el órgano Ejecutivo, a fin de mantener la estabilidad y el crecimiento sostenido de la producción nacional; suministrar la mayor cantidad posible de datos sobre precios nacionales y extranjeros de los productos agropecuarios, con el apoyo técnico del Sistema de Información Comercial que funciona en la Institución; resolver los asuntos que le sometan a discusión el Presidente, el Secretario o cualquiera de sus miembros; recomendar a las entidades oficiales crediticias las actividades encaminadas a la comercialización de productos agrícolas, que requieran financiamiento para su realización; proponer la asignación de los recursos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y las funciones del Sistema Nacional de Mercados y Comercialización Agropecuarios; dictar Resoluciones; elaborar y proponer al Instituto de Mercadeo Agropecuario los lineamientos de políticas de mercados agropecuarios; dictar su propio reglamento de interno; aprobar los convenios concertados para la administración de los mercados.

### **Miembros**

- El Director General del Instituto de Mercadeo Agropecuario, quien la preside.
- Un Representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- Un Representante del Ministerio de Comercio e Industrias.
- Un Representante de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.
- Un Representante de la Unión Nacional de Productores Agropecuarios de Panamá.
- Un Representante de la Asociación de Pequeños y Medianos Productores.

- Un Representante de la Asociación de Municipios de Panamá.
- Un Representante de la Asociación de Alcaldes de Panamá.
- El Director de Planificación del Instituto de Mercadeo Agropecuario, quien actuará como Secretario, con derecho a voz.

## **NIVEL ASESOR**

### **Oficina de Relaciones Públicas**

Brindar apoyo y asesoramiento a la Dirección General y Subdirección General en lo referente a políticas de Relaciones Públicas; programar y ejecutar todos los actos de tipo protocolar y oficial en los cuales deba participar la Institución; divulgar al público material informativo de interés general que promueva el Instituto; examinar la información sobre discursos, entrevistas, noticias, charlas y otros, en materia de política nacional y agropecuaria emitidos por las altas autoridades de los sectores públicos y privados, con el fin de procesarlos, analizarlos y divulgarlos a los funcionarios y altas autoridades del Instituto; apoyar la preparación de todo el material didáctico, audiovisual, entre otros, que deberá confeccionarse para los diferentes eventos que desarrollarán las unidades administrativas de la Institución; recopilar la documentación necesaria para elaborar informes a divulgar, a través de los medios de Comunicación Social; realizar campañas publicitarias a través de los diferentes medios de comunicación social, orientados a promover los programas y políticas de la Institución; colaborar con la Dirección de Planificación en el diseño del informe anual de la Institución; servir de enlace con los medios de comunicación y lograr una estrecha vinculación con los mismos.

### **Oficina de Asesoría Legal**

Elaborar y revisar toda la documentación jurídica que genere el Comité Ejecutivo, Dirección General, Subdirección General y las unidades administrativas de la Institución en asuntos de índole jurídica; estudiar y analizar las disposiciones legales vigentes considerando las políticas gubernamentales nacional, y las funciones de la Institución; apoyar la aplicación de acciones para el debido manejo y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución; revisar la documentación y trámites necesarios para la realización de licitaciones públicas, concursos y solicitudes de precios, contratación directa; y atender todas las implicaciones jurídicas que las mismas conlleven, por efecto del procedimiento administrativo; confeccionar los documentos jurídicos para comprar, vender, alquilar o traspasar los bienes del Instituto; resolver consultas y ejecutar acciones que conlleven a la recuperación de las cuentas morosas por vía de la jurisdicción coactiva o cualquier otro medio legal; llevar registros y archivos de todas las leyes que se promulgan en el país e informar a los directores, sobre disposiciones que aparecen en las gacetas oficiales donde se presenten datos vinculados a la labor que desarrolla la Institución o referente al sector agropecuario; investigar y asesorar al comité de privatización sobre los requisitos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República en esta materia; representar al Instituto en los aspectos jurídicos frente a terceros



y en los procesos en que sea parte; constituirse en juez ejecutor cuando la Dirección General, así lo disponga, para la tramitación de los juicios ejecutivos por jurisdicción coactiva; investigar, conocer y actualizarse de los instrumentos jurídicos (leyes y demás normativas) nacionales e internacionales que serían aplicables a las contrataciones con los productores y agroempresarios del país; elaborar modelos de contratos de compra-venta que contribuyan como guía para definir las diferentes alternativas comerciales; organizar eventos de capacitación que contribuyan a elevar los conocimientos jurídicos en las relaciones comerciales de productos agropecuarios; asesorar jurídicamente a los productores en la elaboración de contratos de compra-venta; asesorar a los productores en alternativas de solución de conflictos que existan y sus ventajas frente a los juicios tradicionales; promover los servicios de mediación y arbitraje para facilitar a los productores a resolver situaciones de controversias.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República**

#### **Oficina de Auditoría Interna**

Evaluar los sistemas de registro y control de los bienes de la Institución, y recomendar los ajustes correspondientes; asegurar que las labores de los auditores 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; formular un plan anual de actividades con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas; evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellos incorporados; buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando su aplicación; mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República y las firmas privadas de auditoría, especialmente para formular el Plan Anual de Auditoría y para asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados; recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servicios públicos de la entidad; enviar oportunamente al titular de la Institución (Director General o Subdirector General), los planes anuales e informes de auditoría que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normativa correspondiente.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 9 de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al despacho superior y 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; ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar, mantener y aplicar el Manual de Clases Ocupacionales según las normas establecidas por la Dirección General de Carrera Administrativa; velar por la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno en cuanto a los deberes, derechos, prohibiciones y las sanciones, cuando sea necesario; coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los trámites en casos de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace con esta Institución; organizar, dirigir, programar y controlar la ejecución de las actividades de formación, capacitación y entrenamiento del personal de la Institución.

### **Departamento de Informática**

Atender las necesidades de las diferentes unidades administrativas y establecer los sistemas aplicables en la materia de procesamiento de la información; elaborar programas computacionales que sirvan de base para el procesamiento de información administrativa, financiera, comercial y técnica; organizar y procesar sistemáticamente la información recopilada de acuerdo a los programas que se establezcan para resolver las demandas provenientes de los usuarios; aplicar sistemas técnicos que permitan una eficiente organización del almacenamiento de datos (archivo); analizar y evaluar las propuestas de diversas empresas, en lo referentes a la adquisición de equipo (Hardware); realizar estudios e investigaciones de los nuevos sistemas de automatización de datos; mantener actualizado los listados de programas elaborados y el archivo maestro.

### **Dirección de Administración**

Programar, ejecutar y controlar las compras y suministros de materiales, repuestos, equipos, útiles de oficina y otros insumos que soliciten las unidades administrativas del Instituto; gestionar y dar seguimiento a los contratos de arrendamientos de los bienes y servicios de la Institución; administrar el equipo rodante de la Oficina Central; analizar y evaluar la estructura orgánica y procedimientos administrativos de la Institución para proponer correctivos que eleven la eficiencia de la organización y eficacia de los recursos humanos, financieros y físicos; coordinar, supervisar y controlar la vigilancia de las instalaciones de Oficina Central; administrar el servicio de reproducción de documentos y velar porque el mismo se lleve en la forma más eficiente y económica; dirigir, coordinar y controlar los servicios de correspondencia interna y externa, aseo y conservación del edificio, equipos y mobiliarios de Oficina Central; gestionar la reparación y mantenimiento de los equipos de comunicación, equipo de oficina y equipo computacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de: Proveeduría, Análisis Administrativo, Bienes Patrimoniales y Seguridad.

### **Dirección de Finanzas**

Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, en materia de Administración Financiera y Presupuestaria; presentar a la Dirección General y al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y la Asamblea Nacional, los informes sobre el movimiento del presupuesto de la Institución; administrar, planificar, dirigir y controlar la ejecución del Presupuesto de inversión y funcionamiento aprobado; administrar, planificar, dirigir y controlar la utilización de los recursos financieros; establecer e implementar las políticas de créditos y cobros de la Institución; modernizar el sistema de cobro del Instituto; efectuar proyecciones financieras considerando programaciones de ingresos y egresos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de: Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Cobros.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección de Planificación**

Preparar en coordinación con las demás dependencias administrativas de la Institución, los planes a corto y mediano plazo, en atención a los objetivos económicos sociales y políticos que defina el Ministerio de Desarrollo Agropecuario; coordinar la formulación de los Presupuestos de Funcionamiento e Inversión; colaborar con las instituciones del sector público agropecuario la elaboración de planes, programas, proyectos y estudios; apoyar en estudios económicos que permita establecer las tarifas de los servicios que presta la institución; planificar, evaluar y dar seguimiento al presupuesto de inversión y funcionamiento.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de: Programación y Análisis y Cooperación Técnica y Financiera.

### **Dirección de Servicios a la Agroindustria**

Formular el presupuesto de infraestructuras y mantenimiento de las instalaciones del Instituto; coordinar con las Direcciones Regionales la preparación de campañas de promoción de los programas a ejecutarse en cada región y en los estudios e investigaciones; desarrollar, coordinar y controlar los diseños y adquisiciones de equipo e infraestructura, ejecuciones de obras y trabajos que se requieran; elaborar un programa permanente de seguridad industrial y supervisar su cumplimiento; supervisar el mantenimiento preventivo por medio propios o de terceros, de los Silos, equipo de secado, pesaje, transportadores, frigoríficos, equipo rodante y cualquier otro equipo, instalaciones o edificios manejados por la Institución; elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y de

obras en materia de mantenimiento e inversión; analizar y proponer medidas relacionadas con el manejo de almacenamiento, embalaje y transporte de productos en coordinación con la Dirección de Mercadeo y Comercialización; establecer en coordinación con las unidades Regionales la programación de recibo, procesamiento y almacenamiento de los granos y productos perecederos frente a la salida de la producción; resolver las situaciones tales como: variaciones en los volúmenes, contenidos de humedad, precisión en los instrumentos de medidas y pesos, que sobrepasen las tolerancias establecidas o cualquier otra que afecten la conservación de los productos existentes; participar conjuntamente con las Direcciones Nacionales y Regionales en la formulación y ejecución de proyectos agroindustriales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección y Departamento de Mantenimiento Técnico Agro Industrial.

### **Dirección de Análisis y Estudios de Mercado**

Identificar productos prioritarios y realizar análisis para los mercados nacionales e internacionales; elaborar y mantener actualizado un directorio de vendedores y compradores de productos agropecuarios; divulgar información de índole nacional e internacional para el sector agroalimentario considerando eventos comerciales o científicos; procesar y divulgar información sobre precios de productos nacionales e internacionales en los principales mercados; analizar información sobre producción, cosecha, pos cosecha, normas técnicas, condiciones climatológicas y comercio de productos específicos; analizar los sistemas de distribución y comportamiento de los mercados internacionales con oportunidad para productos panameños; realizar monitoreos de mercados proporcionando información actualizada novedosa sobre características, evolución, tendencias, oportunidades y retos del mercado; analizar la estacionalidad de los productos nacionales e internacionales para identificar oportunidades de mercado; determinar los márgenes de comercialización de la cadena agroalimentaria; verificar los flujos de comercio exterior; participar en las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubro; coordinar con otras instituciones los asuntos inherentes al desarrollo de los programas y planes de trabajo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de: Análisis de Mercado y Estudio de Mercado.

### **Dirección de Mercadeo y Comercialización**

Proponer e implementar estrategias, políticas, programas y acciones que impacten de manera favorable la fase de mercadeo y comercialización de productos agropecuarios y agroindustriales; diseñar y ejecutar programas para la promoción y el desarrollo comercial de los principales productos agropecuarios atendiendo en forma integral la problemática relacionada con mercadeo y comercialización; diseñar y ejecutar programas de capacitación a los agronegociadores, productores, agroempresarios que contribuyan al fortalecimiento del proceso de comercialización y a la toma de decisiones; investigar y recopilar información sobre producción, cosecha, poscosecha, normas técnicas, condiciones climatológicas y comercio de productos específicos; participar en las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubro; participar en los Comités Técnicos de Normas por Rubros ante la Comisión Panameña de Normas Industriales y Técnicas. (COPANIT);

coordinar con otras instituciones los asuntos inherentes al desarrollo de los programas y planes de trabajo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de: Comercialización y Agronegocios, Extensión en Comercialización y Proyectos Agroindustriales.

### **Direcciones Regionales**

Participar en la elaboración de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a ejecutarse en la región; coordinar con las Direcciones Nacionales, la ejecución de los programas de organización, extensión en comercialización, pérdidas poscosecha, comercialización y agronegocios, mantenimiento y reparación, programación y estadísticas; ofrecer al productor nacional y otros usuarios de las Instalaciones Agroindustriales de la institución los servicios de almacenaje de granos y productos perecederos, secado, pesaje, análisis de laboratorios, pilado, fumigación, limpieza, ensaque y otros servicios requeridos para la preservación de los productos; establecer las programaciones para el recibo, procesamiento y almacenamiento de los granos y productos perecederos frente a la salida de la producción; coordinar con las instituciones del sector público agropecuario, productores independientes y organizaciones no gubernamentales, empresas privadas, gobernadores y autoridades municipales actividades en materia de su competencia.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Agropecuario

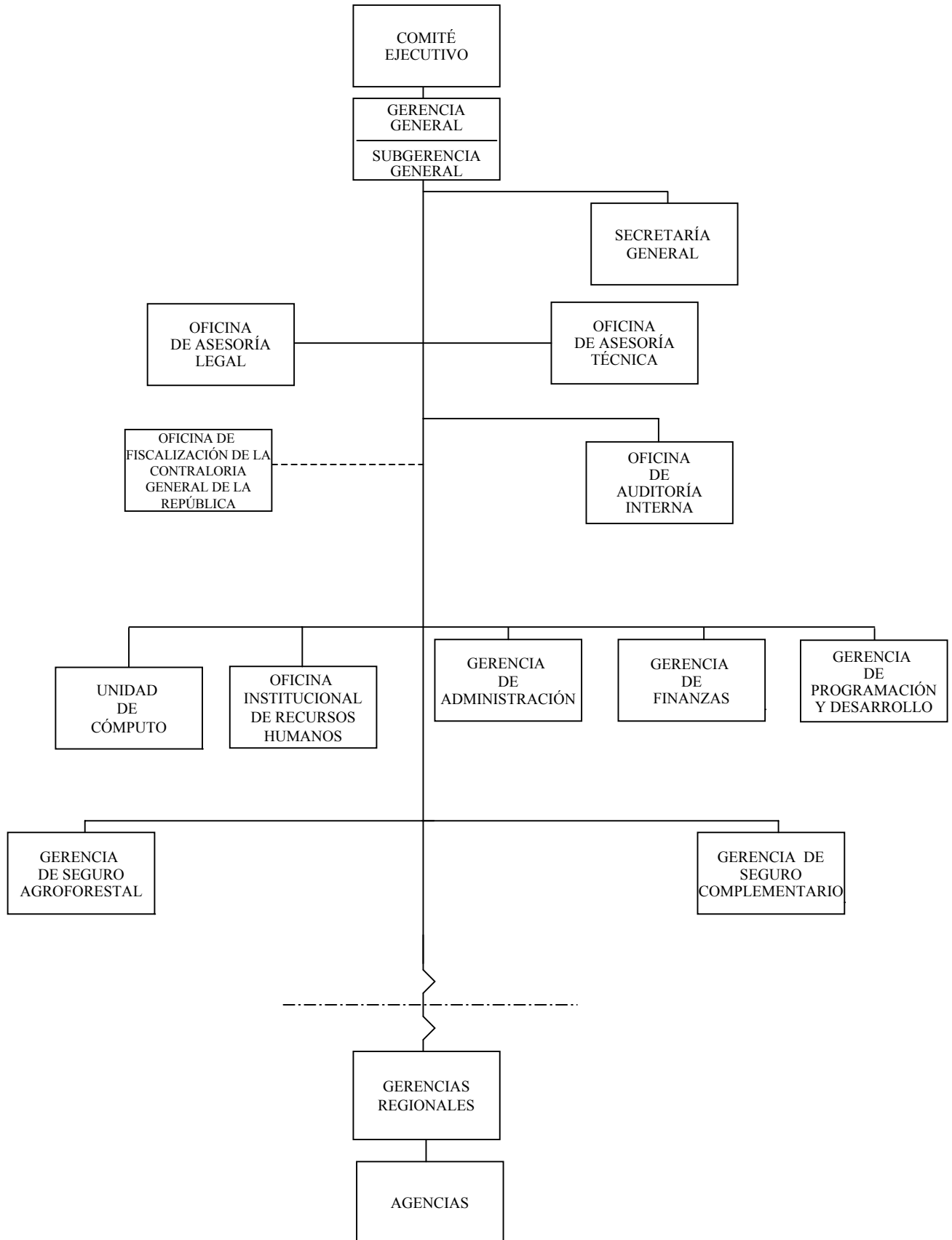
### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Banco de Desarrollo Agropecuario, Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, Instituto de Seguro Agropecuario.

# INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO



## **INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO**

### **BASE LEGAL**

- Ley N° 34 del 29 de abril de 1996, por la cual se crean el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario y se subroga la Ley 68 de 15 de diciembre de 1975. (Gaceta Oficial N° 23.029 del 6 de mayo de 1996).
- Resuelto No.044-96 de 16 de septiembre de 1996, por el cual se crean las siguientes unidades administrativas: Gerencia Ejecutiva de Programación y Desarrollo, Gerencia de Operaciones y Gerencia Técnica. Se eliminan las unidades administrativas: Dirección Nacional de Programa Agropecuario y la Dirección Nacional de Planificación.
- Resuelto N°001-2000-0 de 15 de febrero de 2000, mediante el cual se crean unas unidades Administrativas.
- Resuelto N°005-2000 RA de 1 de diciembre de 2000, mediante el cual se crea la Gerencia Regional en Bocas del Toro.
- Resuelto N°006-2000 RA de 1 de diciembre de 2000, mediante el cual se crea la Gerencia Regional en la Provincia de Darién.
- Resuelto N°001-2001-0 de 2 de enero de 2001 por la cual se modifica el Resuelto N°001-2000-0 de 15 de febrero de 2000 (puntos segundo y tercero) y se incorporan dos comités y dos unidades administrativas a la estructura organizativa.
- Resolución No.001 de 31 de mayo de 2005, por el cual se adopta el nuevo Organigrama y Manual de Funciones del Instituto de Seguro Agropecuario.

### **OBJETIVO**

Ofertar al productor agrope-forestal los servicios de aseguramiento que brinda la institución tanto en la gama de seguros agrícolas, pecuarios, forestales y complementarios en coordinación con la Superintendencia de Seguros y Reaseguros del Ministerio de Comercio e Industrias, con el propósito de brindarle seguridad económica a los productores asegurados en relación a su inversión financiada con el crédito.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Emitir y vender pólizas directamente o a través de empresas o corredores autorizados; pagar comisiones, cobrar primas y pagar las indemnizaciones, a fin de que el productor o sus beneficiarios se reincorporen al proceso productivo; asumir reaseguros de pólizas de

seguro agrope-forestal, emitidas por empresas aseguradoras previamente autorizadas para operar en el ramo de riesgo fortuito; celebrar contratos, contraer deudas, constituir garantía sobre su patrimonio y realizar cualquier acto jurídico necesario para el cumplimiento de sus funciones; invertir en valores y títulos negociables del Estado, autorizados por la Comisión Nacional de Valores; convenir con otras empresas de seguros, nacionales o extranjeras, la participación en programas de aseguramiento en la actividad agrope-forestal y crear nuevas ramas de aseguramiento para las actividades del sector agropecuario.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Comité Ejecutivo**

Aprobar, con base a la política agropecuaria, que para el sector establezca el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el Reglamento de Operaciones y el Manual de Aseguramiento del Instituto, en los que se establecerán las normas generales y específicas para la aplicación efectiva del seguro, incluyendo aspectos tales como rubros y riesgos asegurables por ciclo productivo anual, procedimientos para establecer las coberturas, las tarifas y coberturas para cada rubro, en cada zona y para cada riesgo, los derechos y obligaciones, tanto del Instituto como de los aseguradores, reglas de operaciones, incluidos los reaseguros y las bases técnicas generales de los contratos; procedimientos de ajustes y pago de indemnizaciones; sanciones por falta de incumplimiento de las obligaciones; comisiones de los corredores de seguro del instituto; estudiar y aprobar el balance mensual y anual que señale la situación financiera del instituto y el resultado de sus operaciones; aprobar gastos mayores de veinticinco mil balboas (B/.25.000.00); aprobar las inversiones e indemnizaciones mayores de cien mil balboas (B/.100.000.00); aprobar el presupuesto correspondiente a cada ejercicio fiscal; dictar su reglamento interno; y ejecutar las demás atribuciones que le confieren la Ley y sus Reglamentos.

#### **Miembros**

- El Ministro de Desarrollo Agropecuario, o en su defecto, el Viceministro, quien lo preside.
- El Gerente General del Instituto de Seguro Agropecuario, quien actúa como secretario, con derecho a voz;
- El Ministerio de Comercio e Industrias, a través de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros;
- Un representante de la banca que tenga relación con la actividad agropecuaria, escogido por el Órgano Ejecutivo de una terna, para un período de tres años;
- Dos representantes de los productores organizados, escogidos por el Órgano Ejecutivo de una terna, para un período de tres años.



### **Gerencia General**

Ejecutar los acuerdos del Comité Ejecutivo; someter a la consideración y aprobación del Comité Ejecutivo, los planes de seguro y reaseguro, modelos de contratos de seguro, tarifas y comisiones de los corredores de seguros del Instituto, así como los reglamentos de la Institución y la conformación del Comité de Ajuste y su reglamentación; someter al Comité Ejecutivo, para su aprobación, el Balance Mensual de los Estados Financieros del Instituto y el resultado de sus operaciones; someter al Comité Ejecutivo, para su aprobación el balance anual, el estado de ganancias y pérdida del año, así como la memoria de cada ejercicio fiscal; nombrar al personal del Instituto y contratar otros servicios profesionales; contratar, para el peritaje de siniestros, a firmas o profesionales individuales idóneos; y ejercer la jurisdicción coactiva, que podrá delegar en otro servidor público de la Institución; aprobar los gastos menores de veinticinco mil balboas (B/.25.000.00); aprobar las inversiones menores de cien mil balboas (B/.100.000.00).

### **Subgerencia General**

Colaborar con el Gerente General en el establecimiento de las políticas y objetivos fijados de la institución con la finalidad de brindar un buen servicio al productor asegurado; representar legalmente a la institución en las ausencias temporales del Gerente General; reemplazar al Gerente en caso de falta absoluta hasta cuando se llene la vacante; coordinar las actividades de las distintas Gerencias Técnicas y Administrativas, Comités y Comisiones, siguiendo las instrucciones emanadas de la Gerencia General; supervisar y coordinar los programas y servicios administrativos que se desarrollan en la institución por delegación de la Gerencia General; supervisar, orientar y ayudar a los funcionarios de la Institución por delegación de Gerencia General, cuando las condiciones de trabajo así lo requieran, procurando que sus servicios sean desarrollados adecuadamente y los resultados estén acorde a las metas fijadas; por delegación de la Gerencia General, solicitar que se hagan estudios pertinentes para que se diseñen e implanten métodos y procedimientos administrativos que permitan el satisfactorio desarrollo de las actividades de la institución.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

Administrar, y dar seguimiento a la correspondencia del Despacho Superior Gerencia y Subgerencia General; mantener control de la Agenda de Trabajo del Gerente y Subgerente General; velar para que se publiquen en Gaceta Oficial aquellas Resoluciones y Resueltos expedidos por la entidad que requieran su divulgación oficial; mantener una base de datos actualizadas de Sociedades Nacionales y Extranjeras que ofrezcan el servicio de Reaseguro en materia agropecuaria; expedir y firmar con el Gerente y/o Subgerente General las Resoluciones (Duelo, Reconocimientos y otras); representar al Instituto por designación del Gerente o Subgerente General cuando sea necesario en juntas, Comisiones u otras actividades oficiales; coordinar y dar seguimiento a las actividades a nivel de las gerencias y otras unidades administrativas del Instituto que le delegue o encomiende el Despacho Superior; presentar recomendaciones al Despacho Superior sobre asuntos y ejecuciones de

acciones y cualquier problemática a nivel institucional; elaborar informes, notas y correspondencias que se dirigen a la Gerencia y/o Subgerencia General; servir de Secretaria del Comité Ejecutivo y elaborar las Actas de Dicho Comité; así como la organización de sus reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar la elaboración de la Memoria Anual del Instituto; representación y enlace ante la Secretaría de Metas de la Presidencia de la República y el Instituto; autenticar y Certificar documentaciones a solicitud formal de la parte interesada.

## **NIVEL ASESOR**

### **Oficina de Asesoría Legal**

Dirigir y asesorar en Materia Jurídica al nivel operativo de la institución para la consecución de sus objetivos y el cumplimiento de las disposiciones legales; brindar asesoría jurídica a la Gerencia General, Subgerencia General, Gerencias Ejecutivas, Regionales, Departamentos y áreas administrativas de la Institución; preparar los anteproyectos de reformas o reglamentos y la Ley que estime necesaria la Gerencia General; brindar asesoría legal a la institución en todos los aspectos jurídicos, derivados de su campo de acción; así como efectuar los arreglos extrajudiciales conjuntamente con la Gerencia correspondiente que por mandato de la Gerencia General sea menester a objeto de evitar juicios que pudieran redundar en perjuicio de la institución; asistir al Comité de Ajustes, como Secretario; asistir al Comité Ejecutivo a solicitud de la Gerencia General.

### **Oficina de Asesoría Técnica**

Apoyar a la unidad de Capacitación como Facilitador, en materia de Seguro Agropecuario, en cuanto a brindar orientación sobre los diferentes productos que ofrece el Instituto de Seguro Agropecuario; realizar giras de supervisión al azar, a las diferentes Regiones en las diversas etapas del Proceso de Aseguramiento, con miras a desarrollar Auditorías Técnicas, que permita establecer el nivel de riesgo de cultivos sobre los cuales hay avisos de contingencias; presentar informes alertivos, a la Gerencia General, en forma permanente respecto a los resultados de las Auditorías Técnicas Ejecutadas; preparar Informe de avance mensual, a la Gerencia General, sobre la gestión desarrollada; elaborar plan Anual de Trabajo que contemple tanto las acciones a desarrollar como el presupuesto de gastos requeridos; apoyar a la Gerencia General en cumplimiento de cualquier gestión que asigne, en casos especiales; monitorear los cultivos para identificar a tiempo, posibles siniestros que puedan afectar el aseguramiento.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría**

#### **Oficina de Auditoría Interna**

Garantizar el uso adecuado de los recursos del Instituto; revisar y evaluar acciones y procedimientos, con el propósito de orientar en cuanto a las buenas prácticas de acuerdo a lo establecido en Manuales y Reglamentos; formular planes y programas de trabajo que garanticen los resultados positivos de su actuación; informar de detectados en métodos y procedimientos e informar a su superior jerárquico; vigilar porque las unidades responsables efectúen las medidas pertinentes para garantizar la protección de bienes tangibles e intangibles; evaluar y emitir informes de gastos de funcionamiento; al igual que resultados de aseguramiento; efectuar sorpresivamente arquezos de caja menuda, consumo y saldo de combustible y cualquier otro ITEM que se enmarque dentro de sus funciones.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Gerencia de Administración**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar los servicios administrativos que realiza las dependencias bajo su cargo; coordinar el cumplimiento de las normas o reglamentaciones establecidas de las directrices institucionales; dirigir y coordinar el cumplimiento de las normas y reglamentos de personal establecidos en la Institución; elaborar estudios sobre procedimientos y métodos administrativos y técnicos orientados a mejorar la calidad de servicio que demanda los clientes internos y externos del instituto; elaborar los Manuales Administrativos a las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa del instituto; velar porque la unidad de Servicios Generales brinde, facilite y apoye a todas las áreas administrativas del Instituto en materia de transporte, Mensajería, correspondencia y aseo; mantener un registro actualizado de las entradas y salidas de materiales y equipos a fin de garantizar las existencias mínimas; solicitar oportunamente la adquisición de útiles y materiales a la unidad de Compras; presentar informes periódicos de la Gestión de la Gerencia Ejecutiva.

### **Gerencia de Finanzas**

Formular, ejecutar, controlar, cierre y liquidación del presupuesto anual del Instituto; supervisar la confección de los Estados Financieros y la Contabilidad, y recomendar acciones a tomar según sean los resultados; recaudar los ingresos que se generen en la Institución; registrar y mantener un inventario de los bienes patrimoniales; gestionar a solicitud de la Gerencia General la cobertura del Reaseguro como una garantía financiera que respalde el exceso de pérdida; programar y proyectar el programa financiero a corto mediano y largo plazo para consideración de la Gerencia General y aprobación posterior por el Comité Ejecutivo; atender el pago por las reclamaciones de los asegurados siniestrados, una vez aprobados por el Comité de Ajustes y ratificados por la Gerencia General; preparar informes mensuales y trimestrales sobre los resultados financieros y

presupuestarios de la Institución y presentarlos a la Gerencia General; diseñar procedimientos que permitan un oportuno cobro de las primas de seguros; ejecutar acciones que con lleven a garantizar el pago de compromiso con acreedores y asegurados indemnizados; analizar y evaluar periódicamente el comportamiento de los ingresos; confeccionar el Flujo de caja Menuda; preparar informes diarios de caja; realizar mensualmente la gestión de cobros al Tesoro Nacional de los aportes de fondos que el Estado hace a la Institución.

### **Gerencia de Programación y Desarrollo**

Ejecutar y cumplir con las políticas y los lineamientos estructurales, como marco para la elaboración de planes operativos a corto, mediano y largo plazo; elaborar el Plan Estratégico de la institución; emitir opiniones sobre las acciones que puedan afectar la ejecución del Plan Estratégico Institucional y formular las recomendaciones correspondientes; dar seguimiento y evaluar las metas, acciones y logros alcanzados a través del Plan Estratégico Institucional; participar en el proceso de coordinación supervisión de las acciones derivadas del Plan Estratégico Institucional; coordinar con las Gerencias Regionales la participación del Instituto a través del programa de ferias agropecuarias nacionales; establecer y dar seguimiento a la política de mercadeo de la Institución; desarrollar investigaciones y estudios socio-económicas sobre el comportamiento y demanda del seguro agrope-forestal a nivel nacional; elaborar informes técnicos como insumo para la toma de decisiones en materia de aseguramiento.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Definir y controlar la aplicación de las políticas, planes y programas sobre recursos humanos de la institución, y garantizar la continuidad funciona del Régimen de Carrera Administrativa; supervisar que el trámite de las acciones de personal cumplan con los parámetros establecidos; brindar asesoría al Gerente General, Sugerente General; Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y Jefes de Departamentos sobre el Régimen de la Carrera Administrativa; coordinar y dar seguimiento a los resultados de los análisis de las evaluaciones del desempeño, así como las recomendaciones y acciones solicitadas por los evaluadores; diseñar y dirigir los programas de desarrollo de carrera, para los diferentes cargos de la institución; programar y desarrollar estudios de eficiencia y productividad con el propósito de detectar deficiencias e implementar medidas correctivas; desarrollar implementar y supervisar la ejecución de programas de motivación para los funcionarios de la institución; desarrollar e implementar programas de capacitación de los funcionarios de la institución; procesar las acciones de personal, autorizadas por la Gerencia General; atender las quejas y reclamos de los funcionarios de la institución, ya sean de Carrera, transitorios o servicios profesionales; coordinar con la Gerencia de Finanzas las partidas disponibles para los nombramientos y control del presupuesto asignado; elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad; controlar la disponibilidad y estado de recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo; programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

### **Unidad de Cómputo**

Establecer procedimientos idóneos que garanticen la obtención correcta de información; diseñar sistemas automatizados; programar los sistemas y/o servir de contraparte cuando se desarrollen externamente; documentar los sistemas autorizados; garantizar el mantenimiento correcto y oportuno de los sistemas establecidos (Redes, Programas etc.) de cada unidad administrativa de la institución; detectar necesidades de capacitación en materia de informática al personal operativo, a fin de mantener actualizada la ejecutoria de cada miembro; revisar periódicamente los programas de informática establecidos con mira a su actualización; formular recomendaciones para conllevar a un desarrollo científico de la actividad de sistematización; establecer las especificaciones de los equipos computacionales; manejar la seguridad e integridad de los programas y datos de los sistemas de la Institución.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Gerencia de Seguro Agrope-forestal**

Diseñar y establecer Metodologías y Procedimientos que vayan orientadas a hacer funcionar satisfactoriamente los programas de seguros: Agrícolas, Ganadero y Forestal; dar seguimiento para que las metodologías establecidas se cumplan de manera eficaz y eficiente; supervisar y evaluar la labor de aseguramiento que realizan los Gerentes Regionales y el personal Técnico a su cargo; incorporar el aseguramiento de nuevos rubros agrícolas según sea la demanda de los productores o cualquier entidad financiera que así lo requiera; sustentar debidamente la incorporación de cualquier rubro nuevo ante el Gerente General y su aprobación ante el Comité Ejecutivo para revisar los Manuales Agropecuarios y Forestales, para actualizar los costo de producción y recomendar la revisión de las fechas de aseguramiento y de las primas análisis actuarial de cada rubro; tramitar la emisión de las pólizas Agrícolas y Forestales; revisar las pólizas Agropecuarias y Forestales y sus facturas y firmar estas últimas; presentar ante el Gerente General las pólizas Agrícolas y Forestales, para su firma; tramitar el envío de las pólizas junto con las Condiciones Generales a su respectiva Regional; revisar las actas de Contingencias y Cosecha y remitirlas con las observaciones realizadas; tramitar los reclamos de indemnización ante el Comité de Ajustes; convocar a sesiones de los Comités de Ajustes; presidir los Comités de Ajustes; capacitar a todo el personal de las Regionales para la venta de Seguros Agropecuarios y Forestales el manejo de los documentos de aseguramiento; promocionar el Seguro Agropecuario y Forestal ante Reuniones con Productores y entidades crediticias; presentar informes mensuales al Gerente General sobre el comportamiento de los Programas de Seguro Agropecuario y Forestal por cada Ciclo Agrícola.

### **Gerencia de Seguro Complementario**

Revisar, ajustar y modificar las distintas pólizas y manuales del seguro complementario para mantenerlas actualizadas; realizar estudios, ajustar y fijar las primas actuariales; aprobar y fijar las tarifas para cada rubro, en cada zona y para cada riesgo; emitir, tramitar y vender sus pólizas de seguro, directamente a través del ISA de Corredores de Seguros;

velar porque se reúna los requisitos y se cumplan las condiciones que debe tener cada póliza, establecida en la Ley; conocer investigar y resolver cada una de las situaciones, que se presenten con respecto a la aplicación de las pólizas; establecer bajo la Ley y Reglamentos, los riesgos que se presenten en este seguro y recomendar los montos del pago de la indemnización, se llegara a existir algún siniestro; trazar las políticas del ISA en cada uno de los manuales y póliza; crear, fomentar y desarrollar nuevos ramos de aseguramiento para las actividades que se desarrollan en el sector agropecuario; velar para que se mantengan la solidez y eficiencia de cada seguro; promover las condiciones adecuadas para la estabilidad y crecimiento del seguro complementario dentro del Campo Agropecuario; velar porque se cumplan los derechos y deberes tanto del ISA como del Asegurado para este tipo de seguro; formular recomendaciones que estimen convenientes para mejorar el servicio del seguro; establecer las vigencias y cláusulas de terminación y las exclusiones en cada una de sus pólizas y manuales; establecer los procedimientos y recomendaciones mecanismos de pago de las indemnizaciones.

### **Gerencias Regionales**

Velar por la buena ejecución del Plan Operativo; hacer cumplir y ejecutar los programas de aseguramiento de manera satisfactoria a través de cada Agencia; revisar periódicamente la ejecución de los programas de aseguramiento regionales; detectar fallas y desviaciones en la ejecución de los programas e informar a su superior jerárquico y recomendar al respecto; colaborar en la elaboración de los manuales de aseguramiento; efectuar las labores de promoción, venta, recuperación y cobro de seguros; recomendar nuevos rubros y riesgos de aseguramiento; supervisar el desarrollo de la actividad de seguro, desde el inicio hasta el vencimiento de las pólizas; atender con prioridad todo aseguramiento, contingencia y siniestro que reporten los asegurados; mantener coordinación y comunicación adecuada con los Gerentes Nacionales, para el logro efectivo de los programas de la institución; administrar e incrementar la cartera de aseguramiento en su respectiva Región; coordinar con la Gerencia de Programación y Desarrollo sobre las actividades de ventas y promoción de seguros; coordinar con la Gerencia de Finanzas las labores de cobros de primas; reportar mensualmente a la Gerencia General y Gerencias de Seguros sobre los avances de aseguramiento.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Seguros y Reaseguros

### **Relaciones Intrasectoriales**

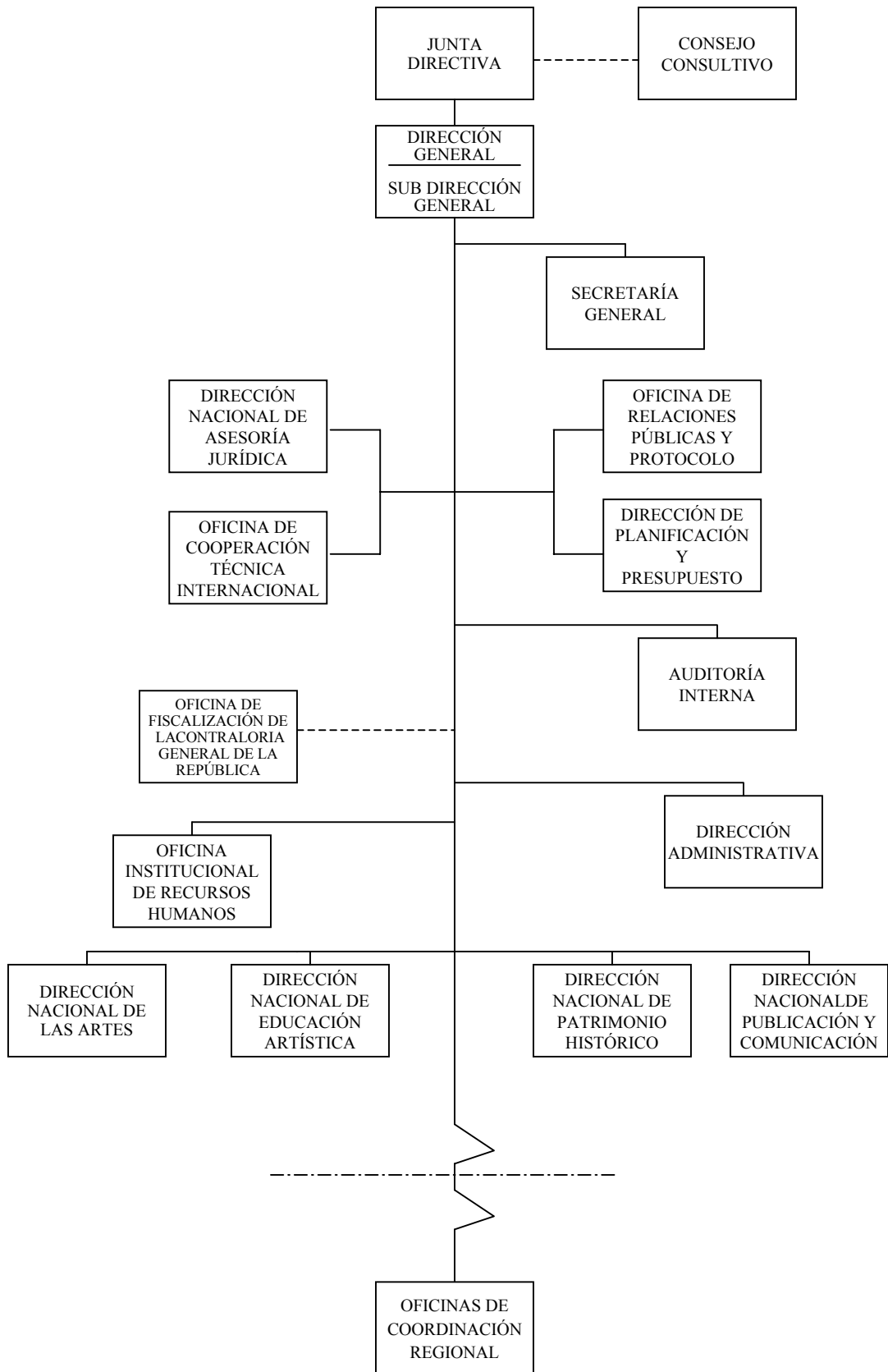
Ministerio de Comercio e Industrias (Superintendencia de Seguros y Reaseguros), Comisión Nacional de Valores.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Banco de Desarrollo Agropecuario, Instituto de Mercadeo Agropecuario, Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, Banco

Nacional de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Comercio e Industrias, Contraloría General de la República, Autoridad Nacional del Ambiente, Instituto Panameño Autónomo Cooperativo.

# INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA





## **INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA**

### **BASE LEGAL**

- Ley No.63 de 6 de junio de 1974 por la cual se crea el Instituto Nacional de Cultura. (Gaceta Oficial No. 17.622 de 25 de junio de 1974).
- Ley No.14 del 5 de mayo de 1982, por la cual se dictan medidas sobre custodia, conservación y administración del Patrimonio Histórico de la Nación (Gaceta Oficial No.19.566 del 14 de mayo de 1982).
- Resolución AL-16 de 23 de enero de 1985, mediante la cual se crea la Secretaría General.
- Resolución No.1 del 24 de agosto de 1990, por la cual la Junta Directiva aprueba cambios en la Estructura Administrativa del Instituto Nacional Cultura.
- Resolución No. AI-18 de 23 de enero de 1995, por la cual se crea la Dirección de Planificación y Evaluación de Proyectos.
- Resolución No.003 J. D. del 25 de marzo de 1998, por la cual se hacen cambios a la Estructura Administrativa del Instituto Nacional de Cultura.
- Resolución No.005 J. D. del 25 de marzo de 1998, por el cual se crea la Escuela de Bachiller de Arte Diversificados, adscrita a la Dirección Nacional de Educación Artística del INAC.
- Decreto Ley de 8 de junio de 1999, por la cual se modifica la Ley 03 del 6 de enero de 1999, para transferir las Direcciones de Gaceta Oficial y Archivos Nacionales a la entidad autónoma, Registro Público de Panamá.
- Resolución No.019 del 16 de noviembre de 1999 (se cambia de nombre) de Oficina de Asesoría Legal a Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.
- Resolución No.12/J. D. del 10 de agosto de 2001 (se cambia de nombre) de Dirección Nacional de Extensión Cultural a Dirección Nacional de las Artes.
- Resolución No.014/J. D. del 24 de agosto de 2001, por la cual se crean los Centros de Estudios Superiores de Bellas Artes, Folklore y Artesanías del Instituto Nacional de Cultura.
- Resolución No.015/J. D. De 6 de septiembre de 2001, por la cual se crea la Escuela de Folclore de San Miguelito.
- Resolución No.004/J. D. del 26 de julio de 2002, por la cual se constituye el Instituto Nacional de Música como un Centro de Educación Superior.

## **OBJETIVO**

Orientar, fomentar, coordinar y dirigir las actividades culturales en el territorio nacional.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Desarrollar la política que establezca el Órgano Ejecutivo sobre la materia y ejecutar los programas pertinentes a sus actividades; llevar a cabo la planificación, organización, dirección y coordinación de los programas tendientes al desarrollo de la cultura; promover y desarrollar las actividades destinadas a difundir y estimular la cultura en el territorio nacional directamente o con la cooperación y participación de la Asamblea Nacional, municipios, juntas comunales y organizaciones interesadas; prestar asistencia técnica y financiera en la medida de sus recursos pecuniarios y sin fines de lucro a las entidades culturales oficiales y no oficiales para la construcción de instalaciones destinadas a la cultura y la provisión de equipos a las mismas y para lo que se relacione con el desarrollo de la cultura; llevar a cabo el reconocimiento, estudio, custodia, conservación, restauración, enriquecimiento y administración del Patrimonio Histórico de la Nación; programar y desarrollar la investigación histórica y científica necesaria para cumplir los objetivos de estudio, conservación y enriquecimiento del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación; dirigir, planificar, coordinar, y supervisar la educación artística especializada del propio Instituto y crear y adjudicar premios oficiales en materia cultural y artística.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

Determinar la política general del Instituto Nacional de Cultura; adoptar el Reglamento Interno de la Institución; preparar Anteproyectos de Leyes para el desarrollo de la cultura para que por conducto del Ministerio de Educación sean considerados en la Asamblea Nacional; aprobar el Programa Nacional de Actividades Culturales y la Estructura Administrativa del Instituto Nacional de Cultura; adoptar las medidas requeridas para el fomento y presentación de patrimonio; aprobar toda operación, negociación o transacción por más de veinticinco mil balboas (B/.25.000.00), y las tarifas que se cobrarán por el uso de las instalaciones pertenecientes al Instituto Nacional de Cultura; resolver los problemas y consultas que le formulen al Director General o sus miembros y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de su ley; cooperar en la administración de las instalaciones culturales que hayan construido o que construyeren en el futuro el gobierno nacional, los municipios y entidades autónomas.

### **Miembros**

- El Ministro de Educación, quien la preside.
- Un Representante de la Universidad de Panamá.
- Un Representante de la Asamblea Nacional.
- Un Representante de una organización o institución cultural reconocida de gran prestigio y ejecutoria, escogido por el Órgano Ejecutivo con fundamento en ternas que presentarán las instituciones interesadas.

Los Miembros de la Junta Directiva, serán reemplazados en sus ausencias por personas idóneas designadas por las entidades respectivas.

### **Dirección General**

Representar legalmente al Instituto Nacional de Cultura; dirigir la administración del Instituto, nombrar y remover su personal, someter a la Junta Directiva la estructura administrativa para su aprobación; promover y desarrollar las actividades destinadas a difundir y estimular la cultura en el territorio nacional; preparar la reglamentación interna que requiera el eficaz funcionamiento del Instituto y administrar los bienes patrimoniales, los fondos y demás recursos del Instituto; coordinar las actividades, afines del Instituto con entidades cívicas, culturales, públicas y privadas y fomentar la colaboración entre sí; presentar la Memoria Anual a la Junta Directiva y rendir Informe Anual de sus actividades a la Asamblea Nacional.

### **Subdirección General**

Colaborar directamente con la Dirección General en el ejercicio de sus funciones asumiendo las atribuciones y responsabilidades que se le encomienden; asistir y reemplazar al Director General en el ejercicio de sus funciones o en sus ausencias temporales; realizar cualquier otra función que le sea encomendada o delegada por la Dirección General.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

Servir de enlace para temas específicos entre el Despacho del Director General y las direcciones nacionales, instituciones y público en general; preparar, revisar, clasificar, distribuir la correspondencia e informes y otros documentos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes; aprobar o refrendar los documentos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes; mantener los vínculos necesarios con los representantes de otras dependencias del Estado, asociaciones y otros grupos que guarden relación con las

actividades de la Institución; dar seguimiento, orientación y control sobre todos los asuntos que le competen y sobre aquellos que le deleguen la Dirección y Subdirección General; revisar la correspondencia que recibe el despacho superior de la entidad seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento del Director y/o Subdirector y las que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o deban atender directamente; disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones, que emite el Director, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la entidad.

## **NIVEL ASESOR**

### **Dirección Nacional de Asesoría Jurídica**

Asesorar en materia jurídica al Despacho Superior y demás dependencia del INAC de cualquier ley o disposición jurídica, que guarden relación con las actividades que desarrolle la Institución; absolver las consultas de carácter jurídico, asesorar y orientar a la Junta Directiva, la Dirección General y demás unidades administrativas; redactar diversos documentos de naturaleza legales tales como: contratos, proyectos de ley, reglamentos, acuerdos y resoluciones entre otros; realizar las gestiones legales pertinentes que aseguren la transferencia que asegure a la Institución de todos los bienes muebles e inmuebles que al tenor de las disposiciones legales vigentes deben ser patrimonio de la Institución.

### **Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo**

Dar a conocer a la comunidad las actividades culturales que realiza la Institución; orientar al público sobre los objetivos de la entidad; asesorar al Director General en materia de su experiencia velar para que la imagen institucional se transmita de forma óptima al exterior; difundir y promocionar culturalmente las actividades de alta concentración de población como ferias, festivales culturales y folclóricas entre otros, mediante proyectos audiovisuales y literatura cultural; establecer el sistema de protocolo al servicio de actividades de organización de exposiciones, conferencias, charlas, capacitación, servicio de protocolo, a personalidades nacionales e internacionales que visiten la Institución; consultar ante la opinión pública las actuaciones de los dirigentes sobre política y actividades que desarrolla la Institución.

### **Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

Canalizar los recursos provenientes de los programas y proyectos de asistencia técnica financiera, auspiciados por organismos internacionales, recopilar, difundir y asesorar sobre informaciones técnica y jurídica requeridas en la formulación y presentación de las solicitudes de asistencia técnica internacional, recibir y coordinar la ejecución y cumplimiento de los proyectos de asistencia técnica, financiera y convenios culturales; gestionar las becas de estudios y ofrecimientos internacionales en los distintos aspectos culturales; coordinar las actividades con las Embajadas acreditadas en Panamá; Asesorar a la Dirección General en el seguimiento y ejecución de Convenios Culturales firmados por nuestro País; coordinar el enlace con la OEA, la UNESCO y los proyectos que estos

organismos mantienen con Panamá; supervisar los programas de asistencia técnica y las unidades de la oficina para optimizar su labor profesional.

### **Dirección de Planificación y Presupuesto**

Planificar y coordinar las actividades de planificación, presupuesto y desarrollo Institucional de la entidad; elaborar el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento a su ejecución; mantener actualizada la estructura organizativa de la Institución y sus manuales administrativos; asesorar en materia de planificación a las instancias que los requieran; identificar y evaluar alternativas de nuevas actividades; mercadear, coordinar y supervisar las actividades culturales en coordinación con otras direcciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Presupuesto y Planificación; y Desarrollo Institucional.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Auditoría Interna**

Fiscalizar, regular y asegurar el cumplimiento de los sistemas y controles establecidos en el Instituto; asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas de la institución en el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos contables aceptados y establecidos por la Contraloría General de la República; realizar auditorías de balances que permitan dar fe de la información contenida en los estados financieros reflejando la situación real de cada una de las cuentas de Activo, Pasivo, Reserva e Ingreso del Instituto Nacional de Cultura; verificar y mantener uniformidad en el manejo y registro de los distintos fondos que existen en la Institución; planificar, programar y desarrollar programas de auditorías internas, mediante verificación de los libros de contabilidad, planillas, convenios de pagos, inventarios físicos totales y parciales de las distintas dependencias de la Institución.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección Administrativa**

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar todos los servicios administrativos, contables y financieros requeridos para el buen funcionamiento de todas las unidades administrativas de la Institución; brindar los servicios, medios y recursos indispensables para la buena marcha de los programas y/o actividades que deben realizar las diferentes unidades administrativas; programar y ejecutar las acciones dirigidas a adquirir, conservar y distribuir los bienes materiales requeridos para el eficiente funcionamiento de la entidad; tomar las medidas administrativas que garanticen la custodia y seguridad de los bienes e

---

\* Ver Contraloría General de la República

instalaciones de la Institución; asesorar, diseñar e implementar programas y sistemas computacionales con la finalidad de que las diferentes unidades administrativas del INAC, cumplan con sus objetivos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Compras y Almacén; de Tesorería; de Servicios Generales; de Mantenimiento; de Archivos y Correspondencia; y de Cómputo.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Planificar y coordinar las actividades concernientes a la administración de los recursos humanos de la institución; cumplir los reglamentos y disposiciones que emita la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y tramitar las acciones del personal; realizar la clasificación de cargos y descripción de puestos; elaborar, desarrollar y ejecutar programas de capacitación y relaciones laborales; absolver las consultas de los empleados en materia de administración de personal.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección Nacional de las Artes**

Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar políticas y normas generales sobre la promoción y divulgación de las actividades artísticas-culturales desarrollados en todo el territorio nacional; promover la creación y asesoramiento de comités, asociaciones y agrupaciones culturales para el aprovechamiento de los recursos comunitarios con el propósito de desarrollar las actividades culturales en conjunto con Juntas Comunales, Instituciones Estatales y Empresa Privada, entre otros; ofrecer campo de acción a los aficionados a las bellas artes y estimular las actividades culturales; administrar y producir eventos artísticos y culturales en todo el ámbito nacional con el propósito de generar ingresos institucionales; promocionar, divulgar, supervisar y comercializar la participación de artistas y grupos nacionales en eventos en el exterior; administrar la Orquesta Sinfónica Nacional, Ballet Nacional, Conjunto Folclórico del Instituto Nacional de Cultura, Compañías de Teatros, Galerías y cualquier otra agrupación especializada; planificar, coordinar y desarrollar cursos, premios, exposiciones, concursos y talleres a nivel nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Promoción Cultural, de Producción de Espectáculos y Eventos; de Letras; y de Artes Visuales. Están bajo su responsabilidad los Teatros Nacional, Balboa, Anita Villaláz; y Galería de Arte; el Ballet Nacional de Panamá y la Orquesta Sinfónica Nacional.

### **Dirección Nacional de Educación Artística**

Organizar, dirigir, coordinar, y supervisar la Educación Artística especializada de nuestros centros educativos en todo el territorio nacional; coordinar con el Ministerio de Educación la política artística-docente, así como la revisión y actualización de los planes y programas de estudios; fomentar e incrementar la formación técnica-profesional en las diferentes

ramas del arte; supervisar el cumplimiento de los principios académicos y pedagógicos para el buen funcionamiento de dichas Escuelas; promover actividades curriculares dentro de las comunidades del país a través de exposiciones, conciertos, presentaciones de danzas, teatros, folclore, música, seminarios, charlas y conferencias, que eleven el acervo cultural del hombre panameño; fomentar e incentivar los valores culturales, cívicos y morales a través de la formación de profesionales en las diferentes ramas del arte; asesorar a la Dirección General, con base a los lineamientos establecido por la Ley en los asuntos relativos a la Educación Artística.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento Técnico, Instituto Nacional de Música con 5 Escuelas (Iniciación Musical, de Instrumentos Musicales, de Canto, de Composición y Dirección; y la Escuela Normal); Instituto Superior de Bellas Artes con 4 Escuelas (Artes Plásticas, Arte Dramático; Danzas; y Videografía); y los Centros de Estudios Superiores de: Bellas Artes y Folclore (de Colón, La Chorrera, Estelina Tejeira de Penonomé, de Santiago, de David, y Verísimo Castillo de Puerto Armuelles; de Bellas Artes de Aguadulce y de Chitré; de Artesanías de la Arena (Diana Chiari); de Folclore Dora P. de Zárate y de San Miguelito; y los Centros Culturales de Las Tablas, Antón, Gnope Guaymí (Quebrada del Loro), y de Kuna Yala de Aligandí (Kuna Yala); y la Escuela de Bachiller en Arte Diversificado. Esta Dirección tiene bajo su responsabilidad la Escuela Juvenil de Música.

### **Junta Técnica y Académica de Bellas Artes**

Atender y solucionar los problemas educacionales de los diferentes centros educativos del Instituto Nacional de Cultura.

### **Miembros**

- El Director General del INAC
- Los Directores de las siguientes escuelas: Instituto Superior de Bellas Artes, Escuela Nacional de Artes Plásticas, Escuela Nacional de Teatro y Videografía, Escuela Nacional de Danza y Centro de Enseñanza Superior de Música.
- Un representante de las Escuelas de Bellas Artes del Interior de la República.
- Una Secretaria Adjunta, escogida por la Directiva.
- Un representante de la Asociación de Profesores.

### **Dirección Nacional de Patrimonio Histórico**

Custodiar, conservar, estudiar, salvaguardar, administrar y enriquecer el patrimonio histórico de la nación, que incluye los bienes monumentales, los Monumentos Históricos, los sitios arqueológicos, los museos nacionales, los bienes muebles históricos y todo objeto o elemento que constituya una prueba documental de nuestro pasado histórico en general;

promover y supervisar las investigaciones científicas sobre el hombre panameño; levantar inventarios de materiales rescatados en cualquier excavación, autorizar sus salidas para fines de estudios y análisis y velar por su debida devolución al país; sancionar, mediante multas, a quienes realicen excavaciones sub-acuáticas arqueológicas y etnológicas, sin autorización previa de esta Dirección, así como la falsificación y venta de piezas arqueológicas e históricas; velar por la conservación y restauración de los bienes arqueológicos y monumentos nacionales e históricos, mediante la aprobación de todo proyecto de obra o restauración y/o conservación de los mismos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Investigaciones Científicas; de Conservación y Restauración de Bienes Muebles e Inmuebles y el Taller de Restauración de Bienes Muebles; de Control y Registro de Bienes Culturales; y el de Museología del cual dependen los Museos de Historia de Panamá; de Arte Religioso Colonial; Antropológico Reina Torres de Araúz; Afro-Antillano; de Ciencias Naturales; de Penonomé; de Herrera; Casa Museo Manuel Zárate; José de Obaldía; Belisario Porras; Parque Arqueológico El Caño de Natá; Museo de la Nacionalidad; de la Sal y la Azúcar de Aguadulce; Sala de Arte Religioso de Parita; Centro OEA-INAC; Conjunto Monumental de Portobelo; Casco Viejo; Panamá La Vieja; Fuerte de San Lorenzo y el Pausílipo.

### **Comisión Nacional de Arqueología y Monumentos Históricos. (CONAMOH)**

#### **Base Legal**

Ley 14 de 5 de mayo de 1982, por la cual se dictan medidas sobre custodia, conservación y administración del Patrimonio Histórico de la Nación. (se crea la Comisión Nacional de Arqueología y Monumentos Históricos (Gaceta Oficial No.19.566 de 14 de mayo de 1982).

#### **Objetivo**

Asesorar a la Dirección de Patrimonio Histórico en todos los asuntos de competencia de ésta.

#### **Funciones**

Utilizar las experiencias y conocimientos recogidos por la Institución representada, para coadyuvar en la formación del mejor criterio de evaluación de los proyectos; transmitir oportunamente las sugerencias y actividades en general que efectúa la Comisión a las entidades cuya representación ostentan; examinar, analizar y considerar todos los proyectos que la Dirección les presente, así como someter a la opinión de la Comisión cualquier otro asunto que según ellos deba conocer o demande un pronunciamiento de la Comisión. recomendar a la Dirección Nacional de Patrimonio Histórico la adopción de medidas para el mejor cumplimiento de sus funciones.



### **Miembros**

- El Director Nacional de Patrimonio Histórico (INAC).
- Un Arquitecto Supervisor (INAC).
- Un Arquitecto Restaurador (INAC).
- Un Asesor Legal (INAC).
- Un Representante del Ministerio de Educación.
- Un Representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Un Representante de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Un Representante de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de Panamá.
- Un Representante de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamá.
- Un Representante de la Facultad de Ciencias Naturales de la Universidad Santa María la Antigua.
- Un Representante de la Facultad de Humanidades de la Universidad Santa María la Antigua.
- Un Representante de la Academia Panameña de la Historia.

### **Dirección Nacional de Publicación y Comunicación**

Difundir y preparar materiales educativos, informativos y publicitarios; buscar y ofrecer líneas de comunicaciones culturales, tanto nacionales como internacionales; formular recomendaciones y proceder a la publicación de libros, folletos, periódicos, suplementos y otros; formular los lineamientos de la política de producción y precios que debe proporcionar la Dirección por los servicios a las entidades públicas, empresa privada y público en general; promover, desarrollar y reforzar para que los escritores den a conocer su obra y así educar informalmente a la comunidad a través de audiovisuales, escritos públicos y periódicos para difundir los bienes culturales universales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Comercialización, la Impresora La Nación, y la Editorial Mariano Arosemena.

### **Oficinas de Coordinación Regional**

Informar a la comunidad y organismos públicos provinciales sobre la política cultural del Instituto Nacional de Cultura y garantizar su cumplimiento; impulsar, fortalecer y coordinar la participación del sector público, de la empresa privada, organizaciones sociales, profesionales y la comunidad en general, en el desarrollo de los programas y proyectos culturales en las diferentes regiones del país; elaborar programas y proyectos artísticos-culturales de acuerdo a necesidades provinciales y regionales e incorporarlos a los planes de desarrollo de la Institución; informar al Despacho Superior y Directores Nacionales, de la problemática y logros obtenidos en el área geográfica de su competencia, asegurando una adecuada coordinación entre las oficinas regionales y las diferentes unidades administrativas de la sede.

La Instituto cuenta con las siguientes Oficinas de Coordinación Regional: En Bocas del Toro, Coclé, Colón y San Blas, Chiriquí, Darién, Azuero (Herrera, Los Santos), Veraguas, La Chorrera, San Martín en Pacora y San Miguelito.

### **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Educación y Cultura

#### **Relaciones Intra sectoriales**

Ministerio de Educación, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Instituto Nacional de Deportes, Universidad Autónoma de Chiriquí, y Universidad Especializada de las Américas.

#### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de Comercio e Industrias, Instituto Panameño de Turismo, Ministerio de Desarrollo Social.

### **ORGANISMO ASESOR DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **Consejo Consultivo**

##### **Base Legal**

Ley No.63 de 6 de junio de 1974, por la cual se crea el Instituto Nacional de Cultura. (Gaceta Oficial No.17,622 de 25 de junio de 1974).

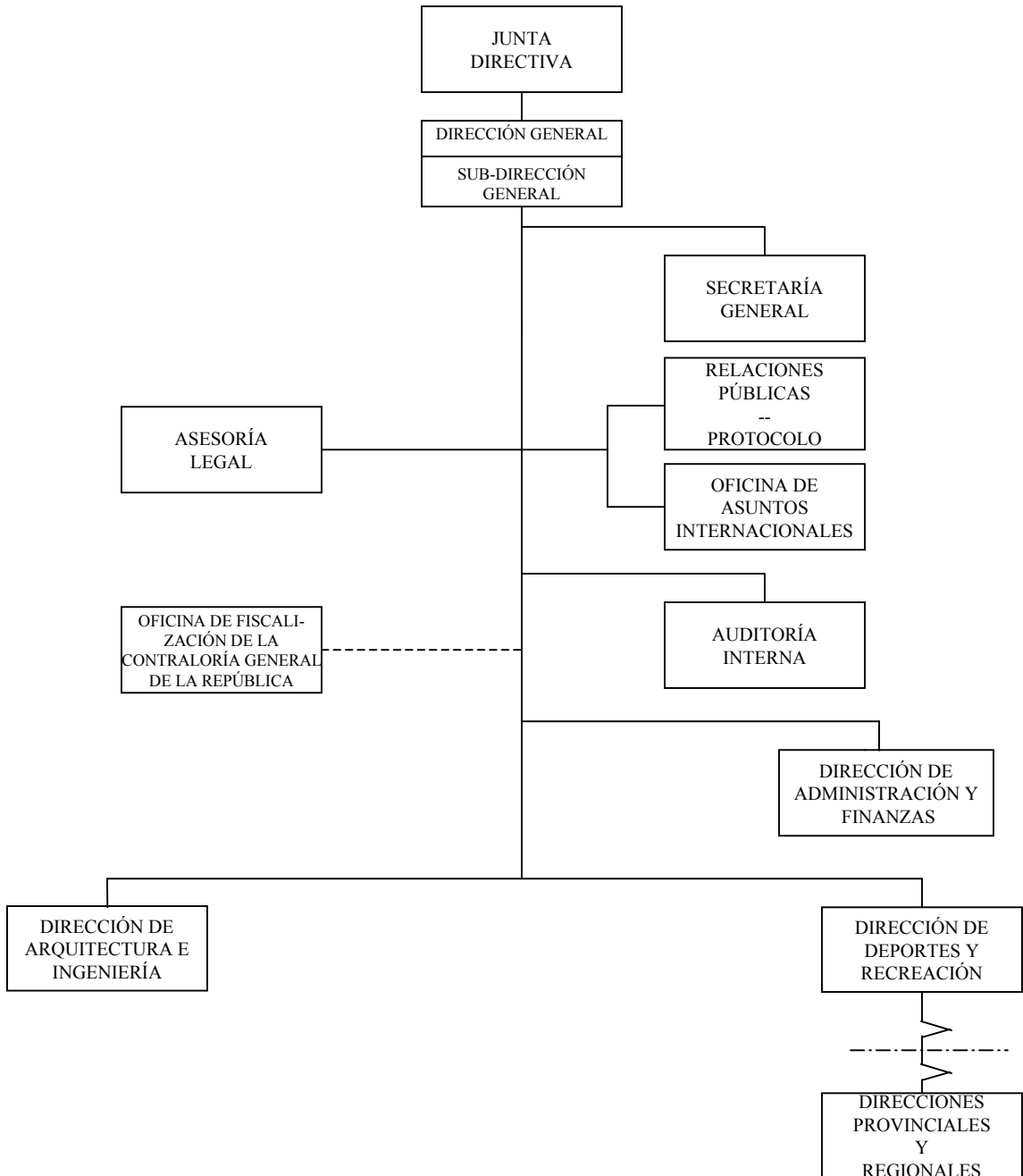
### **Objetivo**

Asesorar a la Junta Directiva en materia de política cultural.

### **Miembros**

- Un Representante de la Empresa Privada escogido por el Órgano Ejecutivo.
- Un Representante del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).
- Un Representante de la Confederación Nacional de Asentamientos Campesinos (CONAC).
- Un Representante de los Educadores de las Escuelas Especializadas del Instituto Nacional de Cultura (INAC).
- Un Representante de la Federación de Estudiantes de Panamá (FEP).
- Un Representante por cada una de las tres actividades históricas, literarias, artísticas; y los otros que señale el Reglamento Interno. El Reglamento Interno determinará el funcionamiento del Consejo Consultivo.

# INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES



## **INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES**

### **BASE LEGAL**

- Decreto Ley No. 144 de 2 de junio de 1970, por el cual se crea el Instituto Nacional de Cultura y Deportes. (Gaceta Oficial No. 16,621 de 9 de junio de 1970).
- Ley No. 63 del 16 de junio de 1974, por la cual se crea el Instituto Nacional de Cultura, se separa cultura de deportes Art. No. 15 (Transitorio), se le denomina con el nombre de Instituto Nacional de Deportes. (Gaceta Oficial No. 17,622 de 25 de junio de 1974 ).
- Ley No. 16 de 3 de mayo de 1995 por la cual se reorganiza el Instituto Nacional de Deportes (INDE). (Gaceta Oficial No. 22,776 de 5 de mayo de 1995).
- Resolución No.23-97 J. D. de 30 de 1997, por la cual se aprueba y adopta la reestructuración administrativa del Instituto Nacional de Deportes.

### **OBJETIVO**

Orientar, fomentar, dirigir y coordinar las actividades deportivas en el territorio Nacional, para contribuir a la cabal y armónica formación espiritual, corporal y moral del hombre panameño, a fin de hacerlo más apto en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, como parte de la sociedad y como ciudadano.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Elaborar el Plan Nacional de Deportes y los planes de difusión, fomento y estímulo del deporte, la educación física y la recreación, conforme a las disposiciones y reglamentaciones vigentes sobre la materia; presentar al Órgano Ejecutivo los proyectos de ley que considere convenientes o necesarios para las políticas de las disciplinas deportivas, la educación física y la recreación; desarrollar la política que establezca el Órgano Ejecutivo en la materia y ejecutar los programas pertinentes a sus actividades; planificar, organizar, dirigir y coordinar bs programas tendientes al desarrollo del deporte aficionado, principalmente en lo concerniente a la regulación del patrocinio económico, ya sea de la empresa privada o del gobierno, con la finalidad de que la dirigencia deportiva aficionada oficialice, a través del Instituto Nacional de Deportes, las contribuciones que recibe; regular las normas generales del deporte profesional en los aspectos que no son de competencia de organismos internacionales; contratar empréstitos internos o externos y emitir títulos de créditos, con la autorización previa del Órgano Ejecutivo y la garantía solidaria de la Nación, para la construcción de nuevos coliseos deportivos; fomentar, orientar y dirigir la construcción, reparación y mantenimiento de coliseos deportivos.

Promover y desarrollar las actividades destinadas a difundir y estimular el deporte nacional, ya sea directamente o con la cooperación y participación de los municipios y las organizaciones interesadas en tales actividades; gestionar becas para la capacitación y el perfeccionamiento de panameños en las disciplinas deportivas, la educación física y la recreación; contratar técnicos extranjeros de reconocida idoneidad profesional; estimular la investigación científica en el avance de la medicina deportiva y de las ciencias aplicadas para la educación física, el deporte y la recreación; colaborar con las diferentes organizaciones nacionales del deporte debidamente reconocidas, en los aspectos deportivos, técnicos y financieros, para la preparación, organización y desarrollo de los torneos, campeonatos o eventos deportivos que deban realizarse dentro o fuera del país, ya sean nacionales o internacionales; promover el desarrollo del deporte igualitario de hombres y mujeres, incentivando el deporte femenino en sus diferentes disciplinas y en todos los niveles; regular, aprobar y supervisar todo lo referente a los procesos electorales de las organizaciones deportivas nacionales y dictar las respectivas resoluciones de reconocimiento; aprobar o improbar los convenios o acuerdos deportivos de carácter internacional, que sean suscritos por las federaciones y comisiones deportivas nacionales, que hayan sido debidamente reconocidas por el Instituto Nacional de Deportes; aprobar y reconocer, a través de resoluciones motivadas, los estatutos o sus modificaciones, así como toda reglamentación que expidan las organizaciones deportivas nacionales que no sean las relacionadas con la práctica y competencia deportiva de éstas; ejercer las demás funciones que le asigne la Ley, en relación con el desarrollo del deporte, la educación física y la recreativa.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

Expedir los reglamentos para la aplicación de la Ley 163 de mayo de 1995 que reorganiza el Instituto Nacional de Deportes; determinar la política general del Instituto; adoptar las medidas requeridas para el fomento y administración del patrimonio del Instituto Nacional de Deportes y las reglas convenientes a su funcionamiento; aprobar el Programa Nacional de Deportes; reglamentar la organización y funcionamiento de todas las asociaciones deportivas establecidas o que se establezcan en el territorio nacional, cualquiera que sea su denominación, determinando el campo de autoridad y responsabilidad que les corresponde, cuando sus integrantes requieran del apoyo estatal; adoptar planes nacionales regionales para la construcción de obras e instalaciones deportivas y recreativas; resolver los problemas y consultas que le formule el Director General a sus miembros; autorizar toda operación, negocio o transacción ocasionado por el cumplimiento o los fines del Instituto Nacional de Deportes, que implique inversión, erogación y obligación por más de cincuenta mil balboas (B/.50.000.00); aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto; conocer de las apelaciones que se presenten contra las resoluciones dictadas en primera instancia por el Director General; realizar ante el Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Educación, gestiones encaminadas a la elaboración de proyectos de leyes para el desarrollo del deporte; velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la

Ley 16 de 3 de mayo de 1995; ejercer todas las demás funciones que considere necesarias para la mejor dirección y fiscalización del Instituto Nacional de Deportes; y resolver las demás situaciones no contempladas en la ley en mención.

### **Miembros**

- El Ministro de Educación, quien la preside, con derecho a voz y voto; en su defecto actuará el Viceministro, o el funcionario que él designe.
- El Ministro de Salud, con derecho a voz y voto; en su defecto actuará el Viceministro o el funcionario que él designe.
- El Presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional, con derecho a voz y voto.
- Un representante de las federaciones y comisiones deportivas nacionales aficionadas, reconocidas por el Instituto Nacional de Deportes, con derecho a voz y voto.
- Un representante de las entidades cívicas relacionadas con el deporte, con derecho a voz y voto.
- Un representante de los gremios empresariales, con derecho a voz y voto.
- El Director del Instituto Nacional de Deportes, con derecho a voz, que ejercerá la función de Secretario de la Junta Directiva, en su ausencia actuará el Subdirector General.
- Un representante de los educadores de educación física con idoneidad y que esté ejerciendo la docencia en uno de los planteles del sector público, con derecho a voz y voto.

### **Dirección General**

#### **Objetivo**

Realizar trabajos de administración ejecutiva de la Institución de conformidad con la Ley que la crea y sujeta a las políticas y lineamientos de la Junta Directiva.

#### **Funciones**

Dirigir la administración del Instituto Nacional de Deportes, nombrar y remover su personal; determinar la estructura administrativa del Instituto con la aprobación de la Junta Directiva; preparar el anteproyecto de presupuesto de la Institución que deberá ser sometido a la consideración de la Junta Directiva; preparar la reglamentación interna que se requiere para el eficaz funcionamiento del Instituto; administrar los bienes patrimoniales, los fondos

y demás recursos del Instituto; asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios; otorgar, la personería jurídica de las asociaciones deportivas; someter a consideración de la Junta Directiva las consultas que considere necesarias y las apelaciones que se interpongan en contra de sus resoluciones; ejercer la representación administrativa, legal judicial o extranjera del Instituto Nacional de Deportes.

La Dirección cuenta con una Subdirección General.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Objetivo**

Realizar trabajos en la atención de asuntos administrativos y actividades que señale o delegue la autoridad nominadora de la Institución.

#### **Funciones**

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la entidad, en base a las normas establecidas; seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos y los que debe atender directamente; preparar y revisar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones y recomendaciones que estime necesarias; notificar a los funcionarios ejecutivos de la entidad sobre las funciones, programas de la institución, aspectos administrativos, políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior; mantener información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales, remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

## **NIVEL ASESOR**

### **Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Realizar trabajos de atención, dirección y coordinación de los asuntos jurídicos y legales relativos a los proyectos de leyes deportivas que se desarrollan en la Institución.

#### **Funciones**

Asesorar a la Dirección General así como a las Direcciones y Departamentos en lo referente a materias legales que se presenten; preparar anteproyectos de leyes; estudiar, opinar y



resolver todas las consultas de carácter legal que se le formulen; participar en la tramitación y documentación legal que se lleve a cabo en la Institución.

### **Relaciones Públicas - Protocolo**

#### **Objetivo**

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de programas y actividades relacionadas con la comunicación y divulgación de información y relaciones públicas.

#### **Funciones**

Organizar y mantener relaciones de la Institución con los sectores gubernamentales, privados, federaciones, dirigencias deportivas y la comunidad; velar por la información efectiva de todas las acciones y actividades de la Institución; publicar y editar material a ser divulgado como conferencias, reportajes, memorias y boletines.

### **Oficina de Asuntos Internacionales**

#### **Objetivo**

Realizar trabajos de programación, gestión, negociación y seguimiento de las necesidades de cooperación y asistencia técnica internacional (proyectos, asesoría, consultorías, capacitación, fondos y otros) de la Institución.

#### **Funciones**

Coordinar las actividades referentes a los acuerdos interinstitucionales sobre materia deportiva, contratación de técnicos deportivos y la cooperación técnica destinada a la capacitación y /o actualización del recursos humano, entrenadores, técnicos del deporte y expertos en medicina deportiva.

### **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá (\*)**

#### **Auditoría Interna**

#### **Objetivo**

Realizar trabajos de verificación de disposiciones legales, objetivos, políticas, normas, manuales de procedimientos y controles internos establecidos por la Contraloría General de la República, la institución y normas de auditoría.

---

\* Ver Contraloría General de la República

## **Funciones**

Practicar periódicamente las auditorías, arqueos, inventarios y demás controles necesarios; fiscalizar que los desembolsos sean efectuados de conformidad con la política y procedimientos establecidos por la institución; verificar y comprobar las conciliaciones bancarias; velar por el cumplimiento de los procedimientos, normas y sistemas que regulen las actividades administrativas, técnicas comerciales y financieras.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Realizar trabajos relacionados con el planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades de la Institución.

#### **Funciones**

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la Institución; analizar los mecanismos y procedimientos administrativos dentro de la mayor transparencia, acogiéndose a lo estipulado en la Ley 56 de Contratación Pública; velar por el buen funcionamiento de los vehículos y brindar transporte a los otros departamentos; realizar cobros de apartamentos de propiedad de la Institución y otros; confeccionar y entregar cheques a los proveedores; coordinar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros de la Institución para su funcionamiento; brindar apoyo logístico a las unidades ejecutoras de la Institución y a los sub-programas complementarios; estudiar y analizar los requerimientos de servicios, materiales, equipos y gastos de operaciones que necesite la Institución; elaborar el presupuesto anual y definir las necesidades de recursos materiales y financieros requeridos por cada unidad para su inclusión en el presupuesto; coordinar la elaboración, administración y control del presupuesto de la Institución; supervisar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros; establecer las políticas y reglamentaciones aplicables a la actividad de finanzas de la Institución; dar seguimiento y control al desarrollo de las actividades relacionadas con la recaudación y erogación de los recursos financieros de la entidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Recursos Humanos con las Secciones de Planillas; Personal; y Capacitación; de Cómputo e Informática; de Compras; de Comunicaciones; y de Servicios Generales con las Secciones de Seguridad; Transporte y Talleres; Suministro y Almacén; y Archivo y Correspondencia; de Planificación; Presupuesto, Contabilidad; Tesorería e Ingresos; y de Arrendamiento.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección de Arquitectura e Ingeniería**

#### **Objetivo**

Realizar trabajos de obras a través del programa de inversiones y los servicios de mantenimiento de Coliseos y a las diferentes instalaciones deportivas a nivel nacional.

#### **Funciones**

Suministrar asesoría en cálculos y costos de materiales de los diferentes proyectos de obras; efectuar inspecciones para cumplir con las especificaciones técnicas de los proyectos de construcciones deportivas a nivel nacional; brindar apoyo y coordinar la elaboración de planos y especificaciones técnicas de los proyectos de Inversión; autorizar la Construcción de Proyectos a través de Órdenes de Proceder a las Empresas licitantes para realizar obras contempladas en el presupuesto de inversiones de la Institución; atender y ejecutar construcciones deportivas a nivel nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Diseño y Construcción; Mantenimiento Estructural; Inspección de Obras; y de Coordinación de Instalaciones Deportivas.

### **Dirección de Deportes y Recreación**

#### **Objetivo**

Realizar la organización, promoción, fomento y desarrollo técnico y científico del deporte y recreación a nivel nacional para obtener un alto nivel deportivo.

#### **Funciones**

Apoyar a las organizaciones nacionales en el cumplimiento del calendario deportivo; fomentar el deporte a través de los técnicos y promotores deportivos; programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes al desarrollo del deporte a nivel regional; elaborar programas de recreación dirigida, a través monitores de actividades recreativas; recopilar las memorias técnicas y estadísticas a nivel nacional e internacional para consulta tanto de los técnicos del deporte como de la prensa nacional; custodiar las publicaciones, memorias, revistas y documentales deportivos nacionales e internacionales, que puedan ofrecer conocimientos e informaciones sobre las diferentes disciplinas deportivas; desarrollar a nivel nacional programas de capacitación deportiva en todos los niveles y la publicación de reglamentos actualizados en las diferentes disciplinas deportivas; regular el uso, administración y mantenimiento de las instalaciones deportivas a nivel nacional; coordinar y apoyar a través de las federaciones deportivas la preparación física de los seleccionados nacionales para participar en competencias de alto nivel en el

Centro de Alto Rendimiento; realizar las evaluaciones médicas y fisiológicas de los Seleccionados Nacionales para participar en programas de entrenamientos intensivos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Organización Deportiva; de Recreación; y de Desarrollo Deportivo con los Centros de Medicina Legal (CEMED); de Alto Rendimiento (CEARE); de Capacitación Técnica (CECADE); de Estadística; y de Documentación e Información Deportiva.

### **Direcciones Provinciales y Regionales**

#### **Funciones**

Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes al desarrollo del deporte a nivel regional.

La Institución cuenta con Direcciones Provinciales en las siguientes provincias: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Los Santos, Herrera, Panamá (Oeste, Este y San Miguelito), Veraguas y Kuna Yala.

### **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Educación y Cultura

#### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Educación, Universidad de Panamá, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Lotería Nacional de Beneficencia, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Universidad Especializada de las Américas.

#### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Contraloría General de la República.

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO (\*)**

---

\* Instituto en proceso de reglamentar su estructura orgánica.

## **INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

### **BASE LEGAL**

- Decreto No. 551 de 26 de septiembre de 1967, mediante el cual se organiza el Departamento de Adiestramiento y Formación Profesional adscrito al IFARHU.
- Ley No. 1 del Presupuesto de 1973, por medio de la cual se traspasa la Formación Profesional, del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social (Gaceta No. 17,269 del 5 de enero de 1974).
- Ley No. 18 del 29 de septiembre de 1983, por la cual se crea el Instituto Nacional de Formación Profesional. (Gaceta Oficial N° 19,912 del 5 de octubre de 1983).
- Decreto Ley No.8 de 15 de febrero de 2006, que reestructura el sistema de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.25,491 de 22 de febrero de 2006).

### **OBJETIVO**

Adoptar, dirigir, implementar y supervisar la ejecución de las políticas, estrategias y programas de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, tanto para el sector público como para el sector privado, así como administrar y distribuir los recursos públicos asignados para tal fin.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Elaborar planes anuales y plurianuales de formación profesional y de capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, dentro del marco de los objetivos y políticas de desarrollo nacional; promover, fortalecer y organizar la oferta pública y privada de servicios de formación profesional y de capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, estructurando un sistema nacional en el que participen, ordenadamente, organismos investigadores de mercado, capacitadores, evaluadores, certificadores y todos aquellos que sean necesarios para alcanzar sus objetivos; crear y mantener mecanismos dentro del marco del sistema, pero técnicamente autónomos, que cumplan las funciones relativas al aseguramiento de la calidad de la formación y la capacitación, al registro y acreditación de oferentes de servicios, así como a la evaluación y certificación de las competencias de los trabajadores; administrar los recursos públicos que sean parte del sistema, así como promover su complementación y coordinación con las iniciativas privadas de personas, empresas y organismos sin fines de lucro; administrar el Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación, en el que se integrarán todos los recursos

financieros públicos destinados a este fin; crear e implementar mecanismos que regulen el acceso a tales recursos, por parte de oferentes y beneficiarios de los servicios de formación y capacitación; así como supervisar y vigilar su correcta aplicación; organizar, orientar, coordinar, apoyar, evaluar y certificar todas las actividades de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, que se desarrollen en el país; promover y canalizar la cooperación internacional para complementar y desarrollar, técnicamente, el sistema nacional de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial; establecer normas de competencias laborales en el ámbito nacional y asegurar su correspondencia con las necesidades reales del sector productivo; crear y mantener un sistema de monitoreo y evaluación que faciliten la toma de decisiones en materia de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial; proponer al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, anteproyecto de leyes o decretos relacionados con el ámbito de sus competencias, que sean necesarios para sustentar el desarrollo del sistema; representar a la República de Panamá ante los organismos nacionales e internacionales, en lo relativo a su competencia; dictar mediante resoluciones motivadas, las normas técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del sistema a su cargo, así como vigilar su fiel ejecución; desarrollar programas dirigidos a la formación de dirigentes de empleadores y de trabajadores, en los temas relativos a formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, en los cuales incorporará a los representantes de estos sectores en el Consejo Directivo; presentar anualmente al Órgano Ejecutivo un informe de la gestión desarrollada.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Consejo Directivo**

Aprobar la propuesta del Plan Estratégico Nacional de Formación Profesional, Capacitación Laboral y Capacitación en Gestión Empresarial, que le presente el Director General o la Directora General; aprobar los planes anuales y plurianuales que presentará el Director General o la Directora General para su implementación y supervisar su ejecución; aprobar, dentro del marco anterior, las políticas, estrategias, planes y programas de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, financiadas con fondos públicos; aprobar y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas de competencia laborales; autorizar la asignación de recursos del Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación para los programas de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, mediante la evaluación previa correspondiente, así como los desembolsos sucesivos que deban hacerse hasta el monto de los asignado; definir los criterios y reglamentar los mecanismos que utilizará el Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación para la asignación de fondos; definir los criterios y reglamentar los mecanismos para la prestación de los servicios de formación y capacitación; reglamentar la acreditación y desacreditación de los organismos certificadores; aprobar el diseño, elaboración, impresión, expedición, firma y control del formato de certificación del sistema único de certificación; reglamentar la acreditación y

desacreditación de los organismos certificadores; aprobar el diseño, elaboración, impresión, expedición, firma y control del formato de certificación del sistema único de certificación; aprobar el reglamento Interno del Instituto y los demás reglamentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto; aprobar su Reglamento Interno; recibir y discutir el informe anual de actividades y los estados financieros que debe presentar el Director General o la Directora General; autorizar los actos, operaciones financieras, donaciones, legados o subvenciones, contratos y transacciones, que excedan la suma de doscientos cincuenta mil balboas; establecer los lineamientos tarifarios de los servicios que preste el Instituto, con sujeción a las limitaciones constitucionales y legales, y revisarlos periódicamente; evaluar, periódicamente, el funcionamiento y los resultados de la labor del Instituto, con los indicadores correspondientes; aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto; aprobar la estructura organizativa del Instituto; recomendar, al Órgano Ejecutivo, la fijación de las dietas que deben percibir los miembros del Consejo Directivo.

### **Miembros**

- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral o el Viceministro, quien lo presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas o su representante.
- El Ministro de Educación o su representante.
- Tres (3) representante de los Empleadores.
- Tres (3) representantes de los Trabajadores organizados.

### **Dirección General**

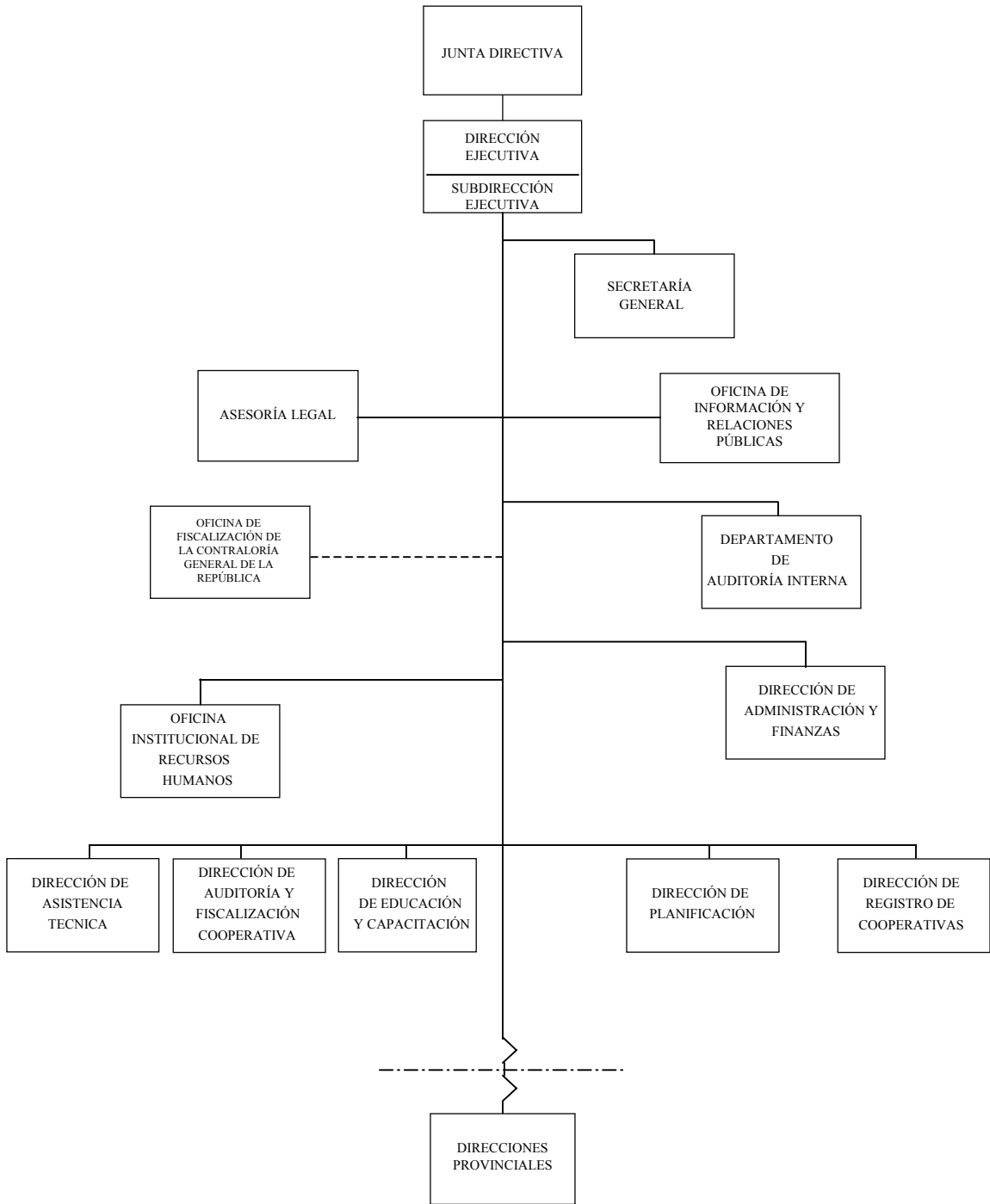
Dirigir y administrar el Instituto sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Consejo Directivo; ejercer la representación legal del Instituto; elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual de Actividades, y presentarlos para la aprobación del Consejo Directivo; ejecutar las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de competencia del Instituto; autorizar los actos, operaciones financieras, contratos y transacciones en los que sea parte el Instituto, hasta por la suma de cincuenta mil balboas; firmar los acuerdos con entidades públicas, privadas, extranjeras o internacionales, para desarrollar acciones de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, y de competencias laborales; presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, la estructura y organización del Instituto y sus componentes; nombrar, destituir, trasladar, ascender, conceder licencia e imponer sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la institución.

### **Subdirección General**

Coadyuvar en la administración del Instituto, de conformidad con las directrices impartidas por el Director General o la Directora General y por el Consejo Directivo; reemplazar al Director General o la Directora General en sus ausencias temporales y en las absolutas mientras se designa al sucesor.



# INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO



## **INSTITUTO PANAMEÑO AUTÓNOMO COOPERATIVO**

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá; Artículo 283 que dice: Es deber del Estado el fomento y fiscalización de las cooperativas y para tales fines creará las instituciones necesarias. La Ley establecerá un régimen especial para su organización, financiamiento, reconocimiento e inscripción que será gratuita.
- Ley No.4 de 21 de julio de 1980, por la cual se crea el Instituto Panameño Autónomo Cooperativo y se determinan sus funciones (Gaceta Oficial No.19,121 de 28 de julio de 1980).
- Decreto No. 31 de 6 de noviembre de 1980, por la cual se reglamenta la Ley 38 de 22 de octubre de 1980, sobre Régimen Legal de las Asociaciones Cooperativas (Gaceta Oficial No. 19,458 de 4 de diciembre de 1981).
- Ley No. 17 de 1º de mayo de 1997, por la cual se desarrolla el Artículo 283 de la Constitución Política y se establece el Régimen Especial de las Cooperativas (Gaceta Oficial No. 23,279 de 5 de mayo de 1997).
- Decreto Ejecutivo No. 137, de 5 de noviembre de 2001, por el cual se reglamenta la Ley No. 17 del 1º de mayo 1997, sobre el Régimen Especial de las Cooperativas y se subroga en su totalidad el Decreto Ejecutivo No. 39 de 22 de octubre de 1998 (Gaceta Oficial No. 24,428 de 5 de noviembre de 2001).
- Decreto Ejecutivo No. 33, de 6 de mayo de 2002, por el cual se modifica y adiciona el Decreto Ejecutivo No. 137 de 5 de noviembre de 2001, que reglamenta la Ley No. 17 de 1º de mayo de 1997, sobre el régimen Especial de Cooperativas. Se modifican los artículos 36, 40 y 73 del Decreto Ejecutivo No. 137 de 5 de noviembre de 2001 (Gaceta Oficial No. 24,547 de 6 de mayo de 2002).
- Decreto Ejecutivo No. 102 de 26 de septiembre de 2002, por el cual se modifican, adicionan, y derogan algunos artículos del Decreto Ejecutivo No.137 de 5 de noviembre de 2001, que reglamenta la Ley 17 de 1º de mayo de 1997, sobre el Régimen Especial de las Cooperativas y se subroga parte del Decreto Ejecutivo No. 33 de 6 de mayo de 2002 (Gaceta Oficial No. 24,655 de 26 de septiembre de 2002).
- Ley No.42 de 2 de octubre de 2000, por la cual se establecen medidas para la prevención del Delito de Blanqueo de Capitales (Gaceta Oficial 24,152-A de 3 de octubre de 2000).
- Decreto Ejecutivo No.1 de 3 de enero 2001, por el cual se reglamenta la Ley No.42 de 2 de octubre de 2000 (Gaceta Oficial 24,215 de 8 de enero 2001).

- Resolución D. E. No. 01/96, de 14 de mayo 1996, por medio de la cual se crean unidades administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Resolución J. D. No. 05 de 4 de febrero de 2003, por medio de la cual se aprueba la reforma a la Estructura Administrativa vigente y se crea la Unidad de Fiscalización Contra el Blanqueo de Capitales y la Unidad de Auditoría de Cooperativas, adscritas a la Dirección de Auditoría y Fiscalización Cooperativas.
- Resolución J. D. No. 03/96, de 30 de julio de 1996, por medio de la cual se aprueba la reestructuración administrativa del IPACCOOP, a nivel central y provincial.
- Resolución D. E. No. 17/99, de 20 de diciembre de 1999, por medio de la cual se aprueba el traslado de la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Planificación.
- Resolución J. D. No. 3/99, de 25 de junio de 1999, por medio del cual se crea la Oficina Institucional de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección Ejecutiva.
- Resolución J. D. No. 05/2000 de 27 de julio de 2000, por medio de la cual se aprueba la reestructuración administrativa a nivel provincial.
- Resolución J. D. No. 2/2001 de 26 de julio de 2001, por medio de la cual se crea la Oficina de Información y Relaciones Públicas.

## **OBJETIVO**

Desarrollar y regular las actividades del Sector Cooperativo a nivel nacional, procurando el beneficio y progreso socio-económico de las organizaciones cooperativas y por ende del país.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Establecer y dirigir centros de capacitación y educación cooperativa con el fin de mantener cursos permanentes sobre principios cooperativos con el fin de mantener cursos permanentes sobre principios cooperativos, administración, contabilidad, gerencia toda actividad educativa que promueva un verdadero espíritu y desarrollo del cooperativismo nacional; coordinar con los organismos estatales y cooperativistas sus respectivos planes de fomento cooperativo; brindar asistencia técnica a las cooperativas en la elaboración de estudios de factibilidad, ejecución y evaluación de proyectos, diseños y establecimiento de sistemas de contabilidad, compañías de capacitación de asociados, de ahorros y otras formas análogas de asistencia técnica; promover la integración cooperativa en el país a fin de lograr el fortalecimiento y desarrollo cooperativo a través de organismos superiores; coordinar con los distintos ministerios e instituciones oficiales a fin de que los programas

del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACOOOP) y del cooperativismo en general se incorporen dentro de los planes nacionales de desarrollo; estudiar y sugerir al Órgano Ejecutivo, previo acuerdo con las asociaciones cooperativas, las reformas, ampliaciones, reglamentaciones y otras modificaciones a la Ley General de Cooperativas, sus reglamentos y otras leyes pertinentes, en cuanto fuere conveniente para impulsar el desarrollo del cooperativismo en el país; orientar a las asociaciones cooperativas en materia de formulación de leyes y sus reglamentos que afecte el desarrollo y funcionamiento de las cooperativas; gestionar créditos estatales de corto, mediano y largo plazo a las asociaciones cooperativas en condiciones y proporciones especialmente favorables al adecuado desarrollo de sus actividades y condiciones de plazo y tipo de interés no menos favorables que los establecidos por el Sistema Bancario Nacional; conseguir el aval del Estado cuando sea solicitado por las cooperativas en sus transacciones financieras nacionales e internacionales, siempre y cuando sea necesario y conveniente; promover, tramitar, concertar y ejecutar proyectos y programas de fortalecimiento y desarrollo cooperativo con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados; promover y, en caso necesario, participar en la formación de empresas patrimoniales de interés público entre las cooperativas, los municipios y el Estado conjuntamente o separadamente; obtener empréstitos nacionales o internacionales para el fortalecimiento del IPACOOOP; representar al Estado en reuniones nacionales e internacionales sobre cooperativismo; presentar al Órgano Ejecutivo y las asociaciones cooperativas una memoria anual sobre sus actividades explicando el desarrollo de cooperativismo y el papel que a éste corresponda en la economía del país; canalizar hacia las cooperativas a través de las Federaciones toda asistencia técnica especializada que provenga de cualquier institución pública nacional y organización pública internacional; podrá también gestionar y obtener asistencia técnica de instituciones privadas; imponer multas hasta de mil balboas (B/.1.000.00) por infracciones a las leyes, decretos y resoluciones sobre la materia cooperativa; ejercer todas las demás funciones, facultades y deberes que le correspondan de acuerdo con las leyes, sus reglamentos y la naturaleza de su finalidad y; tramitar la obtención y suspensión de la personería jurídica a las cooperativas.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

##### **Objetivo**

Velar por el desarrollo de una política institucional, cónsona con las realidades del Sector Cooperativo nacional, procurando el beneficio y progreso socio-económico de las organizaciones cooperativas.

##### **Funciones**

Recomendar el nombramiento, suspensión y remoción del Director Ejecutivo y del Subdirector Ejecutivo; elaborar el presupuesto anual, los balances anuales, trimestrales, lo

mismo que la memoria anual del Instituto; dictar su propio reglamento; dictar un estatuto de personal y aprobar la escala de salarios para los empleados y funcionarios del Instituto; contratar empréstitos nacionales o internacionales para el cumplimiento de sus fines; autorizar la adquisición, permuta y venta de los bienes del Instituto lo mismo que la inversión de los fondos disponibles; adjudicar las licitaciones que promueve el Instituto; conocer y resolver los recursos de apelación contra los actos del Director y Subdirector Ejecutivo conforme al trámite indicado en los reglamentos; autorizar la apertura y operación de oficinas provinciales subsidiarias del Instituto, cuando las circunstancias del país así lo ameriten y, ejercer las demás funciones que le correspondan de conformidad con la presente Ley y sus reglamentos.

### **Miembros**

- El Ministro de Economía y Finanzas o su representante quien la preside.
- El Ministro de Desarrollo Agropecuario o su representante.
- El Ministro de Comercio e Industrias o su representante.
- Tres (3) representantes por las Federaciones de Cooperativas legalmente constituidas.

### **Dirección Ejecutiva**

#### **Objetivo**

Orientar la ejecución de las estrategias, planes y programas del Instituto, de conformidad con las políticas cooperativistas del estado, con miras al fortalecimiento de la Institución e impulsar el crecimiento y desarrollo del sector cooperativo.

#### **Funciones**

Ejercer la administración general del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo conforme a las disposiciones legales, reglamentos del mismo y a los mandatos de la Junta Directiva; participar en sesiones de la Junta Directiva, con derecho a voz, pero sin voto; presentar, ante la Junta Directiva, el Proyecto de Presupuesto Anual; los Proyectos de Presupuestos Extraordinarios; los balances Anuales y Trimestrales y la Memoria Anual del Instituto, para su aprobación correspondiente; resolver las solicitudes de asistencia técnica de acuerdo con las normas reglamentarias establecidas por la Junta Directiva; velar porque se cumplan los Acuerdos y Resoluciones de la Junta Directiva; efectuar las gestiones necesarias para la obtención de recursos financieros en las Agencias y Organismos Nacionales, Regionales e Internacionales, para beneficio del Sector Cooperativo y del IPACOOOP.

### **Subdirección Ejecutiva**

#### **Objetivo**

Colaborar con el Director Ejecutivo en el logro de los objetivos trazados para la buena marcha del Instituto y del Sector Cooperativo.

#### **Funciones**

Colaborar directamente con el Director Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y asumir las atribuciones y responsabilidades que delegue; actuar en nombre del Director Ejecutivo por delegación de funciones y asistirlo en sus funciones.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Secretaría General**

#### **Objetivo**

Colaborar con el Director Ejecutivo a fin de realizar las coordinaciones, apoyos y seguimientos correspondientes en las diversas actividades que desarrolla la Institución.

#### **Funciones**

Coordinar las actividades que le corresponden en atención a las sesiones de Junta Directiva del IPACOOOP; coordinar las actividades que le corresponden en atención a las reuniones trimestrales de evaluación del Plan Anual de Trabajo de las Direcciones Provinciales de la Institución y darle seguimiento a los Acuerdos que surjan de las mismas; elaborar el Informe Anual de los Programas y Actividades que realiza la Institución; autenticar documentos oficiales de acuerdo a petición formal de parte interesada; confeccionar informes, notas y demás correspondencia, según instrucciones de la Dirección Ejecutiva; representar a la Dirección Ejecutiva en eventos y actividades de acuerdo a designación del Director Ejecutivo.

### **NIVEL ASESOR**

#### **Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Asesorar al Director Ejecutivo, a los funcionarios en general y a las cooperativas, sobre la aplicación de las diferentes disposiciones legales atribuidas al Instituto.

## **Funciones**

Asesorar al Director Ejecutivo y a la Institución en general, en todo lo concerniente a los trámites legales, interpretación de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y otros asuntos de la Institución; revisar los actos de carácter jurídico que procedan de la Dirección Ejecutiva; asesorar legalmente a la Junta Directiva en la formalización de sus actos administrativos; analizar, evaluar y establecer los criterios de interpretación legal de carácter institucional, basados en el Régimen Legal de las cooperativas y aplicable a éstas, a las federaciones a las entidades auxiliares del cooperativismo; atender consultas legales en materia de cooperativas que provienen del sector y de las diferentes instancias del IPACOOOP.

### **Oficina de Información y Relaciones Públicas**

#### **Objetivo**

Informar a la comunidad y a los funcionarios de la Institución sobre los proyectos y programas que desarrolla el IPACOOOP como organismo rector del sector cooperativo en beneficio de todos sus asociados a nivel nacional.

#### **Funciones**

Orientar a los ejecutivos de la institución y demás unidades administrativas en las actividades del IPACOOOP, que se requieren divulgar; dar a conocer a la opinión pública y al movimiento cooperativo los objetivos y planes que desarrolla la institución; promover programas y campañas publicitarias que destaquen la imagen, gestión y logros alcanzados por el Instituto.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República** (\*)

#### **Departamento de Auditoría Interna**

#### **Objetivo**

Verificar, medir y evaluar la eficiencia, eficacia de los sistemas operacionales (administrativos, financieros y técnicos) que se utilizan en el Instituto y garantizar que se cumplan los procedimientos administrativos establecidos.

#### **Funciones**

Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que

---

\* Ver Contraloría General de la República

tengan responsabilidad de mando; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes mecánicos; servir de apoyo a la Dirección Ejecutiva, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios; fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; verificar la implantación de las recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República, así como también las presentadas por la Unidad de Auditoría Interna del IPACOOOP.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Administrar y brindar los servicios de contabilidad, correspondencia y otros servicios de apoyo a las distintas unidades administrativas encargadas de ejecutar los planes y programas de trabajo, con el fin de que sus labores se realicen con eficiencia y eficacia.

#### **Funciones**

Llevar a cabo los registros contables, manejo de las cajas, fondos rotativos, viáticos, cuentas y demás, de forma integral y utilizando los procedimientos establecidos; organizar y supervisar los trámites en el manejo de la correspondencia recibida y enviada a satisfacción de los usuarios de este servicio; planificar dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, registro, control del equipo, mobiliario, instalaciones y otros bienes de la Institución, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones; tramitar la adquisición de bienes y servicios necesarios en la Institución promoviendo el uso racional de los recursos y en total transparencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Compras, de Servicios Generales; con las Secciones de Transporte y de Almacén; Departamento de Finanzas; con las Secciones de Contabilidad y de Tesorería.



## **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

### **Objetivo**

Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentaciones en cuanto a la administración del recurso humano a nivel Institucional, y darle cumplimiento a las políticas en materia de personal que establece la Dirección Ejecutiva y las normas legales vigentes.

### **Funciones**

Planificar y coordinar las actividades concernientes a la administración de los recursos humanos de la Institución, basados en las reglamentaciones establecidas y disposiciones que emita la Dirección Ejecutiva de la Institución; asesorar e informar a las demás unidades administrativas de la Institución en materia de administración de recursos humanos; programar y promover una política de administración del personal, evaluar y recomendar planes de incentivos, promoción y capacitación del personal y supervisar el cumplimiento de los mismos; cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se establezcan en función de la efectiva y eficiente administración del recurso humano del Instituto.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección de Asistencia Técnica**

#### **Objetivo**

Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas de asistencia técnica a nivel nacional y todo lo concerniente al fortalecimiento empresarial del sector cooperativo en el país.

#### **Funciones**

Recomendar a la Dirección Ejecutiva los mecanismos de ejecución de las políticas a seguir en lo concerniente a la asistencia técnica; coordinar con la Dirección de Planificación los programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional gestionados por el IPACOOOP, que le corresponda ejecutar a la Dirección de Asistencia Técnica, en las cooperativas de primer, segundo y tercer grado y organismos auxiliares; diseñar y evaluar periódicamente las normas y métodos que sirvan de instrumentos de trabajo de Asistencia Técnica de las Direcciones Provinciales en las áreas social y económica de las cooperativas de primer, segundo y tercer grado y a los organismos auxiliares del cooperativismo con el propósito de consolidar el movimiento cooperativo nacional; analizar y determinar la factibilidad de los proyectos de las asociaciones cooperativas que demanden recursos del Instituto; asesorar en el diseño de los sistemas y procesos de gestión y operación que requieran las cooperativas y mantener la uniformidad en las mismas de acuerdo a los cambios que se dan en la administración moderna; brindar seguimiento a los compromisos

adquiridos mediante convenios en materia de asistencia técnica; mantener un sistema de comunicación permanente con todas las direcciones nacionales y provinciales de la Institución, con el fin de darles a conocer los adelantos que se dan en materia de fortalecimiento empresarial del cooperativismo nacional e internacional.

### **Dirección de Auditoría y Fiscalización Cooperativa**

#### **Objetivo**

Examinar los estados financieros, las políticas de dirección y los procedimientos contables, para obtener suficiente evidencia que nos permita expresar una opinión profesional de la situación financiera de las cooperativas y fiscalizar las transacciones en efectivo y cuasi-efectivo que realizan los clientes con el propósito de velar que las cooperativas cumplan con las normas legales vigentes.

#### **Funciones**

Evaluar el sistema de control interno en las cooperativas para verificar que los procedimientos utilizados se ajustan a las disposiciones establecidas; velar por el cumplimiento de los envíos de las declaraciones sobre transacciones en efectivo y cuasi-efectivo en conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley; realizar las inspecciones periódicas en las cooperativas declarantes con el propósito de verificar que las mismas mantienen en sus registros la información que contemplan las leyes que rigen la materia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Auditoría de Cooperativas y Unidad de Fiscalización contra el Blanqueo de Capitales.

### **Dirección de Educación y Capacitación**

#### **Objetivo**

Planear, coordinar y ejecutar todas las actividades educativas que sean necesarias para propiciar el desarrollo social, empresarial, tecnológico y cultural de las organizaciones cooperativas del país.

#### **Funciones**

Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de políticas educativas diseñadas en función del desarrollo cooperativo; elaborar programas de educación y capacitación cooperativa como parte del proceso general de planificación del desarrollo cooperativo; colaborar con el movimiento cooperativo panameño en la educación con miras a promover su fortalecimiento y desarrollo orientando la educación de los asociados hacia fortalecimiento, superación y desarrollo; asesorar y colaborar en la gestión y educación de recursos técnicos para la educación de programas de capacitación a nivel educación; preparar evaluaciones e informes periódicos sobre los resultados de la labor de educación y

de capacitación cooperativa; diseñar y organizar programas educativos y de capacitación requeridos por las organizaciones cooperativas en función de los planes nacionales de desarrollo y proyectos específicos; coordinar con la Dirección de Planificación los programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional gestionados por el IPACOOOP, que le corresponda ejecutar a la Dirección de Educación y Capacitación, en las cooperativas de primer, segundo y tercer grado y organismos auxiliares.

### **Dirección de Planificación**

#### **Objetivo**

Elaborar y evaluar los planes y programas del Sector Cooperativo, y del IPACOOOP, de acuerdo a las políticas y estrategias gubernamentales diseñadas para el Sector Cooperativo del país, a fin de contribuir al fortalecimiento, crecimiento, desarrollo y bienestar socioeconómico de las empresas cooperativas.

#### **Funciones**

Realizar diagnósticos sobre la situación socioeconómica del Sector Cooperativo, mediante el levantamiento de estudios e investigaciones que permitan medir el comportamiento de los diversos sub-sectores que conforman el Movimiento Cooperativo; diseñar las políticas y estrategias del Sector Cooperativo y del IPACOOOP, adecuándolos a los cambios que exige la globalización de las economías; gestionar las demandas de cooperación técnica internacional del IPACOOOP y del Sector Cooperativo, a través de la formulación, negociación, ejecución y evaluación de proyectos, para recibir la transferencia de nuevos conocimientos y tecnologías, que coadyuven a satisfacer las necesidades específicas de las cooperativas y del IPACOOOP; mantener un Sistema de Estadística y Censo del Sector Cooperativo, utilizando los métodos y tecnología de informática apropiada, y de esta forma obtener los indicadores financieros, económicos y sociales que sirven de insumo para analizar el comportamiento o situación del Sector Cooperativo; preparar el anteproyecto de presupuesto; registrar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales del Presupuesto de Ingresos y Gastos del IPACOOOP, de conformidad a los requerimientos institucionales necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.

### **Dirección de Registro de Cooperativas**

#### **Objetivo**

Contar con un registro actualizado de las cooperativas y de los miembros de los cuerpos directivos que las conforman, sus normas estatutarias y reglamentos, con el fin de certificar y proporcionar información veraz cuando la requieran los usuarios públicos y privados.

#### **Funciones**

Registrar y archivar toda la documentación generada en los actos celebrados para la constitución, administración, disolución, liquidación y funcionamiento general de las cooperativas, en atención a las normas establecidas en la Ley; evaluar y certificar las

solicitudes de Personería Jurídica de las cooperativas y recomendar a la Dirección Ejecutiva su otorgamiento.

### **Direcciones Provinciales**

#### **Objetivo**

Promover el modelo cooperativo y propiciar el desarrollo integral de las organizaciones cooperativas ejecutando actividades de asistencia técnica, educación y capacitación cooperativa, que coadyuven a fortalecer el sector cooperativo y elevar el nivel social y económico de las cooperativas y de las comunidades en todo el país.

#### **Funciones**

Hacer cumplir en su totalidad las disposiciones establecidas en la Ley 17 de 1° de mayo de 1997; ejecutar las políticas y procedimientos que emanen del Director Ejecutivo y recomendar estrategias para el efectivo y eficiente fortalecimiento empresarial del movimiento cooperativo; asistir técnicamente a las cooperativas de la Provincia en las áreas: jurídica, organización, educativa, agropecuaria, gestión y fiscalización de operaciones, para el desarrollo empresarial, de sus dirigentes y asociados; supervisar y evaluar los resultados logrados de la ejecución de los programas de trabajo para adecuarlos a las necesidades del sector Cooperativo; velar por el buen uso de los recursos asignados para el normal funcionamiento de la Dirección Provincial y por ende en la prestación de un servicio eficiente.

Para el desempeño de las funciones a nivel provincial se cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones Provinciales de Bocas del Toro, Coclé, Colón - KunaYala, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá y Veraguas; las cuales cuentan con los Departamentos de Asistencia Técnica, de Educación y Capacitación; y de Administración para el desarrollo de sus funciones.

### **SECTOR AL QUE PERTECE LA INSTITUCIÓN**

Administración Pública

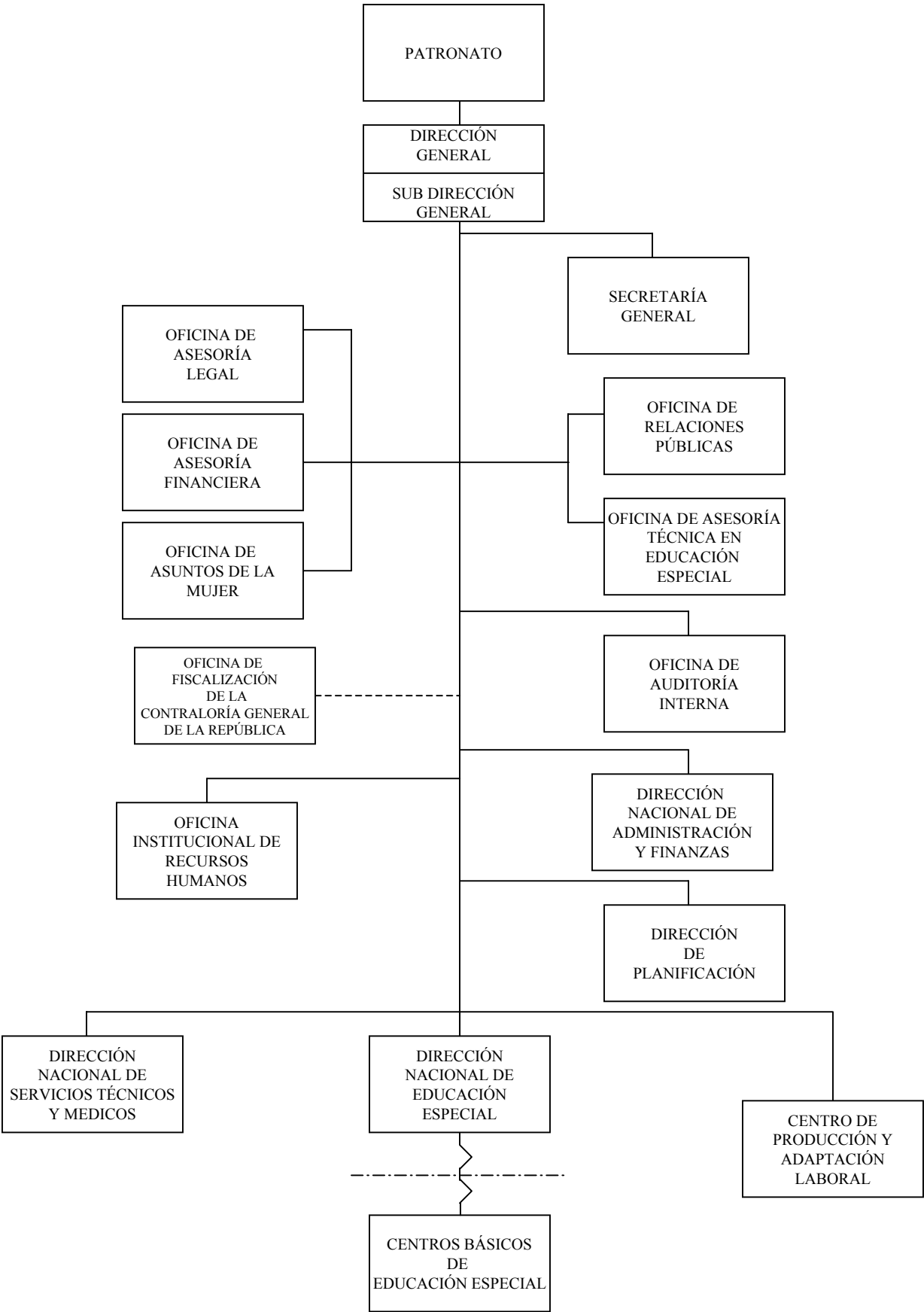
#### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República.

#### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Educación, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Desarrollo Social, Autoridad Nacional del Ambiente, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Universidad de Panamá, Instituto Panameño de Turismo, Superintendencia de Bancos y la Universidad Tecnológica de Panamá.

# INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL



## **INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951, por el cual se crea el Instituto Panameño de Habilitación Especial (Gaceta Oficial No. 11,663 de 30 de diciembre de 1951).
- Ley No. 27 de 30 de enero de 1961, por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 (Gaceta Oficial No. 14,345 de 9 de marzo de 1961).
- Decreto de Gabinete No. 46 de 15 de noviembre de 1968, por el cual se reforma la Ley No. 27 de 30 de enero de 1961 (Gaceta Oficial No. 16,256 de 10 de diciembre de 1968).
- Ley No. 23 de 10 de diciembre de 1990, por la cual se reforma la Ley No. 53 de 30 de noviembre de 1951 (Gaceta Oficial No. 21,687 de 17 de diciembre de 1990).

### **OBJETIVO**

Educar y habilitar niños, niñas y jóvenes con impedimentos físicos, sensoriales y/o mentales, para incorporarlos a la sociedad como un ente productivo y útil a la misma, colaborando en la prevención de las condiciones, y factores que producen las deficiencias y discapacidades; desarrollar investigaciones que permitan aportar nuevas opciones y perspectivas en el campo de la Educación Especial.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Prevenir, captar, evaluar y educar a niños, niñas y jóvenes con necesidades especiales, mediante la planificación, organización, dirección, supervisión y ejecución de programas especializados en la enseñanza, y habilitación especial a nivel nacional, para lograr su máxima integración al proceso de desarrollo del país.

### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

##### **Patronato**

Dirigir y vigilar la buena administración del Instituto; dictar la política educativa de la Institución; aprobar la modificación o creación de cualquier servicio que se brinde o se vaya a brindar; nombrar al personal docente, técnico y administrativo; aprobar el presupuesto anual y autorizar cualquier gasto extraordinario; remitir mensualmente a la Contraloría General de la República los informes financieros y presupuestarios del

Instituto; dictar el reglamento interno de la Institución con la aprobación del Órgano Ejecutivo.

### **Objetivo**

Desarrollar y darle seguimiento a las funciones para el cual fue creado el Instituto Panameño de Habilitación Especial.

### **Funciones**

Dirigir y vigilar la buena administración del Instituto, dictar la política educativa de la Institución, aprobar la modificación o creación de cualquier servicio que se brinde o se vaya a brindar; nombrar al personal docente, técnico y administrativo; aprobar el presupuesto anual y autorizar cualquier gasto extraordinario; remitir mensualmente a la Contraloría General de la República, los informes financieros y presupuestarios del Instituto; dictar el reglamento interno de la Institución con la aprobación del Órgano Ejecutivo.

### **Miembros**

- El Director o Directora General del Instituto Panameño de Habilitación Especial quien lo preside, deberá ser educador (a) con título universitario en educación y estudios de especialización de dos (2) años como mínimo o su equivalente en créditos; y contará con diez (10) años de experiencia en el campo de la Educación Especial. El Órgano Ejecutivo nombrará al Director o Directora General y al Subdirector o Subdirectora General, quien reunirá los mismos requisitos que el Director o Directora General para ser nombrado (a), y lo o la suplirá en su ausencia.
- Un Representante del Ministerio de Salud.
- Un Representante del Ministerio de Educación.
- Un Representante de la Contraloría General de la República.
- Un Representante de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- Un Representante del Club de Leones de Panamá.
- Un Representante de la Asociación Médica Nacional de Panamá.

Cada miembro principal del Patronato, tendrá un suplente quien lo reemplazará en sus ausencias temporales y accidentales.

### **Dirección General**

Orientar la gestión administrativa hacia un apoyo efectivo a la operación de los Programas a nivel nacional, con énfasis en la atención en el interior del país, y sobretodo a las áreas de difícil acceso y de mayor pobreza; procurar una coordinación eficaz y una eficiente interacción entre las Unidades Administrativas, de tal manera que se garantice la mayor atención a las solicitudes de apoyo de los Programas; continuar con el mejoramiento de las condiciones físicas de las estructuras educativas y administrativas que requieran atención; dirigir la administración del Instituto de acuerdo a lo que establece la legislación especial y general, y representar legalmente a la Institución.

### **Subdirección General**

Colaborar con la dirección y administración del Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos en su legislación especial y general, y asistir al Director o Directora General en el desarrollo de sus funciones y representarlo (la) legalmente en su ausencia.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

Representar al Director o Directora General y/o al Subdirector o Subdirectora General por designación expresa en actividades requeridas cuando sea necesario en patronatos, juntas directivas, comisiones, y otros; coordinar y dar seguimiento a las operaciones administrativas de la Institución; presentar recomendaciones a la Dirección General sobre asuntos y ejecución de acciones a nivel institucional.

## **NIVEL ASESOR**

### **Oficina de Asesoría Legal**

Asesorar a la Dirección y Subdirección General y demás unidades, en lo relacionado a los trámites legales, interpretación de las leyes, reglamentos, estatutos y otros; asesorar en materia jurídica relacionada con los aspectos administrativos y educativos vinculados con la Institución.

### **Oficina de Relaciones Públicas**

Divulgar e informar a la comunidad a través de los medios de comunicación los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolla el Instituto, actuar de enlace entre el Instituto y los medios de comunicación.



### **Oficina de Asesoría Financiera**

Facilitar el apoyo necesario a la Dirección General y a la Subdirección General en materia administrativa y financiera; procurar que los procedimientos establecidos funcionen adecuadamente en todos los niveles administrativos; velar porque exista una coordinación eficaz y eficiente entre los departamentos administrativos, de tal manera que los trámites de la documentación no se detengan; que la Institución cuente en todo momento y a tiempo, con las partidas presupuestarias y financieras necesarias para el desarrollo de las actividades de los programas; asesorar en todo lo concerniente a las actividades de carácter financiero que desarrolle el Instituto, conforme los lineamientos de la Dirección General, participar con todas las unidades administrativas en grupos de trabajo asesorándolos en la solución de problemas presentados, y dándole el seguimiento efectivo hasta su culminación, coordinación con otras instituciones y el Instituto en materia financiera, trámites administrativos y de procedimientos, absolver las consultas que formule el personal de la Institución, recomendar políticas administrativas y de recursos humanos que vayan en beneficio de la institución; asistir a la Dirección General en reuniones con funcionarios de otras instituciones; dictar capacitaciones al personal del Instituto, con el propósito de mejorar la calidad del mismo, otras funciones que determine la Dirección General.

### **Oficina de Asesoría Técnica en Educación Especial**

Asesorar a la Dirección y Subdirección General en materia de educación especial, brindar asistencia técnica en aspectos de formación, y capacitación en el campo de la educación especial, orientar y atender consultas en materia de educación especial, analizar y evaluar los procesos técnicos-educativos del Instituto, y recomendar su ejecución.

### **Oficina de Asuntos de la Mujer**

Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la mujer y la realización de planes, programas y proyectos educativos, sociales, culturales y económicos, dirigidos al logro del desarrollo pleno hacia la igualdad de oportunidades especialmente de la mujer con discapacidad; promover la consecución de recursos financieros, nacionales e internacionales, para la ejecución de planes, programas y proyectos, que logren la inclusión educativa y laboral de las niñas, niños y jóvenes con discapacidades, ejecutar los objetivos del Plan Nacional Mujer y Desarrollo, correspondiente a nuestra Institución a favor de la mujer; promover la publicación y difusión de artículos, investigaciones, estudios e informes que divulguen la situación de la mujer, con discapacidad en Panamá; desarrollar acciones que promuevan la incorporación del género en los textos, documentos, notas o artículos que publique la Institución, organizar planes de capacitación, cursos, seminarios, talleres para el desarrollo de la mujer con discapacidad.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Oficina de Auditoría Interna**

Fiscalizar y regular el uso y manejo de los fondos y bienes de la Institución; realizar evaluaciones administrativas y financieras; elaborar informes especiales solicitados por la Dirección y/o Subdirección General; revisar y fiscalizar el sistema contable de la Institución.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección Nacional de Administración y Finanzas**

Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de apoyo administrativo, financieras y económicas de la entidad a nivel nacional.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección Nacional de Administración y Finanzas, la Unidad de Bienes Patrimoniales, Departamentos de Compras y Proveduría con la Sección de Almacén, de Tesorería y Pagos, de Contabilidad, de Ingeniería y Arquitectura, de Archivos y Correspondencia, de Seguridad y Transporte, de Servicios Generales, Centro de Tecnología Educativa con las Secciones de Audiovisual y Documentación.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Planear, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la administración de personal de la Institución, implantar los programas, procedimientos y reglamentos emanados de la Dirección General de Carrera Administrativa, de conformidad con la Ley N° 9 de 1994; confeccionar y tramitar las acciones del personal administrativo, técnico y docente; y desarrollar e implementar programas de capacitación dirigidos a todos los funcionarios.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Oficina Institucional de Recursos Humanos, y las Secciones de Administración de Recursos Humanos, de Registros y Control de Recursos Humanos, de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, y la de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales.

---

\* Ver Contraloría General de la República

## **NIVEL TÉCNICO**

### **Dirección de Planificación**

Planear, dirigir, conducir y dar seguimiento a los estudios y proyectos de desarrollo, planes y programas de inversión presupuestaria, proyectos de investigación de la Institución, coordinar la implementación de planes de trabajo a nivel de informática, que cubran las necesidades de la Institución; dirigir y coordinar la cooperación internacional, orientados a programas, convenios y acuerdos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Planificación, Departamentos de Programación Presupuestaria, de Estadísticas, de Cooperación Técnica Internacional, de Investigación y Gestión de Proyectos, y el Centro de Informática.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección Nacional de Servicios Técnicos y Médicos**

Planificar, dirigir y controlar los servicios médicos y de salud que brinda la Institución a la población de niños, niñas y jóvenes con discapacidad; brindar servicios técnicos y médicos en un diseño sistemático centrado en el individuo discapacitado y su familia, que van desde la prevención, hasta la inserción en el medio laboral, en correspondencia con los planes y programas vigentes en la educación especial; brindar servicios preventivos y de captación a la población escolar en lo que respecta a los problemas de visión y audición; coordinar las acciones de orientación a padres y familias de niños, niñas y jóvenes con discapacidad, seguimiento a los servicios de la población escolar detectada que amerite atención en las diferentes discapacidades; y coordinar los servicios de órtesis y prótesis.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección Nacional de Servicios Técnicos y Médicos, Unidad de Coordinación y Atención de Servicios Técnicos y Médicos, Departamentos de Servicios Médicos; de Pruebas Audiovisuales en Centros Educativos Regulares, de Educación y Orientación a Madres y Padres; de Consejería en Rehabilitación Educativa y Laboral; de Voz, Audición y Lenguaje con las Secciones de Audiología; y Terapia de Lenguaje; de Estimulación Temprana y Orientación al Hogar; de Psicología; de Trabajo Social; de Terapia Física; de Terapia Ocupacional; y de Órtesis y Prótesis con la Sección de Moldes.

### **Dirección Nacional de Educación Especial**

Dirigir coordinar y supervisar la habilitación de la población en los programas pre-escolares, escolares y vocacionales de la Institución a nivel nacional; ejecutar las políticas de Educación Especial que se pueden aplicar y, desarrollar en cualquiera de las modalidades habilitatorias, para el discapacitado; organizar y desarrollar los programas

educativos en cada Centro Básico, Escuelas Especializadas, Programas del área metropolitana y aulas de integración a nivel nacional.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección Nacional de Educación Especial, Departamentos de Supervisión; de Currículo e Investigación Educativa; de Psicopedagogía; Escuelas Básica General de Enseñanza Especial; Básica General de Autismo; Escuela Básica General de Sordos; la Básica General de Parálisis; Básica General de Tocúmen; Básica General de Panamá Este; Básica General Helen Kéller; Profesional y Técnica Especial; y los Centros Especializados de Estimulación Temprana; Especializado de Rehabilitación para Ciegos Adultos Andrés Toro; Especializado Agropecuario Jorge A. Carles; de Educación Inicial Parvulario; de Educación Especial Kuna Yala, con los Módulos de Ustupu, Aligandí y Narganá; y los Centros Básicos de Educación Especial de Bocas del Toro, Colón, Darién, Panamá Oeste, Veraguas, Chiriquí, Herrera, Los Santos, Penonomé, Antón y Aguadulce.

### **Centro de Producción y Adaptación Laboral**

Elevar la calidad del proceso de producción de bienes y el mecanismo de mercadeo, para garantizar las metas de ingreso asignadas por el Estado; mejorar la aptitud y actitud del personal mediante la capacitación y orientación, lo que permita un desarrollo más eficiente del proceso productivo; coadyuvar en la rehabilitación del discapacitado y de su inserción en el campo laboral; organizar, supervisar y evaluar las acciones de producción de los Talleres; realizar el mercadeo de los productos terminados tanto en el Sector Gubernamental como en el Privado.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Sección de Producción y Adaptación Laboral y la Sección de Mercadeo.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Educación y Cultura

### **Relaciones Intrasectoriales**

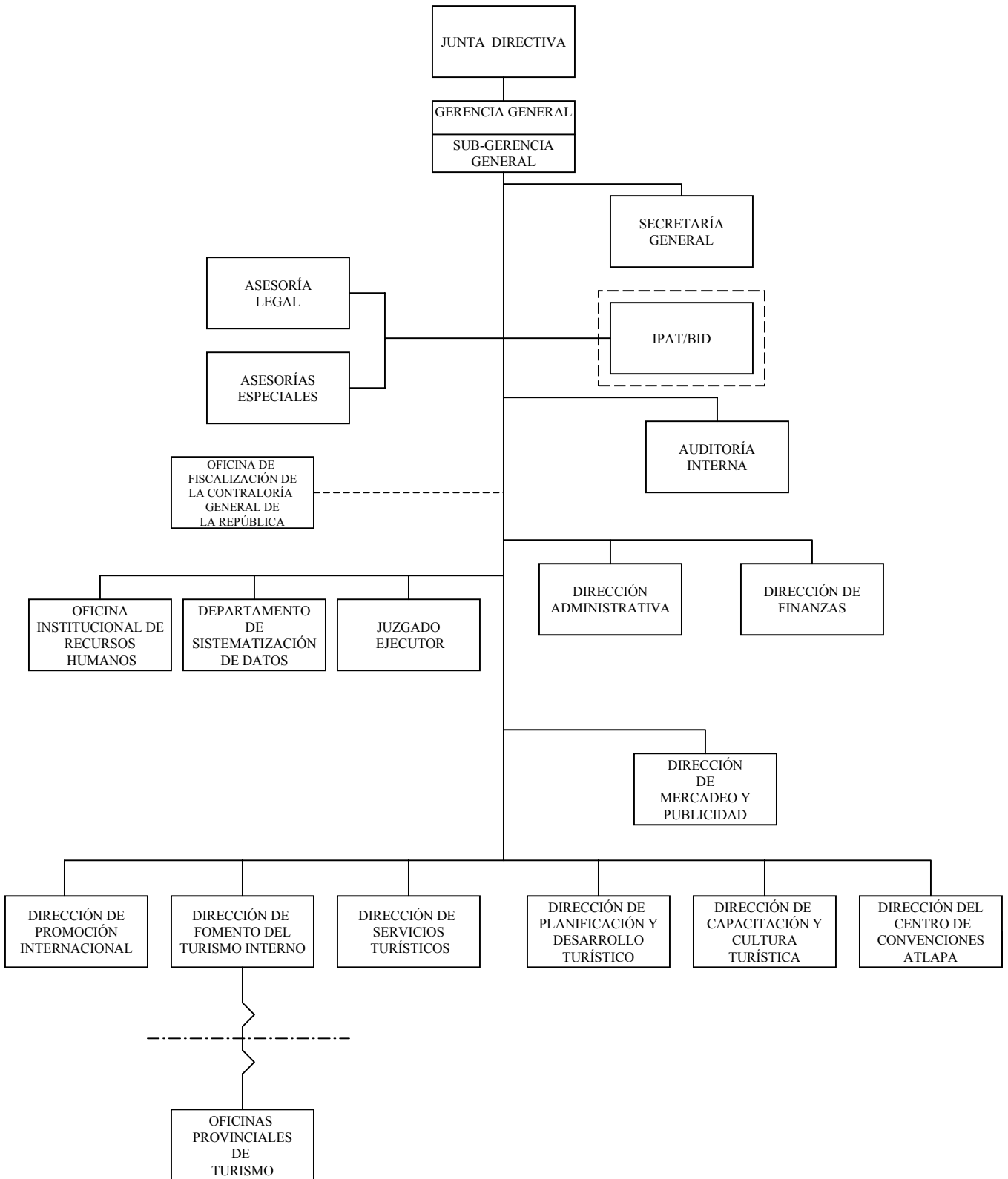
Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo Social, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Universidad Especializada de las Américas, Instituto Nacional de Deportes, Instituto Nacional de Cultura, y el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio

de Desarrollo Agropecuario, Caja de Seguro Social, Lotería Nacional de Beneficencia, Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, Contraloría General de la República, Municipio de Panamá y Ministerio Público.

# INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO



## **INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO**

### **BASE LEGAL**

- Decreto Ley No. 22 de 15 de septiembre de 1960, por el cual se crea el Instituto Panameño de Turismo. (Gaceta Oficial No.14,248 de 13 de octubre de 1960).
- Decreto Ley No.6 de 19 de enero de 1962, mediante el cual se modifica y adiciona el Decreto Ley No.22 de 15 de septiembre de 1960. (Gaceta Oficial No.14,567 de 7 de febrero de 1962).
- Decreto de Gabinete No.58 de 27 de noviembre de 1968, mediante el cual se modifica y adiciona el Decreto Ley No.22 de 15 de septiembre de 1960. (Gaceta Oficial No.16,254 de 5 de diciembre de 1968).
- Decreto Ley No.42 de 8 de agosto de 1975, por el cual se reforman unos Artículos del Decreto Ley No.22 de 15 de septiembre de 1960. (Gaceta Oficial No.17,907 de 19 de agosto de 1975).
- Decreto Ley No.83 de 22 de diciembre de 1976, por el cual se adoptan normas que introducen modificaciones relativas al régimen orgánico del Instituto Panameño de Turismo. (Gaceta Oficial No.18,245 de 31 de diciembre de 1976).
- Decreto Ley No.16 de 25 de abril de 1997, por el cual se faculta al Instituto Panameño de Turismo el Cobro Coactivo. (Gaceta Oficial No.23 de 29 de abril de 1997).

### **OBJETIVO**

Incrementar la atracción turística, dando a conocer fuera y dentro del país todas las actividades relacionadas con la industria del turismo; fomentar y facilitar en coordinación con otras dependencias del estado el ingreso y la grata permanencia en el país de los visitantes extranjeros que buscan descanso, diversión o entretenimiento, así como el desarrollo del turismo nacional, especialmente el juvenil y social.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Efectuar la planificación, programación, análisis, orientación, coordinación, y evaluación de la política nacional de turismo, de acuerdo a los planes y pautas de desarrollo nacional establecidas por el Órgano Ejecutivo; promover y estimular la participación de inversionistas nacionales y extranjeros, para que inviertan en instalaciones o bienes para la presentación de servicios turísticos; incrementar la afluencia de visitantes a nuestro país mediante la dirección y organización en el exterior de propagandas de interés turístico, lugares de belleza natural como flora y fauna, autóctona o de importancia científica;

planificar, habilitar, parcelar y desarrollar las áreas y/o zonas que se dediquen a las actividades turísticas; dictar las disposiciones y reglamentos para el adecuado funcionamiento de las zonas que se dediquen a las actividades turísticas; vigilar y fiscalizar que todos los servicios turísticos se presten de acuerdo a lo convenido a las normas que regulan la actividad y sancionar el incumplimiento o violación de las mismas; efectuar los cobros de las Tasas Turísticas, con el fin de percibir los ingresos propios que en concepto del flujo turístico en el país, recauda la entidad; realizar el cobro coactivo de los derechos y demás tributos, así como para cualquier otro cobro de los ingresos, que a su favor se hayan establecido o se establezca en el futuro.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

Sugerir al Órgano Ejecutivo los proyectos de ley que considere convenientes o necesarios para solucionar los problemas de turismo; aprobar o desaprobar el reglamento interno y de organización que presente la Gerencia General; acordar y aprobar la política de inversiones y operaciones del Instituto; autorizar la adquisición, inversiones y operaciones del Instituto; autorizar la adquisición, hipoteca, gravámenes y enajenación de bienes, así como contratos de préstamos con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, hasta por la suma de cincuenta millones de balboas (B/.50,000,000.00); acordar el presupuesto anual de la Institución y los presupuestos extraordinarios sobre la base de los proyectos que presente la Gerencia General y los balances periódicos del Instituto; investigar las actuaciones del Gerente y solicitar al Órgano Ejecutivo su remoción o suspensión cuando medien causales; conocer de las apelaciones que se presenten contra cualquier resolución dictada por la Gerencia o por la Auditoría; velar por el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con el turismo; velar porque los servicios y funciones asignadas al Instituto sean cumplidos y adoptar las resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines; adoptar las tarifas y normas sostenidas para los establecimientos de servicios turísticos; autorizar gastos o contratos que excedan de la suma de veinte mil balboas (B/.20,000.00).

#### **Miembros**

- El Ministro de Comercio e Industrias, quien la preside;
- El Ministro de Economía y Finanzas; (\*)

\* La Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, crea el Ministerio de Economía y Finanzas por la fusión de los Ministerios de Hacienda y Tesoro y Planificación y Política Económica. (Gaceta Oficial No.23,698 de 23 de diciembre de 1998)



- El Ministro de Obras Públicas;
- Un Representante de la Federación de Cámaras de Comercio e Industrias de la República de Panamá;
- Un Representante de la Asociación de Líneas Aéreas de Panamá;
- Un Representante de la Asociación de Agencias de Viajes y Turismo;
- Un Representante de la Asociación Panameña de Hoteles, y
- Un Representante de la Central Panameña de Trabajadores del Transporte.

El Contralor General de la República o el funcionario de la Contraloría que él designe, podrá asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva, con derecho a voz, pero no a voto.

### **Gerencia General**

Ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador general y jefe superior del Instituto; velar por la organización, funcionamiento, coordinación de sus dependencias y la observación de las leyes, reglamentos y resoluciones de la Junta Directiva; suministrar a la Junta Directiva, la información necesaria para asegurar el buen funcionamiento del Instituto; desarrollar la política adoptada por la Junta Directiva; autorizar con su firma, conjuntamente con el Presidente de la Junta Directiva, los valores que se emitan al igual que la memoria anual y otros documentos que determinen las leyes, el reglamento de la Institución y los acuerdos de la Junta Directiva; crear comisiones consultivas de coordinación y de trabajo, designando a sus miembros, las funciones a ejecutar; autorizar gastos o contratos hasta por la suma de veinte mil balboas (B/.20,000.00).

### **Subgerencia General**

Reemplazar al Gerente en sus ausencias temporales; coordinar y supervisar las actividades de las diferentes instancias administrativas de la Institución, de acuerdo con las prioridades e instrucciones dictadas por el Gerente General; asistir al Gerente General de las funciones que le son propias y en aquellas que le sean delegadas.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

Servir de apoyo a la alta dirección en la coordinación de las actividades que se desarrollan en los diferentes niveles jerárquicos de la Institución, así como también en las actividades provenientes del ámbito externo; informar y divulgar las actividades que en materia de turismo de convenciones ofrece nuestro país a nivel nacional e internacional; ofrecer atención ceremonial a visitantes especiales y miembros de misiones nacionales e

internacionales que beneficien las relaciones comerciales y sociales del país, con el fin de lograr satisfactoriamente los objetivos Institucionales; coordinar con el Despacho Superior todos los temas que sean llevados a consideración de la Junta Directiva así como también de reuniones especiales que requieran celebrarse, previamente señaladas por la Junta Directiva, actuar como Secretario Técnico ante la Junta Directiva y servir como oficial de enlace entre esta y el despacho superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Oficina de Relaciones Públicas Locales; Protocolo; y Enlace con Servicio Exterior.

## **NIVEL ASESOR**

### **Oficina de Asesoría Legal**

Asesorar jurídicamente los actos administrativos que realice el Gerente General y demás funcionarios que lo requieren, en todo lo relativo a las situaciones legales que pudieran presentarse.

### **IPAT - BID**

Coordinar la ejecución de todos los aspectos técnicos, administrativos y financieros del Programa de Apoyo al Sector Turismo (PAST) con el fin de que se cumplan sus objetivos, metas y planes; coordinar internamente con las unidades contrapartes del IPAT involucradas en la ejecución del PAST, un seguimiento continuo al desarrollo de las actividades del IPAT; recompilar la información pertinente sobre los componentes del PAST proveniente de las unidades contrapartes en el IPAT; preparar y presentar ante el BID para su conocimiento y no objeción la documentación necesaria para efectuar las precalificaciones, licitaciones y contrataciones para la provisión de bienes y servicios de los distintos componentes del PAST; coordinar la preparación y realización de los actos públicos de las precalificaciones y licitaciones de los distintos componentes del PAST, así como recibir y custodiar todo lo pertinente a dichos actos públicos; realizar los viajes de inspección que sean requeridos para dar seguimiento a la ejecución del PAST; velar por el cumplimiento de objetivos, metas, planes, actividades, así como por la calidad del PAST; realizar la coordinación y el monitoreo de las diversas actividades de los componentes del PAS, así como mantener y obtener información actualizada sobre el avance general del mismo; tramitar y procesar ante BID las solicitudes de desembolsos del préstamo y el aporte del Gobierno Central, así como administrar y aplicar todos los recursos del PASTA, a fin de mantener un adecuado ritmo de avance en la ejecución del PAT; coordinar con otras instituciones de la Administración Pública los asuntos de interés para la ejecución y cumplimiento contractual de las condiciones del financiamiento; elaborar y presentar al BID los informes requeridos que reflejen, entre otros, el avance técnico y los gastos de los distintos componentes en ejecución bajo e financiamiento del PAT; realizar las gestiones pertinentes, según las normas del BID, y dar seguimiento a los procesos de selección, adjudicación y contratación del firmas consultoras; administrar los contactos aprobados por el IPAT y el BID de conformidad con los términos de referencia de cada componente de PAT; implantar, de conformidad con los lineamientos del BID, un sistema de registro

financiero y contable y establecer los controles fiscales necesarios que permitan mantener el control adecuado de la utilización de los fondos del préstamo y de los aportes del Gobierno Central para las operaciones del PAT; coordinar externamente con el BID la presentación de los informes técnicos y administrativos sobre el desarrollo y el avance en la ejecución del PAT; presentar a la Gerencia General de IPAT, para su debida remisión al BID, los informes iniciales del Programa de Préstamos y de Cooperación Técnica y otros que se requieran a raíz del control de préstamo con el BID; prestar a la Gerencia General del IPAT las listas detalladas del personal requerido y de los servicios, según categoría pertinente, que se contratarán con los recursos del PAT, las cuales serán remitidas al BID para su debida autorización; presentar a la Gerencia General del PAT, para su debida remisión al BID, un plan Operativo de la Unidad; presentar informes periódicos a la Gerencia General del IPAT sobre la ejecución del trabajo encomendado; realizar tareas afines según sea necesario para asegurar el buen funcionamiento de la Unidad Coordinadora IPAT-BID y el cabal cumplimiento de sus responsabilidades; la demás que establezca la Junta Directiva y/o el Gerente General del IPAT.

### **Asesorías Especiales**

Proporcionar asesoría permanente en acciones relacionadas con los análisis económicos y financieros, Mercadeo, Planificación y Capacitación del turismo en Panamá; proponer y realizar estudios, análisis e investigaciones necesarios que permitan el diseño, instrumentación y evaluación de políticas, programas y proyectos turísticos; proponer las políticas y estrategias nacionales, relacionadas con el desarrollo del turismo, de conformidad con los objetivos, estrategias, metas y líneas de acción señalados por el Estado Panameño; desarrollar los mayores esfuerzos para atraer nuevas inversiones hacia Panamá, proporcionando información sobre oportunidades de inversión en el sector turístico panameño; coordinar las actividades de promoción del sector turismo para evitar la duplicidad de funciones y gastos, y maximizar el uso de los presupuestos disponibles para las actividades de promoción e inversión turística; realizar trabajos técnicos de las actividades que se originan en las relaciones con las Instituciones Públicas, Privadas, con Organismos Internacionales que surgen en la tramitación y obtención de recursos de cooperación técnica internacional en sus diversas modalidades, proyectos, asesorías, consultorías, capacitación, fondos y otros; asesorar, coordinar y recomendar políticas y estrategias de desarrollo turístico para proyectos de educación, capacitación y e entrenamiento de recursos humanos para el Sector Turismo; evaluar la factibilidad técnica y económica de los programas y proyectos de inversión para proyectos de educación, capacitación y el entrenamiento de recursos humanos para el Sector Turismo propuestos por diferentes instancias, así como su impacto ambiental y planificación de la incorporación de las comunidades receptoras de estos proyectos y programas; asesorar en las instancias regionales, municipales y locales en la formulación de programas de desarrollo turístico sostenible para proyectos de educación, capacitación y el entrenamiento de recursos humanos para el Sector Turismo; fomentar el desarrollo de un turismo viable a través de proyectos de educación, capacitación y el entrenamiento de recursos humanos para el Sector Turismo maximizando el aprovechamiento racional de los recursos humanos y los atractivos turísticos claves, incluyendo los elementos que conforman nuestro patrimonio cultural e histórico en coordinación con las entidades competentes; promover la coordinación de las acciones intersectoriales para proyectos de educación, capacitación y el

entrenamiento de recursos humanos para el Sector Turismo que se requieren para las zonas de desarrollo turístico prioritarias; y las demás que se le asignen.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Auditoría Interna**

Vigilar y fiscalizar los bienes, las operaciones, las obligaciones y el capital del Instituto; presentar informes resumidos de sus actividades de inspección y fiscalización a la Gerencia General, que podrá solicitarles los informes que juzgue necesarios o convenientes; comunicar a la Gerencia General las irregularidades o infracciones que observe en las operaciones y funcionamiento del Instituto en materia fiscal; hacer las sugerencias, observaciones y recomendaciones necesarias o pertinentes.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección Administrativa**

#### **Objetivo**

Impulsar el desarrollo de los servicios administrativos, con el fin de que contribuya eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

#### **Funciones**

Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la Institución; orientar y asesorar a la Gerencia General y demás dependencias sobre el desarrollo de las acciones administrativas de la Institución; impulsar y desarrollar los servicios administrativos, con el fin de que contribuyan eficientemente al logro de los objetivos institucionales; aprobar las adquisiciones, suministros y servicios, de acuerdo con las leyes y reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Proveeduría y Compras con la Sección de Almacenes; de Servicios Generales con la Sección de Reproducción; y de Archivos Generales y Microfilmación.

---

\* Ver Contraloría General de la República

## **Dirección de Finanzas**

### **Objetivo**

Lograr la más efectiva dirección, coordinación y control de las actividades y programas financieros y contables, con el propósito de propiciar una efectiva recaudación, administración y custodio del patrimonio de la Institución.

### **Funciones**

Administrar la disponibilidad financiera, negociación de los recursos, la administración de los empréstitos, y las funciones de contabilidad, con el propósito de contar con un efectivo control del flujo monetario para recaudar las tasas impuestas a las empresas turísticas del país; coordinar y controlar las actividades y programas financieros con el propósito de lograr una efectiva recaudación, administración y custodia del patrimonio de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Tesorería con las Secciones de Recaudación; y la de Control de Fondos; de Presupuesto; de Verificación de Tasas Turísticas; y de Contabilidad con la Sección de Bienes Patrimoniales.

## **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Cumplir y hacer cumplir la Ley, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa; asesorar al personal directivo en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos; desarrollar y tramitar las acciones de personal de su competencia; desarrollar e implementar programas de capacitación e inducción a los funcionarios.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secciones de Bienestar del Servidor Público; de Registro y Control de Trámites de Acciones de Recursos Humanos; de Planificación y Administración de los Recursos Humanos; de Planillas; y de Capacitación Interna.

## **Departamento de Sistematización de Datos**

Dirigir el diseño de los sistemas y el desarrollo de los mismos; preparar los controles necesarios para asegurar la exactitud de la información producida en las unidades administrativas; dirigir y coordinar las normas y mantenimiento de las operaciones que se realizan en la unidad; implantar técnicas y procedimientos operacionales para mejorar la eficiencia y efectividad del servicio; sugerir la aplicación de los métodos de procesamiento electrónico de datos para mejorar la eficiencia y agilidad de trabajos desarrollados por otros departamentos.

### **Juzgado Ejecutor**

Ejercer el ejercicio de la jurisdicción coactiva, a aquellos usuarios o beneficiarios morosos con la Institución, que no hayan realizado arreglos de pago de sus compromisos; programar, dirigir y coordinar con la Dirección de Finanzas los cobros a los usuarios morosos con la Institución, una vez agotada la vía administrativa; ejecutar las diferentes acciones jurídicas entre otras, convenios de pago, secuestro, embargos, remates de bienes, denuncias o cualquier otra acción legal que la Institución considere necesaria; ordenar los secuestros y remates de los bienes a prestatarios morosos con la Institución, a fin de hacer efectivos los cobros.

## **NIVEL TÉCNICO**

### **Dirección de Mercadeo y Publicidad**

#### **Objetivo**

Propiciar el análisis de la estructura y la dinámica de los mercados en los cuales el país está o desea competir y obtener los conocimientos sobre la ejecutoria de los productos individuales turísticos en relación a la competencia, así como también evaluar las perspectivas futuras y desarrollar estrategias de mercadeo que respondan a los retos que se presentan en segmentos específicos del mercado global en relación al turismo.

#### **Funciones**

Programar y participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones y evaluaciones sobre la definición de mercado turístico; efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, estimaciones y otros sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en los planes, programas y actividades turísticas; programar efectivas campañas publicitarias de promoción turística para aquellos mercados donde existe una demanda de nuestros productos; analizar e investigar cuantitativa y cualitativamente el punto de equilibrio, las proyecciones de rentabilidad segmentadas de los mercados captados; verificar que las fuentes de información sean veraces para que los trabajos de investigación y análisis respondan a la realidad de los mercados con que se desea compartir; apoyar las labores de Promoción Turística en todas aquellas actividades que se desarrollen; colaborar en los programas y campañas de Promoción Turística a nivel Internacional con la Dirección de Promoción Internacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Comercialización, Relaciones Públicas Internacionales; Publicidad; y Estadísticas.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección de Promoción Internacional**

#### **Objetivo**

Lograr incrementar el flujo de visitantes hacia Panamá según áreas geográficas desde aquellos mercados emisores generadores de turismo que sean estables y sostenibles de manera tal, que se maximicen los resultados y beneficios derivados de los esfuerzos promocionales.

#### **Funciones**

Incrementar el flujo de visitantes hacia Panamá desde aquellos mercados emisores generadores de turismo que sean estables y sostenibles de manera tal que se maximicen los resultados y beneficios derivados de los esfuerzos promocionales, de venta y de inversión; dividir el mercadeo de visitantes potenciales en grupos significativos de compradores y luego crear programas específicos de mercadeo turístico para uno o más de cada uno de los segmentos resultantes, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales de incrementar el flujo turístico y/o económico, alcanzando las metas institucionales de desarrollo sostenible; promocionar de manera óptima las áreas con potencial para el desarrollo y la comercialización de la oferta y los productos existentes, tomando en consideración aquellos desarrollos y productos/paquetes turísticos que se pueden ofrecer y donde Panamá tiene ventajas comparativas y competitivas, ya que brindan servicios adecuados al visitante y aseguran una experiencia de calidad al turista extranjero.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Ventas de Turismo Internacional; y de Coordinación de Eventos y Actividades Turísticas Internacionales. La Institución cuenta con Representantes o Promotores de Mercadeo Turístico a nivel internacional en Estados Unidos y Canadá; Latinoamérica y el Caribe; Europa y Asia; y Promotor de Cruceros.

### **Dirección de Fomento del Turismo Interno**

#### **Objetivo**

Incrementar el flujo de los visitantes nacionales desde/hacia todos los sitios de interés turístico dentro de la República de Panamá, de manera tal, que se maximicen los beneficios derivados de esfuerzos promocionales, de venta de inversión y desarrollar nuevos centros de interés turístico regionales.

#### **Funciones**

Incrementar el flujo de visitantes nacionales desde o hacia todos los sitios de interés turístico, dentro de la República de Panamá, de manera tal, que se maximicen los beneficios derivados de esfuerzos promocionales, de venta de inversión, mejorando la calidad de vida de los panameños a lo largo y ancho del país, al incrementar en el flujo del turismo interno,

teniendo como objetivo inyectar con nuevos desembolsos las economías regionales dentro del territorio nacional y desarrollar nuevos centros de interés turístico; crear programas específicos para el mercadeo y desarrollo del turismo interno, rescatando los patrimonios sociales, naturales y culturales que ofrece nuestro país incorporándolos a la oferta turística de Panamá.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Coordinación con Patrimonio Histórico; de Información, Guías y Coordinación Indigenista; de Turismo Interno; y Oficinas Provinciales de Turismo.

### **Dirección de Servicios Turísticos**

#### **Objetivo**

Lograr según las legislaciones y disposiciones que regulan las actividades y empresas turísticas, estándares de calidad en el servicio que ofrecen así como también apoyar los intereses de los turistas nacionales y extranjeros que dinamizan la actividad.

#### **Funciones**

Facilitar la atención y los trámites de manera eficaz, eficiente y expedita a aquellos proyectos que se presentan para acogerse a los beneficios e incentivos que ofrecen la Ley No.8; registrar, supervisar y controlar las operaciones turísticas, con el fin de asegurar que las facilidades y servicios que ofrece las empresas turísticas sean satisfactorias al visitante nacional e internacional; consolidar las evaluaciones técnicas elaboradas por las diferentes unidades administrativas, seguir los pasos para llevar a cabo la inscripción ágil y dinámica del proyecto en Registro Nacional de Turismo, asegurándose que los análisis y las evaluaciones técnicas cumplan con los requisitos y tiempos señalados por la Ley.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Registro Nacional de Turismo; de Verificación de Servicios Turísticos; de Empresas y Actividades Turísticas; y de Promoción de Inversiones y Apoyo a la Industria.

### **Dirección de Planificación y Desarrollo Turístico**

#### **Objetivo**

Formular los planes y programas de desarrollo turístico, supervisando, evaluando y dando seguimiento del avance y resultados en la ejecución de los programas y proyectos aplicados a las normas de desarrollo del turismo sostenible.

#### **Funciones**

Establecer un marco general de ordenamiento racional de los esfuerzos, actividades y tareas a realizarse, que permitan la investigación, análisis y definición de las políticas, estrategias, planes nacionales, programas y proyectos de desarrollo turístico; coordinar las acciones de



las instancias internas del IPAT y de los diferentes organismos y entidades del sector público, involucradas en la ejecución de la infraestructura y los planes de desarrollo nacional; evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, a fin de servir como herramienta de apoyo y asesoría a la Gerencia General y otras instituciones gubernamentales en la toma de decisiones; apoyar el esfuerzo nacional de fomentar y desarrollar productos turísticos panameños de alta calidad, competitivos y sustentables con el propósito de crear empleos, generar divisas y fomentar el desarrollo del turismo regional; mantener el enlace con las instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, con el propósito de obtener la asistencia técnica necesaria para el sector turismo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Coordinación Inter-Institucional; Departamento de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible; Planificación y Desarrollo Estratégico; de Formulación y Evaluación de Proyectos; y de Ejecución y Administración de Proyectos.

### **Dirección de Capacitación y Cultura Turística**

#### **Objetivo**

Lograr el liderazgo en el ofrecimiento de la capacitación turística para que el recurso humano formado sea un producto de rango institucional, velando porque este personal se adecue a las necesidades reales de la demanda del mercado laboral.

#### **Funciones**

Orientar, guiar y dirigir el diseño de los instrumentos de evaluación, medición y calificación turística que la unidad de control de calidad utilizará para facilitar, regular, coordinar, apoyar y orientar el funcionamiento eficaz y eficiente de todas aquellas empresas que se dediquen a actividades turísticas en el país; desarrollar, instrumentar, guiar y facilitar los programas educativos que permitan a la mano de obra Institucional y sectorial (público, privado, sociedad civil y docente), obtener el adiestramiento, la capacitación y calificación técnica y tecnológica actualizada, actuar como agentes multiplicadores, cumplir con la visión, la misión y los objetivos institucionales que se requieren para asegurar la participación competitiva y sostenible de Panamá y lograr una oferta turística reconocida por la alta calidad de su productos y servicios; efectuar la planificación y diseño de planes de estudios y programas de educación turística necesarios para entrenamientos y capacitaciones institucionales, sectoriales, educativos y docentes, con asistencia técnica nacional o internacional; capacitar al personal requerido para contar con una mano de obra calificada y capacitada; lograr una oferta turística reconocida por la alta calidad de su producto y servicio; adiestrar al personal institucional requerido para contar con una mano de obra calificada técnica y tecnológicamente que pueda atender las exigencias de un funcionamiento institucional actualizado y de una planta turística de alta calidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Cooperación Técnica Internacional; Departamentos de Cultura; de Capacitación; y de Educación.

## **Dirección del Centro de Convenciones ATLAPA**

### **Objetivo**

Propiciar una administración dinámica del Centro de Convenciones ATLAPA, para el logro de los programas trazados de común acuerdo con la Gerencia y la Junta Directiva del IPAT.

### **Funciones**

Planear y ejecutar las acciones de ventas de las disponibilidades de espacio para llevar a cabo en el Centro, actividades tales como: reuniones, exhibiciones, congresos, convenciones, eventos y espectáculos artísticos de carácter nacional e internacional; coordinar los servicios brindados de montaje, iluminación, sonido, tramoya y demás que sean necesarios para las distintas actividades mencionadas, que vayan a efectuarse en el Centro.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Ventas; de Mantenimiento; de Coordinación de Eventos y Montaje; de Teatro; de Aseo; y de Seguridad.

## **Oficinas Provinciales de Turismo**

Apoyar y coordinar actividades relacionadas con estudios, análisis, planes, programas, recabación de información relacionada con el desarrollo sostenible del turismo y programas de capacitación e interpelación comunitaria; establecer y mantener inventarios turísticos actualizados de lugares, actividades, recursos naturales, culturales, folclóricos, entre otros, existentes en la Provincia, distritos y comunidades y enviarlos a la Dirección de Fomento del Turismo Interno; identificar las oportunidades y necesidades en materia de desarrollo turístico para ser evaluados e inventariados para futuros planes y programas; fomentar, coordinar e impulsar el apoyo de las autoridades locales, empresas, organizaciones comunitarias en el desarrollo de planes programas y productos turísticos en sus países; orientar a inversionistas potenciales nacionales sobre los beneficios e incentivos que ofrece la Ley N°8 y su Reglamentación para el desarrollo de proyectos y actividades turísticas, en las provincias; propiciar la elaboración de paquetes para la promoción del turismo interno entre ciudadanos panameños de las diferentes regiones del país; fomentar y apoyar el mejoramiento en la calidad, seguridad, limpieza y eficacia de las actividades relacionadas con la prestación de servicios, al visitante nacional y/o extranjero; incorporar a estudiantes y profesores de las escuelas, municipios y juntas provinciales y comunales de las respectivas Provincias, con el fin de apoyar el desarrollo del Sector Turismo como una herramienta eficaz para la creación de nuevos negocios y plazas de trabajo, a través de la investigación, análisis y promoción de las atracciones que constituyen el patrimonio histórico, folclórico, tradicional, cultural, natural y social de la región; identificar y recomendar para la captación de información histórica, folclórica, tradicional, cultural, natural, social y de sitios con atracciones singulares, planes y proyectos de desarrollo sostenible del IPAT; coordinar con el IPAT las relaciones con las autoridades locales, empresas, gremios y otros grupos de interés para el desarrollo sostenible del turismo a nivel Provincial; coordinar, ejecutar y dar seguimiento a visitas de inspección a locales comerciales dedicados a la atención turística, cuando así o indique el Director de Fomento del Turismo Interno; elaborar el Plan Anual de trabajo y el presupuesto anual de la

Oficina Provincial a su cargo y supervisar su eficiente y eficaz ejecución; apoyar al Director de Fomento del Turismo Interno y otras unidades administrativas en todas aquellas funciones que se requieran para lograr los objetivos y metas Institucionales; rendir informes a su superior inmediato; las demás que se le asignen.

### **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Industria, Comercio y Turismo.

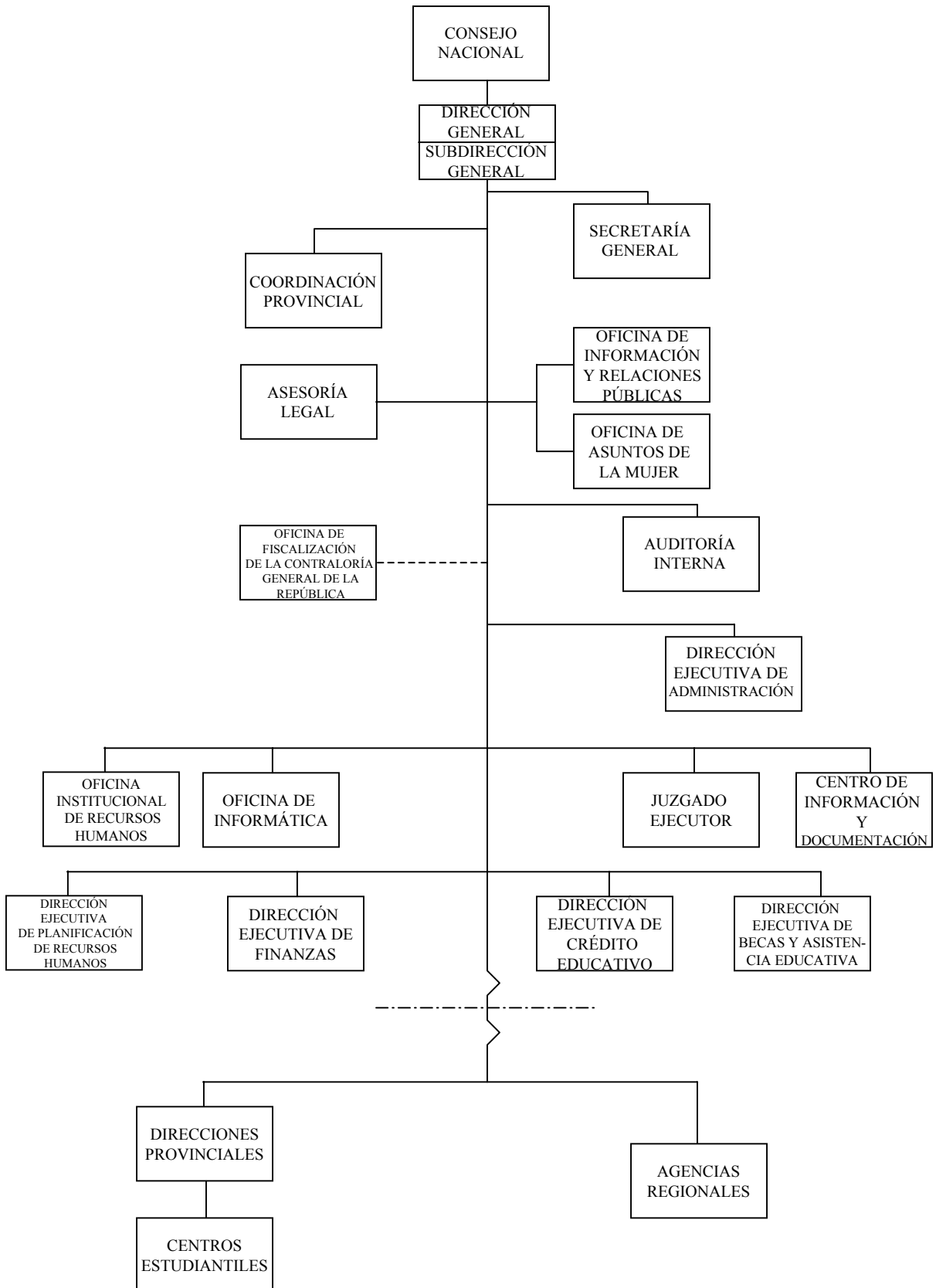
#### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Comercio e Industrias, Zona Libre de Colón.

#### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Educación, Ministerio de Relaciones Exteriores; Ministerio de Gobierno y Justicia; Ministerio de Salud; Instituto Nacional de Cultura; Autoridad Nacional del Ambiente; Bingos Nacionales; Contraloría General de la República.

# INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS



## **INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 1 de 11 de enero de 1965, por la cual se crea el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos como Institución del Estado y se determina su organización, funciones y asignaciones (Gaceta Oficial No. 15,285 de 12 de enero de 1965).
- Ley No. 31 de 2 de septiembre de 1977, por la cual se crea y reglamenta el Programa Especial de Perfeccionamiento Profesional de los Servidores Públicos y la Comisión Intergubernamental (Gaceta Oficial No. 18,419 de 14 de septiembre de 1977).
- Ley No. 45 de 25 de julio de 1978, por la cual se reforman algunos artículos de la Ley No. 1 de 1965 (Gaceta Oficial No. 18,646 de 22 de agosto de 1978).

### **OBJETIVO**

Desarrollar un programa que garantice el adecuado aprovechamiento en la formación técnica y la utilización racional de los recursos humanos de la República como medio de acelerar su desarrollo económico y social.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Estudiar y determinar a escala nacional las necesidades actuales y futuras del país en el sector público y privado en materia de formación y adiestramiento de personal y evaluar los recursos disponibles y necesarios para su desarrollo económico y social; recibir y tramitar ofertas de becas de personas o entidades públicas o privadas nacionales, extranjeras o internacionales para estudiantes y profesionales panameños y seleccionar, en coordinación con dichas personas o entidades, a los beneficiarios, así como presentar a nombre del Gobierno Nacional, los candidatos más capacitados; mantener un programa de adiestramiento de funcionarios públicos en el país y en el exterior de acuerdo con las necesidades más urgentes del desarrollo nacional; proporcionar un servicio de préstamos a estudiantes y profesionales panameños para cursar estudios universitarios o de nivel medio en el país o para cursar estudios universitarios o de especialización técnica en el exterior.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

#### **Consejo Nacional**

Supervisar el funcionamiento de la entidad; aprobar los programas y el proyecto de presupuesto del Instituto, el Reglamento Interno del Instituto y sus modificaciones; autorizar cuando fuere necesario, al Director General para recibir bienes de los prestatarios o sus fiadores; y autorizar toda operación, negociación o transacción, erogación u obligación por más de cincuenta mil balboas ( B/. 50,000.00).

#### **Miembros**

- El Ministro de Educación, quien lo preside;
- Un representante de la Comisión de Legislación; y
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **Dirección General**

Representar legalmente al Instituto; preparar y presentar el proyecto de presupuesto anual del Instituto; establecer y ejecutar los programas de asistencia económica a los estudiantes y profesionales panameños; dictar políticas y procedimientos para la selección de los beneficiados de los servicios del Instituto; ratificar los préstamos y becas; rendir un informe anual a la Asamblea Nacional acerca de la labor desarrollada.

#### **Subdirección General**

Colaborar con el Director General para que las funciones de la Institución se lleven a cabo de acuerdo con las políticas y objetivos de la misma; coordinar las políticas y procedimientos de planeación de los recursos humanos, crédito educativo y becas; representar legalmente al Instituto en las ausencias temporales del Director General y en los casos en que éste expresamente delegue dicha representación.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Secretaría General**

Coordinar y dar seguimiento a los programas de trabajo; elaborar informes, notas y correspondencia que se dirigen a la Dirección y Subdirección General; absolver consultas, autenticar documentos, créditos, extender certificaciones; representar a la Dirección General en congresos, seminarios y reuniones a nivel nacional e internacional; mantener y

facilitar las relaciones de tipo interno y externo necesarias para la buena marcha de la Institución; gestionar fondos, nacional e internacionalmente.

### **Coordinación Provincial**

Coordinar y dar seguimiento a los programas de trabajo de carácter administrativo de las direcciones provinciales y agencias regionales para mantener informada a la Dirección General; participar en tareas que contribuyan a descentralizar la labor administrativa; efectuar reuniones mensuales con los directores provinciales, directores regionales y los administradores de los centros estudiantiles, con la finalidad específica de conocer y unificar criterios en cuanto a estrategias, programas y proyectos de la Institución.

## **NIVEL ASESOR**

### **Asesoría Legal**

Negociar y elaborar contratos, convenios y otros documentos legales que se requieran en la entidad; asesorar a las unidades administrativas de la Institución en aspectos legales; recibir y analizar las solicitudes de condonación de préstamos y confeccionar las resoluciones de carácter legal; participar en Licitaciones Públicas y Concursos de Precios.

### **Oficina de Información y Relaciones Públicas**

Asesorar a los Directivos de la Institución sobre estrategias y tácticas de Información y Relaciones Públicas; diseñar y administrar programas de Información y Relaciones para ofrecer a los funcionarios, usuarios, público en general y a la comunidad, una imagen real de los objetivos de la institución.

### **Oficina de Asuntos de la Mujer**

Promover políticas educativas que favorezcan el desarrollo pleno de la mujer; participar en estudios de los distintos problemas fundamentales del área educativa que perpetúan la discriminación de la mujer.

## **NIVEL DE FISCALIZACIÓN**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Auditoría Interna**

Establecer las normas y procedimientos de auditoría necesarios para la protección de los intereses de la entidad; recomendar los cambios necesarios para las operaciones financieras de la institución; formular y promover las normas y procedimientos necesarios para el

---

\* Ver Contraloría General de la República

análisis y evaluación del sistema contable existente; preparar periódicamente las recomendaciones a la Dirección General tendientes a mejorar la eficiencia y proteger los activos de la institución; determinar la autenticidad y confiabilidad de los informes financieros que se preparan para uso de la Dirección General.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección Ejecutiva de Administración**

#### **Objetivo**

Lograr el establecimiento de un óptimo y eficiente sistema administrativo, que apoye a toda la Institución en la creciente demanda de servicios a nivel nacional.

#### **Funciones**

Realizar los trabajos profesionales de planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de las actividades de apoyo administrativo a todas las instancias de la Institución; coadyuvar al desarrollo eficiente y eficaz del conjunto de la organización; establecer, dirigir, supervisar, coordinar, controlar los métodos y procedimientos administrativos que permitan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Institución; brindar el apoyo necesario al resto de las unidades administrativas, en lo referente a la prestación de los servicios básicos de aseo, mensajería, reproducción de documentos, transporte y otros; establecer un sistema de mejoramiento administrativo a través de investigaciones continuas y análisis de la problemática institucional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección Ejecutiva y los Departamentos de Mantenimiento e Inversiones Físicas con la Sección de Mantenimiento; de Compras y Proveeduría con la Sección de Compras; y la de Almacén; de Servicios Administrativos con las Secciones de Seguridad y de Transporte; Departamento de Imprenta y Publicaciones con la Sección de Artes Gráficas e Impresión y el Departamento de Administración de Documentos con las Secciones de Correspondencia; Control de Expedientes; y la de Archivo Central.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Asesorar al personal directivo de la Institución, en la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias; ejecutar las actividades técnicas en materia de administración de recursos humanos y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa; desarrollar y realizar actividades, trámite, registro y control de las acciones de personal dentro del marco de las normas y procedimientos que establezca la Ley y Reglamentos de la Carrera Administrativa panameña; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad; participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución; desarrollar investigaciones en áreas socioeconómicas que permitan conocer aún más los factores que inciden negativamente en



el rendimiento productivo del empleado; llevar registro del programa de becas de los hijos de los funcionarios de la Institución; concienciar a empleados y directivos sobre la importancia de las relaciones interpersonales armoniosas y del respeto mutuo para proveer un clima laboral óptimo que posibilite un desempeño eficiente.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Planillas y Descuentos; Bienestar Social; Capacitación; Reclutamiento y Selección; y de Análisis.

### **Oficina de Informática**

Brindar a la Dirección General y a los niveles ejecutivos de la Institución el apoyo que requiera en materia de procesamiento automático de datos, con el fin de mejorar la calidad y el flujo expedito de información para la toma de decisiones administrativas; promover la automatización de las actividades que realizan las unidades sustantivas, asesoras y de apoyo administrativo que así lo requieran; asesorar y realizar ajustes a los programas de procesamiento automático de datos, de acuerdo a las necesidades de cada sistema y a las necesidades institucionales; elaborar informes periódicos a la Dirección General sobre los resultados de operación y funcionamiento de la Oficina y las propuestas de mejoramiento; obtener el acceso a redes nacionales e internacionales de información en los aspectos relativos al desarrollo de recursos humanos, con el fin de poner a disposición de la Institución nuevas tecnologías y recursos de información; establecer y evaluar periódicamente, criterios para el uso del equipo y mecanismos de seguridad para conservar los materiales, documentos, bases de datos y equipos de computación; realizar estudios de factibilidad para la adquisición de equipos y otros recursos de información, de acuerdo a las necesidades y requerimientos técnicos e institucionales; recomendar periódicamente nuevas alternativas y aplicaciones para solucionar problemas de información; capacitar al personal del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, en el uso de equipo de computación, la aplicación de paquetes informáticos y otras aplicaciones específicas; representar a la entidad, en proyectos o programas informáticos que realice el sector público o en aquellos auspiciados por organismos internacionales que cuenten con la aprobación de las instancias políticas y ejecutivas superiores del Instituto.

### **Juzgado Ejecutor**

Desarrollar un programa que conlleve a la ejecución del ejercicio de la jurisdicción coactiva de aquellos prestatarios que mantienen una alta morosidad con la Institución y no han realizado arreglos de pago de sus compromisos y mantener una coordinación estrecha con la Dirección Ejecutiva de Finanzas en relación a estos asuntos.

### **Centro de Información y Documentación**

Recopilar, procesar, analizar y difundir información especializada en áreas como la formación, capacitación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos; ofrecer información y orientación sobre las instituciones educativas existentes dentro y fuera del país, calendarios académicos, planes y programas, condiciones de admisión, costo y posibilidades de estudio en ellas; apoyar a los potenciales becarios y a los solicitantes de

crédito educativo en las carreras o técnicas en que se formarán y capacitarán, en función de sus aspiraciones y potencialidades; desarrollar el Servicio de Adquisiciones en relación con documentación en áreas de interés para el público atendido en el Centro de Información y Documentación, como son, entre otras: orientación profesional y técnica, crédito y financiamiento educativo; orientar a los nuevos becarios y beneficiarios de créditos del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos acerca del funcionamiento institucional, sus derechos y responsabilidades; coordinar sus actividades con las demás dependencias institucionales con el objeto de garantizarles un buen servicio de documentación y de obtener de ellos la información que se requiere para el desarrollo eficiente y oportuno de las funciones; servir como órgano de enlace entre el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos y otras entidades públicas y privadas, en materia de información y documentación sobre recursos humanos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secciones de Selección y Adquisición; Información Educativa; y la de Orientación Académica.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección Ejecutiva de Planificación de Recursos Humanos**

#### **Objetivo**

Establecer y diseñar un sistema de planificación y aprovechamiento de recursos humanos dentro del sector público y privado, que sirva para fortalecer el proceso de crecimiento y desarrollo en materia económica y social a nivel nacional.

#### **Funciones**

Diseñar y desarrollar un sistema de planificación y aprovechamiento de los recursos humanos que asegure su contribución al desarrollo económico y social del país; orientar y desarrollar investigaciones para determinar las necesidades de formación y capacitación de recursos humanos por regiones, sectores económicos y niveles ocupacionales; formular los distintos programas de crédito y asistencia educativa conjuntamente con la dirección respectiva y dirigir el sistema de evaluación interna y externa de los programas y proyectos que ejecuta la institución; formular técnicas y métodos de investigación para desarrollar estudios de las necesidades de recursos humanos en el país; velar que se cumplan las políticas y estrategias aprobadas en materias de planificación y evaluación de los entes públicos y privados que ejecutan programas directa o indirectamente vinculados con el desarrollo de los recursos humanos en el país; brindar asesoría a los órganos superiores de la institución en materia de política y estrategia de desarrollo de recursos humanos, cuando le sea solicitado; formular y recomendar políticas públicas dirigidas a fortalecer y aprovechar la capacidad del recurso humano nacional y coordinar la instrumentación de las mismas tanto en el sector público como en el privado; formular el anteproyecto de presupuesto de la Institución y evaluar la aplicación del mismo con relación a los programas que desarrolla la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección Ejecutiva; Departamentos de Planificación; Aprovechamiento de Recursos Humanos; y de Estadística

### **Dirección Ejecutiva de Finanzas**

#### **Objetivo**

Administrar los recursos financieros y presupuestarios del Instituto para la Formación de Recursos Humanos, en forma óptima y confiable.

#### **Funciones**

Planear, ejecutar y evaluar los programas financieros del Instituto; mantener ordenada la situación contable y de las transacciones que involucren las operaciones de la Institución, mediante sus diferentes programas; cumplir en forma oportuna y eficaz, los pagos a nuestros beneficiarios y proveedores; llevar un registro cronológico de todas las transacciones de la Institución; presentar informe financiero y presupuestario a los directivos de la Institución, así como a otras instancias administrativas del gobierno, para su conocimiento, y así, poder tomar decisiones para lograr un mejor objetivo de la misma; mantener un sistema efectivo de pagos por cheques, para proveedores y pagos a agencias de viajes; mantener un registro de los ingresos percibidos en la Institución, según fuente de ingreso; llevar un estricto control de los desembolsos en concepto de crédito y becas educativas que se efectúa a cada estudiante que ha formalizado contrato con la Institución; programar y preparar el anteproyecto de presupuesto que establece la Dirección de Presupuesto de la Nación; coordinar el proceso de registro y control del presupuesto asignado al Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos y suministrar información relacionada con la ejecución presupuestaria del gasto o ingreso, lo que permite la toma de decisiones a nivel institucional y gubernamental; proyectar tanto los ingresos como los gastos estimados para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la programación mensual del flujo de caja presupuestaria; llevar un registro sistemático y eficaz de los gastos operativos y los programas de becas y préstamos, con el objeto de lograr una efectiva racionalización del recurso financiero asignado.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección Ejecutiva; Departamentos de Contabilidad con las Secciones de Pago de Becas; Pago de Préstamos; y la de Registro y Control Contable; de Tesorería con las Secciones de Trámite de Pagos; y la de Ingresos; Departamento de Abonos y Análisis de Cuentas con las Secciones de Abonos; y la de Análisis de Cuentas; y el Departamento de Presupuesto con la Sección de Control Presupuestario.

## **Dirección Ejecutiva de Crédito Educativo**

### **Objetivo**

Diseñar y desarrollar los programas de crédito educativo, garantizando que la inversión del Estado, cumpla con sus objetivos sociales y la política de integración y participación del recurso humano en el proceso de modernización del país.

### **Funciones**

Formular y recomendar al Director General las políticas públicas dirigidas al desarrollo del Programa de Crédito educativo según las prioridades nacionales; velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos existentes en materia de concesión de crédito; organizar y mantener un servicio de atención a los aspirantes al Programa de Crédito Educativo, así como a usuarios actuales y público en general, de manera que obtengan la información pertinente sobre las alternativas, requisitos y demás aspectos relacionados con el otorgamiento del crédito educativo y las obligaciones contractuales y académicas que adquieren en función de estos servicios; efectuar análisis periódicos del comportamiento de cada préstamo otorgado por la Institución; estudiar y formular recomendaciones a la Dirección General sobre nuevas normas y procedimientos para la concesión de crédito e instrumentar las mismas, con el propósito de hacer una distribución más racional y científica de los mismos y agilizar los trámites existentes para la obtención de préstamos educativos; coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos existentes en materia de crédito educativo en las diferentes dependencias provinciales del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos que administren programas de crédito; dar seguimiento a cada uno de los créditos en su etapa de recuperación y actualizar el sistema existente con los créditos que deben ingresar a esta etapa; investigar los salarios de las personas cuyo préstamo se encuentre en la etapa de recuperación con el propósito de ajustar las cuotas asignadas originalmente, si los casos así lo ameriten; registrar cada pago y mantener actualizado los saldos de cada préstamo; realizar las cancelaciones de todos los documentos negociables y de los créditos educativos; mantener actualizada la cartera de morosidad de los préstamos y recomendar acciones para su disminución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección Ejecutiva; Departamentos de Información y Trámite de Créditos con las Secciones de Información y Análisis de Crédito; y la de Trámite de Crédito; Departamento de Seguimiento Académico de Préstamos con la Sección de Seguimiento Académico; y el Departamento de Cobros con las Secciones de Arreglo de Pagos; de Gestión de Cobros; y de Cobranza.

## **Dirección Ejecutiva de Becas y Asistencia Educativa**

### **Objetivo**

Organizar, dirigir, ejecutar, promover y evaluar los programas de becas que desarrolla la Institución a nivel nacional e internacional.

## **Funciones**

Formular y recomendar al Director General las políticas públicas dirigidas al Programa de Becas y asistencia educativa que desarrolla la Institución de acuerdo a las prioridades nacionales; organizar, dirigir, ejecutar, y evaluar el Programa de Becas y los subprogramas relacionados con las otras modalidades de becas que otorga el Instituto, destinado a estudiantes distinguidos y de bajos recursos económicos; velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos para la adecuada clasificación y selección de los becarios; formular, fortalecer y controlar un sistema de seguimiento académico de todos los beneficiarios de las diferentes modalidades de becas otorgadas por la Institución para asegurar el buen aprovechamiento académico de los estudiantes y detectar los problemas confrontados por los mismos; recomendar la adaptación de nuevas normas y procedimientos, e instrumentar los mismos para mejorar la distribución científica de becas y agilizar los trámites referentes a las concesiones de las mismas; organizar y mantener un servicio de atención a los aspirantes de becas, a los usuarios actuales del sistema y al público en general, con el propósito de suministrarles la información pertinente sobre las alternativas de becas existentes, los requisitos y procedimientos que rigen para la concesión de las mismas y cualquier otra información que requieran en relación con esta materia; realizar labores de coordinación interinstitucional con las diferentes unidades vinculadas a los programas de becas que ofrece la Institución; coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada selección de becarios a nivel de las Direcciones Provinciales; llevar un control individual de cada beneficiario a través de un registro individual y acumulativo y mantener mecanismos de información que permitan la integración del beneficiario y del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos; realizar las funciones administrativas tales como: transferencias, carnet, retenciones, autorizaciones, consultas, etc., que se derivan del desarrollo de cada programa; tramitar y dar seguimiento al Programa de Perfeccionamiento Profesional de los Servidores Públicos (Ley No. 31 de 2 de septiembre de 1977); brindar a estudiantes y profesionales las alternativas de estudios que a través de la cooperación internacional son ofrecidas a nuestro país por los países amigos y Organizaciones Internacionales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección Ejecutiva; los Departamentos de Trámite de Becas con las Secciones de Información de Becas; y de Trámite de Becas; de Seguimiento Académico de Becas con las Secciones de Primaria y Secundaria; de Becas Universitarias; Postgrado y Maestrías; y la Sección de Asistencia Integral al Beneficiario; y el Departamento de Becas Internacionales con las Secciones de Asistencia Técnica e Información; de Trámite y Seguimiento de Becas Internacionales; y la Sección de Perfeccionamiento Profesional.

## **Direcciones Provinciales**

### **Objetivo**

Extender y desarrollar todas las actividades inherentes del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, y participar en las acciones generales orientadas hacia el incremento del potencial humano en la provincia.

### **Funciones**

Coordinar con la Dirección General toda la información disponible de las actividades desarrolladas por el Instituto en la provincia; coordinar y supervisar los Centros Estudiantiles en la elaboración de sus planes y programas; mantener estrecha comunicación con las unidades administrativas de la sede central que tienen que ver con la planeación de los diversos programas institucionales.

### **Agencias Regionales**

#### **Objetivo**

Descentralizar las actividades y participar en todas las acciones que propenden hacia el desarrollo del potencial humano en los distritos de Panamá Oeste, San Miguelito y Kuna Yala.

#### **Funciones**

Coordinar con la Dirección General toda la información disponible de las actividades desarrolladas por el Instituto en el Distrito; mantener estrecha comunicación con las unidades administrativas de la sede central que tiene que ver con la planeación de los diversos programas institucionales; realizar trabajos profesionales de planeamiento, organización, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas de la Agencia Regional.

### **Centros Estudiantiles**

#### **Objetivo**

Proporcionar alojamiento y alimentación a estudiantes de los lugares más apartados del país, para que estos logren continuar con sus estudios de nivel medio.

#### **Funciones**

Realizar trabajos profesionales de planeación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas del Centro Estudiantil; garantizar que la estructura física del Centro ofrezca permanente ambiente de seguridad y adecuadas condiciones de trabajo de funcionarios y usuarios; dirigir y controlar la asistencia, pagos de salarios, capacitación y otras acciones de personal.

### **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Educación y Cultura

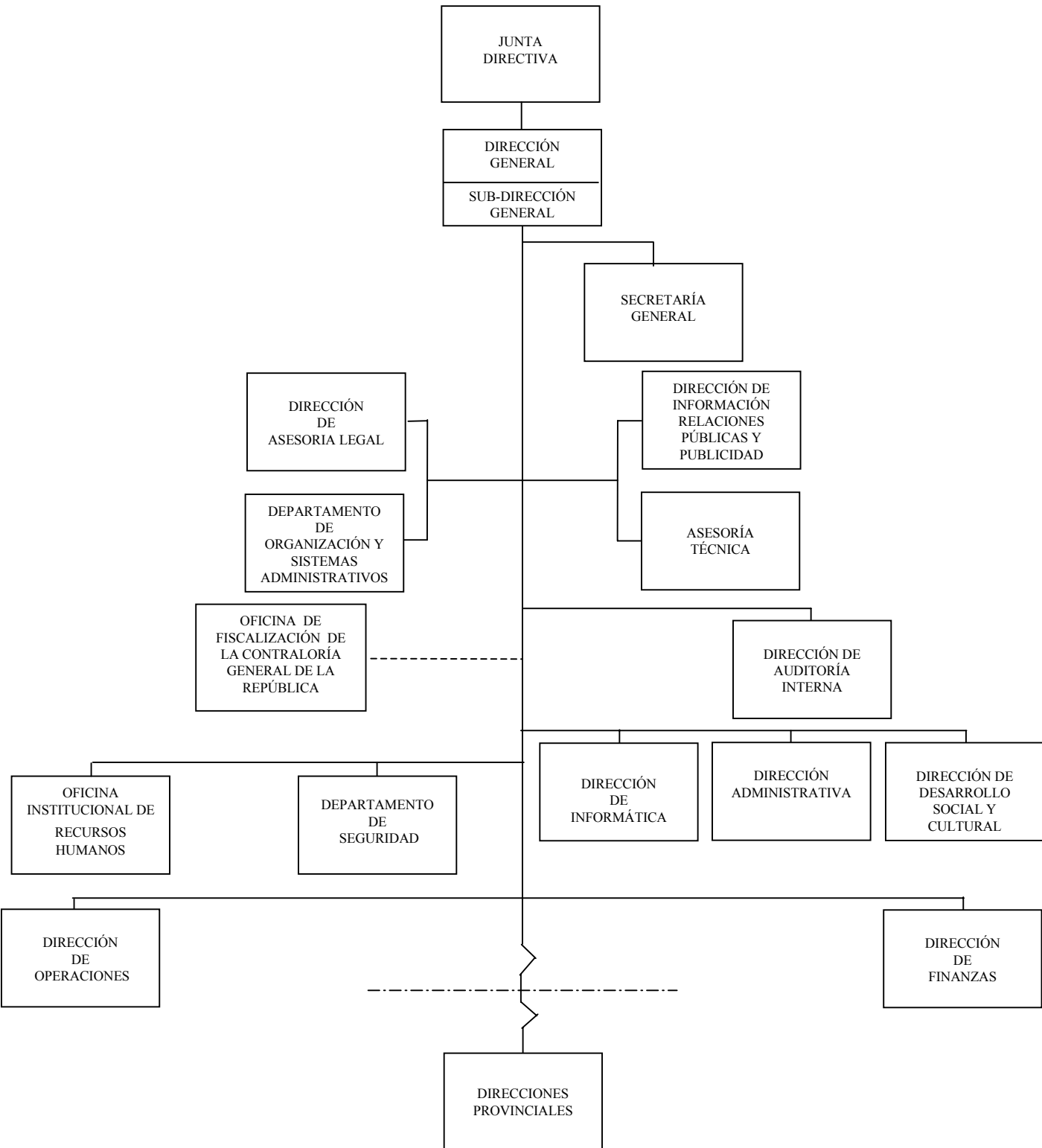
**Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Educación, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Instituto Nacional de Cultura, Instituto Nacional de Deportes, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Universidad Especializada de las Américas.

**Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral; Ministerio de la Presidencia; Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano; Contraloría General de la República.

# LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA





## **LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

### **BASE LEGAL**

- Ley No.25 de 5 de diciembre de 1914, por la cual se crea la Lotería Nacional de Beneficencia. (Gaceta Oficial No. 2,156 de 21 de diciembre de 1914).
- Ley No.9 de 27 de enero de 1919, por la cual se reforma y adiciona la Ley 25 de 1914. (Gaceta Oficial No. 3,027 de 3 de febrero de 1919).
- Ley No. 24 de 14 de febrero de 1919, por la cual se reforma la Ley 34 de 1917 y se adiciona las Leyes 25 de 1914 y 9ª de 1919. (Gaceta Oficial No. 3,031 de 20 de febrero de 1919).
- Ley No.109 de 8 de febrero de 1943, por la cual se reorganiza la Lotería Nacional de Beneficencia. (Gaceta Oficial No. 9,039 de 2 de marzo de 1943) (Gaceta Oficial No. 9,042 de 5 de marzo de 1943).
- Decreto No. 441 de 4 de mayo de 1943, por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia. (Gaceta Oficial No. 9,102 de 18 de mayo de 1943).
- Decreto No..356 de 19 de enero de 1948, por el cual se subroga el Ordinal 9º del Artículo 21 del Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia, aprobado por Decreto No. 441 de 4 de mayo de 1943. (Gaceta Oficial No.10,507 de 27 de enero de 1948).
- Ley No.74 de 21 de octubre de 1960, por la cual se fija el período de los miembros de las Juntas Directivas, de los Administradores, Gerentes, Gerentes Generales y Directores de las Instituciones Autónomas y Semi-Autónomas del Estado. (Gaceta Oficial No.14,258 de 25 de octubre de 1960). (Gaceta Oficial No.14,259 de 26 de octubre de 1960).
- Decreto No. 227 de 6 de abril de 1961, por el cual se modifica el Artículo 2º del Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia. (Gaceta Oficial No.4,259 de 6 de junio de 1962 No.14,647).
- Decreto No.239 de 23 de julio de 1963, por el cual se adiciona el Artículo No.21 del Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia, aprobado por el Órgano Ejecutivo mediante Decreto No.441 de 4 de mayo de 1943. (Gaceta Oficial No.14,934 de 6 de agosto de 1963).
- Decreto N°.217 de 21 de abril de 1966, por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia, con arreglo a lo dispuesto en el Ordinal 6º,

Artículo 13, Ley 109, de febrero 8 de 1943. (Gaceta Oficial No. 15,611 de 5 de mayo de 1966).

- Decreto No.55 de 11 de enero de 1968, por el cual se aprueba una medida de la Junta Directiva de la Lotería Nacional de Beneficencia. (Gaceta Oficial No.16,032 de 18 de enero de 1968).
- Decreto No. 24 de 25 de octubre de 1968, por el cual se reglamentan los nombramientos del Contralor y Sub-Contralor General de la República y de los Miembros de las Juntas Directivas, Directores Generales, Gerentes Generales y Sub-Directores de las Instituciones Autónomas y Semi-autónomas del Estado y se derogan algunas disposiciones legales. (Gaceta Oficial No.16,249 de 27 de noviembre de 1968).
- Decreto de Gabinete No.47 de 15 de noviembre de 1968, por el cual se adiciona el Artículo 1º. del Decreto de Gabinete No.24 de 25 de octubre de 1968. (Gaceta Oficial No.16,259 de 13 de diciembre de 1968).
- Decreto de Gabinete No.224 de 16 de julio de 1969, Orgánico de la Lotería Nacional de Beneficencia. (Gaceta Oficial No.16,429 de 21 de agosto de 1969).
- Resolución No. 82-10 de 10 de junio de 1982 de la Junta Directiva, mediante la cual se crea la Dirección Administrativa, la Dirección de Operaciones, la Dirección de Finanzas, el Departamento de Seguridad y se reubican otras unidades administrativas en la Lotería Nacional de Beneficencia.
- Resolución No. 86-06 de 10 de diciembre de 1986, por la cual se modifica la Organización Administrativa de la Lotería Nacional de Beneficencia; se crea la Dirección de Desarrollo Social y Cultural y los Departamentos de Organización y Sistemas Administrativos y Asesoría Técnica; se elevan, se reubican, unifican y se eliminan otras unidades administrativas.
- Resolución No. 92-01 de 4 de febrero de 1992 de la Junta Directiva, por la cual se procede a cambiar el nombre y elevar de categoría al actual Gabinete Médico que funciona bajo la Dirección de Desarrollo Social y Cultural, a Departamento de Salud Laboral.
- Resolución No.93-120 de 18 de noviembre de 1993, por la cual se autoriza a la Dirección General de la Lotería Nacional de Beneficencia, para crear las Agencias de Aguadulce, Santiago y Paso Canoas, utilizando para ello el personal y las instalaciones ya existentes en el sector.
- Resolución No.94-16 de 24 de marzo de 1994, por la cual se autoriza a la Dirección General de la Lotería Nacional de Beneficencia, para crear una Agencia en San Felipe y El Dorado.

- Resolución No. 97-85 de 18 de diciembre de 1997, por la cual se crea la nueva Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia en el Distrito de Chepo, de acuerdo al estudio de factibilidad presentado por la Dirección General.
- Resolución No. 98-25 de 23 de abril de 1998, por la cual se crea la nueva Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia en el Corregimiento de Sabanitas, Distrito de Colón, Provincia de Colón, de acuerdo al estudio de factibilidad presentado por la Dirección General.
- Resolución No.99-01 de 21 de enero de 1999, por la cual se eleva a Dirección el Departamento de Sistematización de Datos, que quedará como Dirección de Informática, autorizando al Director General, para que efectúe los trámites requeridos ante las entidades públicas correspondientes, a fin de posibilitar esta instrucción.
- Resolución No. 99-35 de 3 de junio de 1999, por la cual se reestructura la Dirección Administrativa adscribiendo el Departamento de Personal a la Autoridad Nominadora, Organismo Superior de la Institución, y modificarle su nomenclatura por Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), de acuerdo a lo que establece la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, cuya estructura organizacional estará compuesta por las siguientes unidades administrativas: Administración de los Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y Registro y Control de Recursos Humanos.
- Resolución No.99-41 de 8 de julio de 1999, por la cual se eliminan Departamentos y Secciones, se elevan de categoría las Direcciones Provinciales, se modifica la denominación de unidades administrativas y se crean Departamentos, Secciones, un Puesto de Pago y una Agencia.
- Resolución No.2001-28 de 21 de noviembre de 2001, por la cual se crea la Agencia de la Lotería Nacional de Beneficencia en Las Lajas, Corregimiento de Las Lajas, Distrito de San Félix, Provincia de Chiriquí.

## **OBJETIVO**

Contribuir a financiar, por conducto del Gobierno Nacional, los programas de Desarrollo Social del Estado.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Explotar el juego de lotería y otros juegos similares; hacer las operaciones y adquirir los bienes que sean necesarios para su funcionamiento, informar al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República a más tardar tres (3) días después de celebrado cada sorteo de la Lotería o cada juego de cualquier otra clase que se lleve a cabo, el resultado de los mismos; efectuar depósito semanal al Tesoro Nacional por intermedio de

la Dirección General de Ingresos de las sumas que alcancen las utilidades netas de cada sorteo y retener las sumas necesarias para sus gastos de operación y financiamiento.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

Crear y suprimir Agencias, Departamentos, Secciones y cargos que fueren necesarios para la buena marcha de la Institución; velar porque los vendedores de billetes que deberán ser panameños, reciban el beneficio íntegro de la Comisión de Ventas; conceder licencia al Director General por más de treinta (30) días; aprobar los presupuestos de Rentas y Gastos anuales y los Informes Financieros de la Lotería Nacional de Beneficencia; aprobar, reformar o improbar los Reglamentos de carácter normativo que le sean presentados por el Director General; redactar su Reglamento Interno; fijar la Comisión de los billeteros o contratistas para la venta de billetes. La comisión o el descuento, según los casos, no excederán del diez por ciento (10%) del valor nominal de los billetes vendidos; autorizar gastos por sumas mayores de cinco mil balboas (B/.5,000.00); pronunciarse sobre las normas, planes, programas y actividades a cargo de la Entidad; aprobar los Actos de Administración y Operaciones de la Entidad no atribuidos al Director General, a propuesta del mismo; supervisar y evaluar la administración y operaciones de la Institución y adoptar las medidas para superar los problemas que se presenten en la ejecución de sus normas, planes y programas o en el funcionamiento normal de la misma; solicitar al Órgano Ejecutivo la remoción del Director General, por pronunciamiento unánime de sus miembros; adoptar las resoluciones del caso en los demás asuntos que le someta el Director General o planteen sus miembros o que estime necesario para el más efectivo cumplimiento de los fines de la Entidad.

#### **Miembros**

- Ministro de Economía y Finanzas
- Un Representante del Ministerio de Gobierno y Justicia
- Un Representante del Sindicato de Billeteros
- Dos Representantes de las personas que compran billetes, nombrados por el Órgano Ejecutivo.
- El Contralor General de la República con derecho a voz, pero no a voto.
- El Director General quien asiste a las reuniones de la Junta Directa con derecho a voz.

### **Dirección General**

Ser el Representante Legal de la Institución ante las autoridades públicas, judiciales, administrativas, o de cualquier orden con facultad para constituir apoderados judiciales, a nombre de la Lotería cuando las circunstancias lo exijan; asistir con derecho a voz a todas las reuniones de la Junta Directiva; nombrar, trasladar y destituir los empleados de la Institución, determinar sus funciones, imponerles sanciones y concederles vacaciones y licencias; firmar con el Tesorero los cheques que haya necesidad de girar, bajo la responsabilidad solidaria de ambos; las demás atribuciones y deberes que le señalen la Ley, la Junta Directiva y el Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia.

### **Sub-Dirección General**

Reemplazar al Director General en sus faltas temporales o accidentales; reemplazar al Director General en caso de falta absoluta hasta cuando se llene la vacante; coadyuvar con el Director General en la vigilancia y dirección de los demás empleados; las demás que le atribuya el Director General, la Junta Directiva y el Reglamento Interno.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Funciones**

Atender las funciones de secretaría en la Junta Directiva; atender las funciones referentes a la celebración, verificación y certificación de los sorteos; preparar la documentación de los temas a tratarse en las reuniones de la Junta Directiva y del Comité Ejecutivo, asistir a las mismas y levantar las actas correspondientes; revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o se deben atender directamente; preparar y revisar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotándole las observaciones que considere éste debe conocer; mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculen directamente con el funcionario superior; velar que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificados a los funcionarios ejecutivos de la Entidad; coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y la ejecución de las acciones que determine el funcionario superior; aconsejar y orientar al funcionario superior sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos en los asuntos y actividades que el mismo debe considerar y decidir; resolver, por delegación, los asuntos relacionados con las funciones del funcionario superior que el mismo autorice; representar, por delegación, al funcionario superior en las actividades que este designe; suministrar autenticaciones y certificaciones de los documentos que le soliciten; programar y confeccionar el calendario de impresión de los

diseños en los billetes y chances; realizar otras funciones afines, que le sean asignadas por el nivel superior.

## **NIVEL ASESOR**

### **Dirección de Asesoría Legal**

Servir de consultor, en materia jurídica, a los miembros de la Junta Directiva cuando éstos lo soliciten; coordinar y preparar los contratos y otros documentos que originen obligaciones legales y que sean sometidos a su consideración; emitir criterio jurídico sobre los asuntos legales que le sean remitidos por el Director General, el nivel ejecutivo y otras dependencias de la Institución; suministrar al Órgano Judicial y al Ministerio Público las informaciones y documentos que soliciten y se requieran para la tramitación de los recursos legales interpuestos; realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el nivel superior.

### **Dirección de Información, Relaciones Públicas y Publicidad**

Planificar, dirigir y desarrollar, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, acciones y programas efectivos de relaciones públicas encaminados a informar sobre las actividades más relevantes de la Institución y a fomentar, a través de campañas publicitarias, la aceptación por parte del público; planificar reuniones, convivencias y encuentros periódicos de carácter social y cultural de todo el personal que labora en la Institución, con el propósito de fomentar lazos de amistad y cordialidad entre jefes y empleados y reafirmar el espíritu de trabajo en equipo en la Institución; preparar informes y evaluaciones semestrales sobre la labor desarrollada por la Dirección con conclusiones y recomendaciones las cuales se requieren para promover el concepto público de la Institución; recomendar a la Dirección General, los medios de comunicación cuyos servicios deben ser contratados, continuados o discontinuados, atendiendo a la extensión de su capacidad informativa, publicitaria y de su comportamiento frente a los objetivos de la Institución y sus políticas de acción; redactar informaciones de las principales actividades de la Institución con el fin de divulgarlas a nivel interno y externo; coordinar la participación en los sorteos, de las presentaciones o eventos culturales a través de los canales de televisión y el suministro a éstas, de cuñas y noticias para su divulgación; participar, en los eventos oficiales de la Institución, con el Cuerpo de Oficiales de Protocolo; realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el nivel superior.

### **Departamento de Organización y Sistemas Administrativos**

Planificar, coordinar, dirigir, realizar estudios e investigaciones sobre situaciones y problemas de organización, métodos, procedimientos y sistemas administrativos de la Institución; estudiar y recomendar a la Dirección General sistemas, procedimientos, técnicas administrativas con el objetivo de lograr uniformidad, eficiencia y agilización en la realización de las tareas a nivel institucional; estudiar y analizar periódicamente la estructura orgánica y el funcionamiento general de la Institución para adecuarla a la dinámica de la administración y hacer las recomendaciones pertinentes a los niveles

superiores; efectuar la supervisión sobre los sistemas y procedimientos de trabajos que realizan las diferentes Direcciones, Departamentos u Oficinas de la Institución; analizar las solicitudes de formularios de las unidades administrativas de la Institución, diseñar e instalar los mismos en las computadoras, redactar los instructivos y procedimientos y evaluar su funcionalidad; preparar manuales de organización, funciones y/o de procedimientos de las diferentes dependencias de la Institución que señalan claramente sus funciones; responsabilizarse de que los métodos, sistemas y formularios recomendados sean implementados y efectuar los ajustes cuando sea necesario; realizar otras funciones afines que le sean señaladas por el nivel superior.

### **Asesoría Técnica**

Formular y recomendar estrategias y políticas de desarrollo institucional; efectuar análisis e investigaciones sobre los aspectos relativos a la comercialización, consumo y utilidades del producto, (juego de lotería), que ofrece la Institución; modernizar los sistemas de comercialización, promoción y racionalización del juego de lotería; realizar investigaciones, análisis y diagnósticos que permitan el fortalecimiento de los juegos existentes y el desarrollo de nuevos juegos; analizar y evaluar la situación general de la Institución y hacer recomendaciones que permitan el desarrollo de la misma, de acuerdo con el plan de trabajo anual; realizar evaluaciones al presupuesto para verificar si las partidas necesarias para la realización de proyectos, planes, programas de trabajo y actividades se están ejecutando; dar seguimiento y evaluar los alcances y logros de los proyectos, planes, programas de trabajo y actividades en ejecución, en la Institución; realizar estudios de demanda del mercado y del surgimiento de nuevos polos de desarrollo, con la finalidad de determinar la viabilidad de abrir nuevas Agencias o Puestos de Pago; efectuar investigaciones de mercados periódicamente, para determinar la aceptabilidad o no del público comprador de los planes de premios de los diferentes sorteos que efectúa la Institución; realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el nivel superior.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Dirección de Auditoría Interna**

Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional; asegurar que las labores de los auditores 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; formular un plan anual de actividades con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas; evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellos incorporados; buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las

---

\* Ver Contraloría General de la República

recomendaciones; actuar en todo tiempo con imparcialidad en las apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, cumpliendo con los conceptos de ética profesional; asegurar la calidad profesional de los trabajos de su personal, dentro del marco legal y normativo vigente (Principios Éticos, Normas de Auditoría, Reglamentos Internos, etc.); asegurar, luego de los trabajos realizados, la confidencialidad de la información evaluada; generar la actualización permanente de los conocimientos técnicos de los auditores, en los diversos campos de su especialización institucional; enviar oportunamente al Director General los planes anuales e informes de auditoría que se desprendan de su trabajo, en los términos y plazos que establezca la normativa correspondiente; crear y mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en las ejecutorias de la unidad de Auditoría Interna y sus miembros; asegurar que los miembros de la unidad cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental; ejecutar otras labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Auditoría Financiera y de Auditoría Operacional.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Informática**

Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la Institución y que al mismo tiempo satisfagan los requerimientos de automatización de información que surgen como consecuencia de los cambios en el medio tecnológico; elaborar el Plan Maestro de Desarrollo de Sistemas de Información, de equipos y de comunicaciones en las diferentes unidades administrativas y la mejor forma de aprovechamiento de las herramientas informáticas con base en el análisis de los requerimientos de información de las mismas; coordinar con los diferentes niveles organizacionales la dotación de equipo, el diseño e implementación de sistemas de información y la comunicación adecuada, con el propósito de agilizar el servicio a los usuarios y el flujo de información necesario para alimentar las bases de datos a nivel de la Oficina Principal, Agencias y Direcciones Provinciales; definir los estándares técnicos para unificar el tipo de equipo utilizado, garantizar la compatibilidad, prolongar la vida útil de los equipos periféricos, mejorar la eficiencia y reducir los costos de operación; evaluar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Institución, así como garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática a nivel nacional; coordinar con las secciones de cómputo en las diferentes Direcciones Provinciales y Agencias acerca de las actividades informáticas que se implementen las cuales dependen directamente de la Dirección de Informática; establecer las políticas y normas relacionadas a la utilización de los equipos de comunicación, desarrollo y de operación, así como también de dar mantenimiento a los mismos; fiscalizar y garantizar la seguridad del sistema de devolución a través del proceso de lectura de los códigos de barras de billetes y chances, de todas las Direcciones Provinciales y Agencias a nivel nacional; capacitar a todo el personal de la Institución, a nivel nacional, en materia de informática, como el uso del computador y la



operación de sus sistemas, además de mejorar la calidad de los especialistas en informática de la Institución, y elevar la cultura informática de los funcionarios de la Lotería Nacional de Beneficencia; evaluar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Institución; realizar funciones afines que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Desarrollo de Sistemas de Información; Soporte Técnico; y Administración de Recursos de Tecnología.

### **Dirección Administrativa**

Planificar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de todas las unidades administrativas de la Institución, proporcionando las bases normativas y reglamentarias para que las mismas puedan administrar y controlar la utilización de sus recursos económicos, materiales y espacios físicos a su cargo; orientar, coordinar, dirigir las políticas establecidas a los programas y acciones de servicios administrativos para que su cumplimiento sea oportuno y eficiente; velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas administrativas y disposiciones generales de carácter interno, así como las Leyes y normativos remitidos por la Presidencia de la República, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas, y otros, que regulen el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Institución; fortalecer la gestión pública de la Institución, manteniendo información permanente y actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación y ubicación institucional de los recursos materiales; mantener un sistema de inventario permanente y con codificadores de control para llevar el registro detallado de los bienes muebles e inmuebles adquiridos, obras de infraestructura, maquinaria y equipo e instalaciones, así como también los registros de activos y actualización de los mismos; realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Compras y Proveeduría; Servicios Generales; y de Administración de Documentos.

### **Dirección de Desarrollo Social y Cultural**

Coordinar y ejecutar los programas de índole social, cultural, educativo, de salud física y mental para el logro de un mayor desarrollo integral del individuo, especialmente de los funcionarios; proponer programas de investigación científica que permita al nivel superior conocer situaciones sociales de los billetteros y de la comunidad en general, con miras a dar respuestas de acuerdo a los recursos económicos disponibles; someter a consideración de la Dirección General las solicitudes de donaciones, tanto individuales como los subsidios permanentes a organizaciones, basadas en evaluaciones socioeconómicas; organizar y coordinar la tramitación de donaciones así como mantener actualizado el registro de las donaciones que se otorguen a nivel nacional; impulsar los programas del Departamento de Trabajo Social, del Centro Educativo, del Departamento de Salud Laboral y del Departamento Cultural, a objeto de procurar el máximo beneficio del servicio que presta la

Institución; promover la coordinación interdisciplinaria e interinstitucional a nivel de programación para la ampliación de servicios y mejor utilización de los recursos institucionales; apoyar y colaborar con el nivel superior en la realización de actividades afines a esta Dirección; evaluar el grado de efectividad de los programas que se desarrollen y hacer los ajustes y correcciones que fueren necesarias; realizar funciones afines que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el Desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Centro Educativo y los Departamentos de Trabajo Social; Salud Laboral; y Cultural.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de recursos humanos; cumplir y hacer cumplir la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanan de la Dirección General de Carrera Administrativa y la Autoridad Nominadora; orientar al personal ejecutivo de la Lotería Nacional de Beneficencia en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; dar seguimiento a las actividades y programas administrativos y coordinarlas con la Dirección General de Carrera Administrativa; ejecutar y tramitar las acciones de personal de su competencia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Lotería Nacional de Beneficencia; coordinar y tramitar acciones de planillas de pago de los funcionarios de la Institución con sus respectivos descuentos y retenciones fiscales; participar y coordinar con la unidad administrativa responsable de la preparación del anteproyecto de presupuesto del personal de la Lotería Nacional de Beneficencia; ejecutar y dar seguimiento a los trámites de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales ante la Caja de Seguro Social y servir de enlace con esta Institución para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación en materia de riesgos profesionales; otras funciones afines que le sean asignadas por la Ley de Carrera Administrativa, los Reglamentos y la Autoridad Nominadora.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Administración de los Recursos Humanos; Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales; Capacitación y Desarrollo del Servidor Público; y Registro y Control de Recursos Humanos.

### **Departamento de Seguridad**

#### **Funciones**

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de seguridad en las diferentes áreas de la Institución; establecer y dirigir los mecanismos de seguridad; realizar las investigaciones, operaciones y servicios especiales de seguridad que le solicite el nivel superior; velar para que los servicios y manejo de los ascensores se den en forma eficiente y eficaz; rendir informes sobre el servicio de vigilancia a los funcionarios superiores; asistir al nivel superior en el mantenimiento del orden y buena imagen de la Institución; aumentar el nivel de conocimiento de los funcionarios que integran el Departamento con el propósito de

lograr mayor eficiencia profesional y técnica de los mismos; realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el nivel superior.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección de Operaciones**

#### **Objetivo**

Tramitar con la aprobación de la Dirección General todas las solicitudes de aspirante a billeteros y los trámites de billeteros (aumentos, rebajas, traslados, eliminaciones y otros).

#### **Funciones**

Planificar, coordinar, controlar y dirigir las labores de las unidades administrativas bajo su responsabilidad; desarrollar las políticas, metas y objetivos diseñados para esta unidad administrativa; regular, a nivel nacional, las asignaciones de billetes y chances de acuerdo al número de billeteros y disponibilidad de la emisión; tramitar a nivel nacional, las solicitudes de aspirantes a billeteros que han recibido el visto bueno del nivel superior, de acuerdo a lo que establece la Ley; mantener un adecuado sistema de clasificación y distribución a nivel nacional de las emisiones de los diferentes sorteos; impartir los lineamientos concernientes a los aumentos, rebajas, traslados y eliminaciones de billeteros; tomar las providencias administrativas y operativas requeridas para que se establezca un sistema eficiente y actualizado del control de las garantías (pólizas, dinero en efectivo, carta de crédito, fondo de garantía) depositadas por los Billeteros de acuerdo al monto de las asignaciones otorgadas; mantener un registro actualizado de las morosidades de los billeteros a nivel nacional, para poder establecer un sistema de evaluación; establecer un sistema que suministre información actualizada de las devoluciones que registran los billeteros de las Direcciones Provinciales y Agencias a nivel nacional; preparar, para aprobación de la Dirección General y la Junta Directiva, el calendario de los sorteos de la Institución; evaluar y supervisar, a nivel nacional, el proceso de devolución a través del sistema de código de barras; realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Registro y Control; Clasificación de Asignación; Distribución de Asignación; y Servicios Agenciales que cuenta con las Agencias de Chepo, La Chorrera, El Dorado, Los Pueblos, Río Abajo, San Felipe y San Miguelito.

### **Dirección de Finanzas**

#### **Objetivo**

Garantizar el control de los recursos financieros, bienes y valores con los que cuenta la Lotería Nacional de Beneficencia y que los mismos tengan su aplicación en forma

pertinente, confiable y comparable a fin de que permitan cumplir con los compromisos y obligaciones de la Institución.

### **Funciones**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de las unidades administrativas dependientes para el cumplimiento de las acciones programadas; planificar y ejecutar los procedimientos contables, presupuestarios y de efectivos, según los lineamientos de la Dirección General; asegurar el funcionamiento de un sistema de registro y control de información gerencial que ayude a los directivos en sus decisiones; analizar los Estados Financieros para presentarlos a la Dirección General para su conocimiento; aplicar las medidas de control administrativo y contable a los custodios que manejan valores, bajo su responsabilidad; coordinar todas las tareas referentes a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto; aprobar los programas de trabajo de las unidades administrativas bajo su mando; preparar el presupuesto de efectivo que muestre el origen y la aplicación de los fondos de la Institución; velar que los recursos financieros de la Institución sean suficientes para el cumplimiento de los compromisos; asegurar que los recursos financieros disponibles en las Direcciones Provinciales, Agencias y Puestos de Pago respondan al movimiento de las entradas y salidas de las operaciones diarias; realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el nivel superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Presupuesto y Estadística; Contabilidad; y Tesorería,

### **Direcciones Provinciales**

#### **Objetivo**

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, atender, tramitar y custodiar, de acuerdo con las normas establecidas, los aspectos administrativos, el proceso de distribución de la emisión, de la devolución de los billetes y chances y los recursos financieros, bienes y valores asignados.

#### **Funciones**

Planificar, coordinar, controlar y dirigir las labores de las unidades administrativas bajo su responsabilidad; coordinar con los funcionarios de la Dirección Provincial, de la Oficina Principal y de otras dependencias, la ejecución de actividades de carácter administrativo, operativo y financiero que se requieran; atender y tramitar los asuntos referentes al recurso humano, disponibilidad de suministros y servicios en general que se requieren para el adecuado funcionamiento de la Dirección Provincial; llevar un efectivo control de los historiales de los billeteros asignados a la Dirección Provincial, manteniendo los registros actualizados de todo lo relacionado con su asignación, depósitos y fondo de garantía; recibir, verificar, custodiar en la bóveda y distribuir toda la asignación y cartera de los diferentes sorteos entre los billeteros asignados a la Dirección Provincial; coordinar, supervisar y evaluar que el proceso del recibo de las fracciones de billetes y chances que devuelven los billeteros los días de sorteo (proceso de devolución), se lleve a cabo con

seguridad y eficiencia; garantizar el registro y control sistemático de todas las transacciones financieras que se realicen en la Dirección Provincial; registrar las transacciones que realizan los Billeteros asignados a la Dirección, relacionadas con sus asignaciones, devoluciones y cancelaciones de los billetes y chances; recibir, custodiar y velar que los recursos financieros, recaudados en efectivo y chequeras, sean distribuidos en forma eficiente para el pago de los premios; realizar otras funciones afines, según le sean asignadas por el nivel superior.

Se cuenta con las Direcciones Provinciales de Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos y Veraguas.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Ingresos Públicos

### **Relaciones Intrasectoriales**

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia y Contraloría General de la República.



## **REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 3 de 6 de enero de 1999 por la cual se crea la Entidad Autónoma denominada Registro Público de Panamá y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 23,709 de 11 de enero de 1999).
- Resolución No. 99-2 de 9 de marzo de 1999, por la cual se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional del Registro Público de Panamá.

### **OBJETIVO**

Servir de medio de constitución y de transmisión del dominio de los bienes inmuebles y de otros derechos reales constituidos en ellos; dar publicidad a los actos y contratos que le imponen gravámenes o limitaciones al dominio de los mismos bienes, establecer de modo fehaciente todo lo relativo a la capacidad de las persona naturales, a la constitución, transformación o extinción de personas jurídicas, a toda clase de mandatos generales y especiales; otorgar garantías de autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deben registrarse; inscribir los documentos que requieran tal formalidad de conformidad con la Ley.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Tener a su cargo la inscripción de documentos que requieran tal formalidad de conformidad con la Ley, así como las demás funciones establecidas de acuerdo con las disposiciones legales y el Reglamento del Registro Público de Panamá, ejercerá sus funciones en el territorio de la República o en el extranjero, a través de funcionarios autorizados.

### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

##### **Junta Directiva**

Establecer las políticas generales para la administración del Registro Público de Panamá; proponer al Órgano Ejecutivo la reglamentación para el desarrollo de la Ley No3 de 1999 y su actualización periódica; aprobar el organigrama, el reglamento interno y las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento; estructurar, reglamentar, determinar, fijar la cuantía y alterar tasas y derechos, por los servicios que preste la entidad; disponer la asignación de dietas para sus miembros, por la asistencia a las sesiones de la Junta Directiva; aprobar el régimen organizacional, funcional, de personal y

disciplinario interno de la entidad; aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la entidad, así como los gastos extraordinarios, con base en los proyectos que presente el Director General; conocer de los informes anuales que presente el Director General y los estados financieros interinos; designar las personas autorizadas para firmar cheques de la Institución, el número de firmas y la forma como éstos se firmarán; autorizar los contratos, convenios, concesiones, actos, transacciones u otras operaciones que deba efectuar el Registro Público, cuyo monto individual tenga una cuantía superior a cincuenta mil balboas (B/.50,000.00), con sujeción a lo establecido en las disposiciones que regulan y reglamentan la contratación pública y al Reglamento del Registro Público; aprobar los términos y condiciones de los depósitos de plazo fijo que se constituyan con los excedentes que pudiera tener la entidad, con el fin de obtener los mejores intereses y rendimientos; autorizar el reintegro al presupuesto del Gobierno Central, de cualquier excedente de fondos; aprobar los cargos que integran la planilla de la entidad y adoptar las escalas de remuneraciones correspondientes, así como las modificaciones que proponga el Director General a la planilla, mediante la creación o supresión de cargos; solicitar al Órgano Ejecutivo la remoción del Director General de la entidad, cuando se presente alguna de las situaciones indicadas en el artículo 10 de la presente Ley 3 de 1999; ejercer la supervisión en asuntos de carácter, técnico y administrativo, por conducto del Director General y del personal técnico correspondiente; ejercer las demás funciones que se requieran para el funcionamiento eficiente de la entidad.

### **Miembros**

- El Ministro de la Presidencia, quien la preside;
- El Ministro de Gobierno y Justicia;
- El Ministro de Economía y Finanzas;
- Tres miembros y sus respectivos suplentes, designados por el Presidente de la República, para períodos anuales, sin perjuicio de su designación para los períodos siguientes.

Estos miembros deberán ser profesionales de reconocidos méritos y representativos de los sectores financieros y servicios, de la abogacía y la construcción. El suplente de cada miembro, sólo podrá asistir a las sesiones de la Junta Directiva, en ausencia de su respectivo titular.

### **Dirección General**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa y funcional del Registro Público; proponer a la Junta Directiva la creación de los cargos administrativos y de servicios del Registro Público, así como la creación de las administraciones regionales; velar por la permanente adecuación y perfeccionamiento de las estructuras y procedimientos para lograr una creciente racionalización en las funciones y el mayor rendimiento financiero cónsono con las actividades que realiza, manteniendo un nivel



óptimo de servicios para los usuarios; autorizar la publicación de los procedimientos, instructivos y resoluciones del Registro Público, para su mejor funcionamiento; reconocer, recaudar y fiscalizar las sumas que por concepto de tasas, derechos y otros conceptos, deban pagar los usuarios del Registro Público, así como proponer a la Junta Directiva las tasas y derechos por los servicios que preste la entidad; autorizar, mediante resolución, las devoluciones de las sumas pagadas indebidamente por los usuarios, o las dimanantes de errores de cálculo, o que se produzcan por cualquier causa justificada; suscribir acuerdos, con los bancos establecidos en Panamá, respecto de la recaudación de los ingresos en concepto de tasas y servicios, así como la autorización de medios electrónicos para el pago, incluyendo tarjetas de crédito; establecer los procedimientos para el trámite electrónico de documentos y escrituras, y su inscripción; nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar y remover el personal subalterno, de conformidad con los reglamentos y leyes vigentes sobre la materia; presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y gastos de la entidad, los gastos extraordinarios, las decisiones sobre la destinación de excedentes para la constitución de depósitos de plazo fijo, así como las operaciones y las transacciones de la entidad, en estos últimos casos, cuando la cuantía correspondiente así lo exija; proponer a consideración de la Junta Directiva, las modificaciones que se requieran a la planilla de personal de la entidad, mediante la creación o supresión de cargos y el señalamiento de las remuneraciones correspondientes; celebrar contratos, convenios, actos, transacciones u otras operaciones, como vender, enajenar, permutar o traspasar bienes muebles e inmuebles, del Registro Público, cuyo monto individual tenga una cuantía inferior a cincuenta mil balboas (B/.50,000), con sujeción a lo establecido en la ley y sin perjuicio de que la Junta Directiva ejerza un control previo o posterior de tales actos u operaciones, conforme a lo establecido en las disposiciones que regulan y reglamentan la contratación pública y en el Reglamento del Registro Público; elaborar el proyecto del Reglamento del Registro Público y presentarlo a consideración de la Junta Directiva, que, a su vez lo propondrá al Órgano Ejecutivo para su aprobación; ejercer las demás funciones que le asigne la Ley, la Junta Directiva y el reglamento de la entidad.

### **Subdirección General**

Realizar las funciones que le asigne la Junta Directiva, el Director General y el reglamento del Registro Público; remplazar al Director General en sus ausencias temporales o permanentes; proponer al Director General las resoluciones que deban adoptarse; proponer al Director General, la modificación de disposiciones vigentes o la creación de nuevas normas, a ser presentadas a los poderes públicos que corresponda para su aprobación y puesta en vigencia; proponer al Director General, la realización de investigaciones sobre asuntos de competencia del Registro Público, cuando su necesidad lo exija; proponer al Director General, los programas de capacitación a ejecutarse; atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, subalternos y público en general y emitir las resoluciones de su competencia; realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o Dirección General.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Oficina de Asesoría Legal**

Absolver consultas legales formuladas por la Dirección del Registro Público, sobre aspectos relacionados con la gestión institucional, relativas a las funciones propiamente registrales; brindar asesoría legal a los calificadores con respecto a la calificación de los documentos en trámite de registro; emitir criterios y aportar jurisprudencia y doctrina sobre los puntos de Derecho que se les someta y dar a conocer las diferentes normas que se expidan; mantener contacto permanente con las instituciones que se relacionan con el Registro en los aspectos jurídicos, a fin de unificar políticas y procedimientos entre aquellas entidades y el Registro Público; supervisar y coordinar las acciones jurídicas de la entidad, así como las relativas a la defensa de los intereses y derechos del Registro Público o de sus funcionarios emplazados por el ejercicio de sus funciones; participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a consideración de la entidad; emitir opinión con carácter ilustrativo y confidencial, en todos los asuntos que le sean solicitados por la Dirección General; absolver consultas legales formuladas por los Jefes de Departamentos o funcionarios del Registro y por las Oficinas Regionales del Registro Público; opinar sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por la Dirección General; recopilar, ordenar y sistematizar las disposiciones legales relativas al sistema registral; elaborar los proyectos de ley que le sean encomendados; proponer al Director General las medidas legales que considere convenientes; colaborar con la difusión de las normas registrales y programas de campañas de orientación y divulgación; revisar los edictos y proyectos, autos, providencias y demás resoluciones de su competencia, recopilar periódicamente la jurisprudencia registral; realizar las demás funciones que se sean asignadas por la Junta Directiva o Dirección General.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Departamento de Auditoría Interna**

Dirigir, coordinar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones de control financiero de la Institución, en forma preventiva y correctiva, de conformidad con las normas de la Contraloría General de la República y la política establecida por la Dirección del Registro Público; asesorar a la Dirección en las políticas de control financiero; formular el plan anual de acciones de control financiero, así como verificar la aplicación y procedimientos vigentes; realizar auditorías financieras y operativas en la Institución; atender e investigar las denuncias que se planteen al Registro Público, sobre asuntos de competencia de ésta; emitir los informes resultantes de las acciones de control financiero

---

\* Ver Contraloría General de la Pública

con respecto a las observaciones y acciones correctivas; emitir las resoluciones de su competencia; realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o Dirección General.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Administración**

Manejar y ejecutar las gestiones del Registro Público referente a las cuestiones administrativas, financieras, contables, y de personal, que no requieran de la intervención del Director o Subdirector General, de conformidad con el Reglamento y demás disposiciones vigentes; ejecutar los Acuerdos y Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y las directrices impartidas por el Director General o el Subdirector General; dirigir, programar y coordinar el cumplimiento de las políticas, programas y estrategias institucionales; proponer para su aprobación, los reglamentos internos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la entidad así como la reforma de los mismos; suscribir contratos y convenios por delegación expresa de la Junta Directiva o del Director General; proponer al Director General o al Subdirector General, según el caso, el nombramiento, contratación, suspensión, renovación o cese del personal del Registro Público, sea que ejerza o no cargo de confianza, en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos; formular los estudios para el establecimiento de las tasas y derechos por los servicios que presta el Registro Público; planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las operaciones administrativas en todo los departamentos, secciones, Oficinas Regionales y demás órganos del Registro Público y mantener permanente coordinación administrativa con ellos, así como los servicios administrativos, recursos financieros, abastecimiento y logística; asesorar a la Dirección Superior sobre asuntos de su competencia y emitir las resoluciones correspondientes; promover la celebración de convenios para el desarrollo de programas de capacitación registral, previa autorización del Director General; organizar, conservar y mantener actualizada la Biblioteca del Registro Público; supervisar la administración del archivo central de la entidad; asesorar a la Dirección General acerca de las actividades de racionalización administrativa y ejecutar tales actividades; gestionar ante los organismos competentes, nacionales, internacionales o de cooperación técnica internacional la asignación de becas de formación vinculadas con los fines institucionales, en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos previa autorización del Director General; realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o la Dirección General.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Proveduría, de Servicios Generales, de Contabilidad; y Presupuesto; y de Almacén.

### **Dirección de Tecnología**

Manejar y supervisar directamente los asuntos diarios referentes al funcionamiento de las facilidades y equipos técnicos que utiliza el Registro Público para la eficaz ejecución de sus servicios; formular, proponer y ejecutar la política informática del Registro Público;

ejecutar las actividades de procesamiento de datos de la entidad; desarrollar sistemas de información y aplicaciones para utilización de la Dirección General; asesorar a la Dirección General y a los órganos dependientes de ella, respecto de las actividades de procesamiento de datos; coordinar las actividades de áreas informáticas de los departamentos, secciones y Oficinas Regionales, para unificar el uso de los sistemas de procesamiento de datos; velar por el correcto mantenimiento de los equipos a su cargo; proponer a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, programas de adiestramiento y capacitación tecnológica de los funcionarios de la entidad; emitir las resoluciones de su competencia; realizar sus funciones a través de los departamentos de desarrollo de Sistemas de Soporte Técnico y Almacenamiento Tecnológico; realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o Dirección General.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Desarrollo de Sistemas, de Soporte Técnico; y de Almacenamiento Tecnológico.

### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Aplicar políticas de nombramiento del personal a su servicio por el sistema de méritos, sin discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión, afiliación o ideas políticas; planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de administración de los recursos humanos, velar porque las relaciones laborales se desarrollen dentro de un clima favorable de trabajo entre todos los funcionarios que laboran en la entidad; evaluar mensualmente la calidad del trabajo de los funcionarios de la entidad y presentar un informe a la Dirección General; asesorar a la Dirección General en asuntos de su competencia; tramitar las acciones de recursos humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley; organizar, dirigir, programar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de formación, capacitación y entrenamiento del personal de la entidad; programar y ejecutar las actividades técnicas de reclutamiento, selección, clasificación de puesto, remuneración, evaluación del desempeño, adiestramiento y planificación de los recursos humanos; fortalecer a la entidad en cuanto al sistema de administración de los recursos humanos en forma eficiente y efectiva, que propicie la motivación y el desarrollo del personal; organizar y mantener actualizado los expedientes del personal que labora en la entidad; expedir certificaciones y cartas de trabajo al personal de la entidad; elaborar un programa anual de vacaciones del personal para el normal funcionamiento de la entidad; formular y desarrollar programas de incentivo y bienestar laboral para el personal; emitir las resoluciones de su competencia; realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General; desarrollar programas de formación y capacitación en la entidad.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección de Coordinación Operativa**

Coordinar y revisar periódicamente con los Jefes de Departamento, el funcionamiento de éstos y las labores de los subalternos; colaborar con Asesoría Legal en la elaboración de

planes y proyectos de índole registral; controlar la función de inscripción de documentos y de expedición de certificaciones efectuadas por los funcionarios del Registro Público; realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o Dirección General.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Diario; de Liquidación; de Certificados; de Mercantil; de Propiedad; de Entrega; de Secuestro y Embargo; y las Oficinas Regionales.

### **Oficinas Regionales**

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el ingreso y tramitación de la documentación en materia de Registro Público a nivel regional; dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas de la unidad y señalar los lineamientos a seguir y otros que le asigne el nivel superior; coordinar con la Oficina de Coordinación la ejecución de las actividades y solucionar las situaciones y problemas relacionados con el servicio que brinda la Institución; atender quejas, reclamaciones y consultas que presenten los usuarios, funcionarios y público en general en materia de su competencia; revisar y firmar documentos públicos, informes, correspondencia y otros documentos de trabajo; dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la recaudación de los ingresos, depósitos y demás actividades vinculadas con la prestación del servicio; velar por el buen uso y la conservación en buen estado de los recursos asignados; detectar las necesidades de capacitación del personal; evaluar el desempeño del personal de la unidad, determinar y recomendar las acciones y medidas que correspondan, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos; participar en reuniones informativas de programación, evaluación y otras, con funciones de distintos niveles; presentar los informes requeridos sobre las operaciones a su superior jerárquico; facilitar la investigación de la información registral solicitada por los usuarios; expedir las certificaciones de las constancias registrales solicitadas en su oficina; calcular los derechos de registro correspondientes a los documentos presentados; calificar e inscribir los asientos presentados; confeccionar proyectos de auto de reparo cuando de la calificación del asiento con las constancias registrales resulten defectos que impiden su inscripción y remitir la documentación a la oficina central si fuera necesario; recibir las solicitudes de devolución de derechos de registros presentados por los interesados y remitirlas a la oficina central para su trámite; realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Coordinación Operativa.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Administración Pública

### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Contraloría General de la República, Tribunal Electoral, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobierno y Justicia.

**Relaciones Intersectoriales**

Banco Nacional de Panamá, Caja de Ahorros, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Banco Hipotecario Nacional, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio Público, Órgano Judicial, Autoridad Marítima de Panamá y Superintendencia de Bancos.

**SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA  
E INNOVACIÓN (SENACYT) (\*)**

---

\* Institución en proceso de reglamentar su estructura orgánica.

## **SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT)**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 13 de 15 de abril de 1997, por la cual se establecen los lineamientos e Instrumentos para el Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. (Gaceta Oficial No. 23.269 de 18 de abril de 1997).
- Ley No.50 de 21 de diciembre de 2005, que modifica la Ley 13 de 1997, que establece los lineamientos e instrumentos para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, crea la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación como institución autónoma y dicta otra disposición. (Gaceta Oficial No.25,451 de 23 de diciembre de 2005).

### **OBJETIVO**

Coordinar y ejecutar las acciones que determine el Órgano Ejecutivo, referentes al ordenamiento y desarrollo Nacional de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación; cumplir funciones de organismo asesor directo del Gobierno en materia científica y tecnológica.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Preparar el Plan, revisarlo, evaluarlo y coordinar su ejecución; estimular, coordinar y supervisar la ejecución de otras acciones dirigidas al desarrollo científico-tecnológico y al fomento de la innovación; estimular la formación de recursos humanos de alto nivel y calidad para las labores de investigación y desarrollo; establecer mecanismos de vinculación entre los centros generadores de la investigación científica y tecnológica y sus usuarios; coordinar acciones, con los organismos nacionales pertinentes, dirigidas a salvaguardar los intereses nacionales en el campo de la investigación científico-tecnológica, para la protección del patrimonio natural del país; colaborar con las instituciones educativas correspondientes, en los programas de formación, capacitación y actualización permanente del personal científico y tecnológico; promover el desarrollo del Sistema Nacional de Investigadores, apoyar la creación y el fortalecimiento de centros de excelencia en las áreas prioritarias de desarrollo nacional; coordinar con las instituciones y organismos nacionales correspondientes, las acciones vinculadas a los programas internacionales de cooperación en investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; difundir y popularizar los logros de la investigación científica y del desarrollo tecnológico, como medio para facilitar el acceso de la población al acervo universal de conocimientos; impulsar la adquisición de material bibliográfico, la creación de bancos de datos y la formación de redes; proponer al Órgano Ejecutivo la creación de cualquier otro instrumento institucional o legal, necesario para el fomento de las actividades científicas y tecnológicas en el país; apoyar financieramente proyectos de investigación, de desarrollo e innovación, científicos y



tecnológicos, encaminados a fortalecer la capacidad de los científicos y tecnológicos panameños, en todas sus modalidades; apoyar financieramente los proyectos de innovación y competitividad empresarial, de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en Panamá, para aumentar la productividad, la competitividad y la innovación en las empresas panameñas y el sector público; apoyar financieramente los programas de educación formal e informal en el sector de ciencia, en cualquiera de sus niveles y modalidades, para desarrollar, establecer o evaluar metodologías, material educativo y procesos innovadores para la enseñanza y aprendizaje de las ciencias básicas o aplicadas, así como cualquiera otra iniciativa dirigida a mejorar la educación en Ciencias; financiar cualquiera otra actividad que fortalezca el desempeño nacional en las áreas de ciencia, tecnología e innovación; crear los procedimientos administrativos pertinentes para desarrollar los actos de selección de beneficiarios de financiamiento y lograr, de esta manera, concretizar los programas financieros; prestar servicios de asesoría y asistencia técnica y científica, de conformidad con las normas y parámetros aceptados a nivel nacional e internacional; establecer, reglamentar y cobrar los servicios que preste a las entidades públicas o privadas, cuyo monto será depositado en el Fondo Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (FONACYT), y utilizado para el mantenimiento y fortalecimiento de dichos servicios, conforme la reglamentación que para tal efecto se apruebe.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

Aprobar el proyecto de presupuesto de SENACYT y recomendar el gasto global del Gobierno Central, en materia de ciencia, tecnología e innovación en el país; aprobar la estructura organizacional; aprobar o improbar los gastos que superen la suma de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250.000.00), con la autorización del Consejo Económico Nacional; conocer los recursos de apelación contra las resoluciones que dicte el Secretario Nacional en el cumplimiento de sus funciones; aprobar su reglamento.

#### **Miembros**

- El Ministro de la Presidencia o su representante, quien la presidirá.
- El Ministro de Educación o su representante.
- Un representante de la banca privada de la Asociación Bancaria de Panamá.
- Un representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada.
- Un representante de los centros de investigación del sector público.
- Un representante de los centros de investigación no gubernamentales.
- Un representante del Consejo de Rectores de Panamá.

### **Secretario Nacional**

Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos y funciones de SENACYT; dirigir y controlar la buena marcha de la Secretaría Nacional y evaluar las dependencias que la integran; representar al Presidente de la República ante cualquier instancia, nacional o extranjera, referente a las actividades de ciencia, tecnología e innovación; elaborar el presupuesto de SENACYT para su aprobación por la Junta Directiva y su inclusión en el Presupuesto General del Estado, y emitir opinión sobre el presupuesto propuesto en otras instituciones en materia de ciencia, tecnología e innovación; presentar, a la Asamblea Nacional, anualmente un informe sobre el estado de la ciencia, la tecnología y la innovación en el país, y sobre las ejecutorías de SENACYT en estas áreas; designar a las personas que integrarán las comisiones nacionales sectoriales, y velar por su trabajo; coordinar la articulación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación; gestionar y suscribir convenios de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en coordinación con el ministerio que corresponde; autorizar y efectuar gastos hasta por un monto de doscientos cincuenta mil balboas (B/.250.000.00).

## **SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (\*)**

---

\* Institución en proceso de reglamentar su estructura orgánica.

## **SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**

### **BASE LEGAL**

- Ley No.58 de 28 de diciembre de 2005, que crea el Sistema de Radio y Televisión (Gaceta Oficial No.25,454 de 29 de diciembre de 2005).

### **OBJETIVO**

Servir de medio para la formación, integración y difusión de la cultura y de apoyo a las instituciones estatales y privadas en la divulgación de los valores históricos, étnicos, espirituales, cívicos y morales.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Planificar, producir y emitir series de radio y televisión y otros productos de audio y audiovisuales, que incentiven el proceso de modernización educativa, divulgando los planes y programas de las instituciones del sistema educativo, así como el desarrollo de proyectos de educación formal e informal, a distancia, de actualización docente, de formación continua y de cualquier otra modalidad que requiera el uso de radio y/o televisión; ofrecer programas de radio y televisión de contenido cultural, incluyendo las actividades de las comarcas, que promuevan el desarrollo del talento nacional, en cualquiera de sus manifestaciones, y difundan el acervo cultural de la humanidad; elaborar y desarrollar una política de información objetiva, dirigida a producir programas de opinión y noticias, que fomenten la crítica y la participación ciudadana, la transparencia en la gestión gubernamental y el fortalecimiento de las instituciones democráticas; promover la paz, la no discriminación, la tolerancia, la conservación del ambiente y la defensa de los principios humanistas universales, mediante la calidad técnica, estética y de contenido de su programación; propiciar el intercambio, la asistencia técnica y la cooperación con organismos públicos y no gubernamentales, nacionales e internacionales, que desarrollen proyectos homólogos o que tengan los mismos propósitos e intereses que el Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV); producir programas de radio y televisión, videos, documentales, publicidad y cualquier otro producto audiovisual y de audio, con sus equipos y su personal permanente; colaborar en proyectos de producción de radio y televisión, realizados por productores independientes; participar en coproducciones internacionales y difundir proyectos de productores independientes nacionales y extranjeros. Gestionar becas para la capacitación y el perfeccionamiento de los profesionales panameños en las ciencias de la comunicación y disciplinas audiovisuales; ejecutar actividades de promoción y prestación de servicios, que contribuyen a su autogestión, para el cumplimiento óptimo de sus funciones; apoyar la formación del deporte como parte importante en el proceso de desarrollo de la juventud; fungir como ente de consulta e instrumental electrónico de textos

bibliográficos de sus producciones de programas de radio y televisión, como videos y documentales de cualquier género educativo, científico y cultural.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Consejo Directivo**

Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV); aprobar el reglamento interno y el manual de cargos y funciones de la institución, así como sus modificaciones; aprobar el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de cada periodo fiscal y evaluar su ejecución presupuestaria; elaborar y presentar una terna al Órgano Ejecutivo para que designe al Director o a la Directora General y a los Subdirectores o a las Subdirectoras de Radio y Televisión, respectivamente; autorizar toda operación, negocio o transacción necesaria para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) que implique inversión, erogación y obligación por más de cincuenta mil balboas (B/.50.000.00); resolver los problemas y las consultas que formule el Director o la Directora General o cualquier miembro del Consejo Directivo; resolver, en segunda instancia, las apelaciones de las decisiones emitidas por el Director o la Directora General; dictar su reglamento de funcionamiento.

#### **Miembros**

- El Ministro o la Ministra de Educación, quien lo presidirá.
- El Ministro o a Ministra de Gobierno y Justicia, a través de la Dirección Nacional de Medios de Comunicación Social.
- El Rector o la Rectora de la Universidad de Panamá.
- El Director Ejecutivo de la Secretaría de Comunicación del Estado.
- Un miembro de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.
- Un miembro de la Comisión de Comunicación y Transporte de la Asamblea Nacional.
- Un miembro del Consejo Nacional de Educación.
- Dos miembros de las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la radio y televisión, escogidos por el Órgano Ejecutivo.

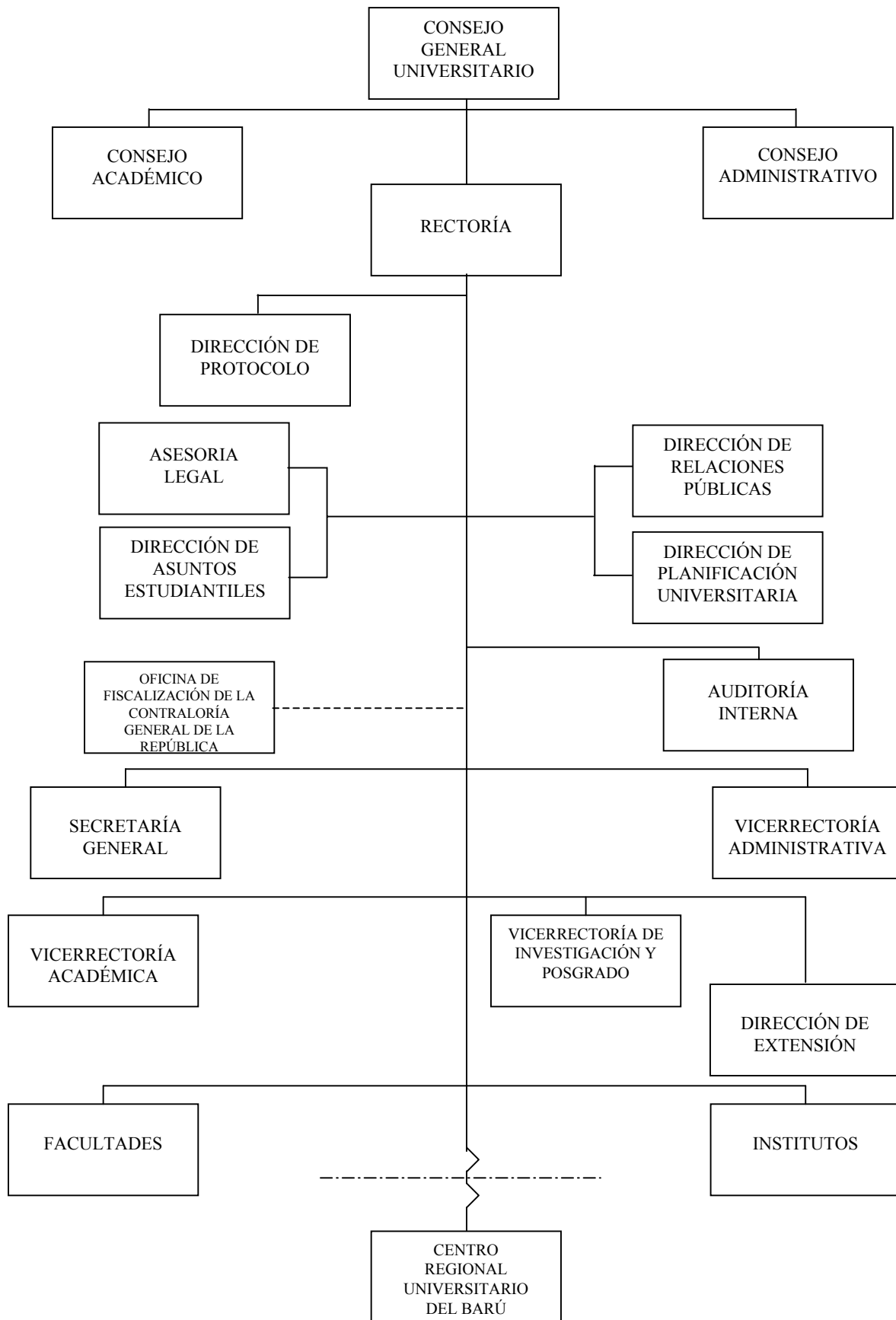
### **Dirección General**

Dirigir administrativamente el Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), así como cumplir y hacer cumplir los objetivos de la Ley No.58 de 28 de diciembre de 2005; nombrar y remover al personal, de acuerdo con la ley y los reglamentos; elaborar y dirigir las políticas de producción y programación del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV); elaborar y presentar, al Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos que requieran su aprobación; presentar, al Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto anual de la institución; asistir a las reuniones del Consejo Directivo, ejecutar sus decisiones y suministrarles los informes que solicite; gestionar, ante la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, las frecuencias de radio, televisión, microondas, fija y móvil, requeridas; coordinar y supervisar las acciones de las dependencias de radio y televisión a su cargo, para el logro eficiente y eficaz de las actividades programadas; autorizar inversiones, gastos y obligaciones, que se requieran para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), por sumas hasta de cincuenta mil balboas (B/.50.000.00); promover y canalizar el apoyo del sector público y privado, a nivel nacional e internacional, con el propósito de cumplir los fines y objetivos del sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).

### **Subdirección General**

Colaborar con el Director o la Directora General para que las funciones de la institución se realicen de acuerdo con la política general y los objetivos planteados; coordinar y ejecutar, con las subdirecciones a su cargo, las políticas de producción y programación elaboradas por el Director o la Directora General; recomendar al Director o a la Directora General, los cambios necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución; realizar las funciones y tareas que el Director o la Directora General les encomienden; representar legalmente al Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) en las ausencias temporales del Director o de la Directora General y en los casos en que este delegue dicha representación.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ



## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 26 de 30 de agosto de 1994, por la cual se crea la Universidad Autónoma de Chiriquí (Gaceta Oficial No. 22,612 del 31 de agosto de 1994).
- Estatuto Universitario de 4 de diciembre de 2001, por el cual se regulan las acciones de la Universidad Autónoma de Chiriquí (Gaceta Oficial No. 24,489 del 7 de febrero de 2002).

### **OBJETIVO**

Aplicar, generar y transmitir el conocimiento, a través del desarrollo de la investigación humanística, científica y técnica; y a la vez formar profesionales dotados de conciencia social y nacional.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Fomentar la investigación científica, tecnológica, social y humanística; ofrecer servicios especializados como estudios, proyectos, consultorías y asesorías que requiera cualesquiera entidad estatal o particular; impartir enseñanza en las disciplinas básicas y en las aplicadas de la ciencia, la tecnología y las artes; organizar la formación de profesionales a nivel de doctorado, maestría, licenciatura o técnico en carreras prioritarias, según el desarrollo y las necesidades de la sociedad; organizar la formación de científicos, investigadores y artistas; utilizar los métodos y técnicas más avanzadas de la educación individualizada y colectiva; propiciar actividades académicas, culturales, artísticas y de servicio social con la participación de los diferentes sectores de la comunidad; impulsar la transferencia de la ciencia y la tecnología; promover y divulgar los avances en el campo científico, tecnológico, social, humanístico y artístico; instalar sus propios medios de comunicación social de alcance nacional e internacional; brindar servicios por los cuales tendrá derecho a recibir algún tipo de retribución económica; ofrecer servicios especializados de carácter profesional (asesorías, consultorías); técnico (mantenimiento de equipo, uso de laboratorio); los relacionados con aspectos educativos (cursos, incluyendo los de educación continua, conferencias, seminarios o congresos); los que se deriven de contratos, convenios o acuerdos y, los que se generen por cualquier otra causa diferente a las anteriores como el uso de recintos culturales, deportivos e instalaciones universitarias.



## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Consejo General Universitario**

##### **Funciones**

Establecer las directrices generales para el funcionamiento de la Universidad y velar por el adecuado desenvolvimiento de la docencia, investigación, extensión, difusión, servicios y administración de la misma; reformar el Estatuto Universitario y el Reglamento de Carrera Administrativa.; aprobar el Plan de Desarrollo de la Universidad; aprobar el informe anual presentado por el Rector; ratificar la designación de los Vicerrectores, Secretario General, Directores de Institutos, Director de Asuntos Estudiantiles, Director de Planificación Universitaria y Director de Extensión; conocer y evaluar el presupuesto de la Universidad aprobado por el Consejo Administrativo; decidir sobre asuntos que sometan a su consideración El Rector, el Consejo Académico y el Consejo Administrativo y resolver las diferencias que pudieran surgir entre estos Consejos; velar por el fiel cumplimiento de la Ley, el Estatuto, los Reglamentos Universitarios y el Plan de Desarrollo de la Institución.

##### **Miembros**

- El Rector, quien lo preside.
- Los Vicerrectores con derecho a voz. El Vicerrector Académico preside el Consejo General Universitario en ausencia del Rector, en cuyo caso tendrá derecho a voto.
- El Secretario General, quien actúa como secretario de este Consejo, con derecho a voz.
- Los Decanos.
- Los Directores de Centros Regional.
- El Director de Planificación universitaria con derecho a voz.
- El Director de Asuntos Estudiantiles con derecho a voz.
- El Director de Extensión con derecho a voz.
- Un representante docente de cada Facultad y Centro Regional.
- Un representante estudiantil de cada Facultad y Centro Regional.
- Una representación de los trabajadores administrativos, cuyo número equivaldrá al diez por ciento (10%) de los miembros del Consejo General Universitario.

## **Consejo Académico**

### **Funciones**

Velar por la eficiencia y eficacia de la enseñanza y la investigación universitaria; elaborar los reglamentos de la Universidad, relativos a materias de su competencia y presentarlos al Consejo General Universitario para su revisión y aprobación; elaborar las políticas de docencia, investigación, extensión y difusión de la UNACHI; estudiar y ratificar los planes de estudios presentados por las Juntas de Facultad; aprobar las normas de admisión de los estudiantes de la UNACHI; aprobar las normas de selección, contratación evaluación y remoción del personal docente que se aplicará en la UNACHI; aprobar las medidas que garanticen la permanente actualización metodológica y científica del personal docente; decidir sobre los informes de concursos para docentes, ascensos de categoría, licencias, becas y sabáticas, procedentes de las Juntas de Facultad; conocer y decidir los recursos de apelación que presenten los profesores estudiantes e investigadores en los casos que sean de su competencia, según se establezcan en el Estatuto o los Reglamentos Universitarios.

### **Miembros**

- El Rector, quien lo preside.
- Los Vicerrectores con derecho a voz. El Vicerrector Académico presidirá el Consejo Académico en la ausencia del Rector, en cuyo caso tendrá derecho a voto.
- Los Decanos y Directores de Centros Regionales.
- El Director de Asuntos Estudiantiles, con derecho a voz.
- El Secretario General, quien será el secretario del Consejo, con derecho a voz.
- El Director de Planificación Universitaria, con derecho a voz.
- Los Coordinadores de Extensiones Universitarias y Universidades Populares, con derecho a voz.
- Un docente por cada dos Facultades y uno por los Centros Regionales.
- Un trabajador administrativo de la Universidad, elegido democráticamente entre los empleados y que no sea miembro de otro organismo universitario.
- Un estudiante por cada dos Facultades y uno por los Centros Regionales.

## **Consejo Administrativo**

### **Funciones**

Recomendar criterios para que la elaboración y el ejercicio del presupuesto respondan a las prioridades que surjan de la planeación de las actividades académicas y administrativas; salvaguardar el patrimonio universitario y aprobar los proyectos para el acrecentamiento de los bienes; discutir y aprobar el presupuesto anual universitario presentado por el Rector y darlo a conocer al Consejo General Universitario; reglamento interno; discutir y aprobar el plan de inversiones de la Universidad que incluirá equipo, obras y construcciones de acuerdo con el plan de desarrollo y con las prioridades establecidas por los Consejos correspondientes; conocer y decidir los recursos de apelación en los casos que establezcan el Estatuto, el Reglamento de Carrera Administrativa y los Reglamentos Universitarios; promover y gestionar nuevas fuentes de ingreso.

### **Miembros**

- El Rector, quien lo preside.
- El Vicerrector Administrativo con derecho a voz, quien presidirá el Consejo Administrativo en ausencia del Rector, en cuyo caso tendrá derecho a voto.
- El Secretario General, quien actuará como secretario del Consejo, con derecho a voz.
- Los Decanos y Directores de Centros Regionales.
- El Director de Planificación Universitaria, con derecho a voz.
- Un representante de los docentes por cada dos facultades y uno por los Centros Regionales.
- Un representante de los estudiantes por cada dos facultades y uno por centro regional.
- Dos representantes de los trabajadores administrativos, elegidos entre los empleados y que no sean miembros de otro órgano superior de gobierno.

### **Rectoría**

Dirigir y coordinar con las autoridades superiores y órganos de gobierno, la labor docente, de investigación, de extensión universitaria y administrativa de la Universidad; designar a los Vicerrectores, Secretario y Subsecretario Generales, Directores de Institutos, Director de Asuntos Estudiantiles, Director de Planificación y Director de Extensión; nombrar a los demás directores que no estén sujetos a la Carrera Administrativa; convocar y presidir los órganos de gobierno que señalen la Ley y el presente Estatuto; nombrar, clasificar, suspender, destituir y remover a los funcionarios y autoridades universitarias de acuerdo con la Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios; preparar el anteproyecto anual de

presupuesto de la Universidad y someterlo a la consideración del Consejo Administrativo, para su aprobación, modificación o rechazo; representar a la Universidad en los actos y ceremonias oficiales; dirigir la preparación del plan de desarrollo de la Universidad y presentarlo al Consejo General Universitario para su aprobación; desarrollar la política de interrelación entre la Universidad y la comunidad, y dirigir las relaciones exteriores de la Universidad.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Dirección de Protocolo**

Planificar y organizar las actividades que desarrollarán las diferentes Vicerrectorías, Facultades, Centros Regionales, Extensiones Universitarias donde se necesita la presencia del Rector; coordinar la agenda de las actividades formales e informales del Rector; tramitar en la Oficina de Privilegios e Inmunities de la Cancillería Panameña, Pasaporte Diplomático para el Rector y su familia; tramitar cortesía de Aduanas, puertos, ante los Ministerios correspondientes y Embajadas; tramitar visas de cortesía a embajadas.

## **NIVEL ASESOR**

### **Asesoría Legal**

Asesorar en materia legal a los Órganos de Gobierno, Autoridades y Directores a nivel institucional.

### **Dirección de Relaciones Públicas**

Desarrollar, ejecutar y evaluar programas que contribuyan a lograr una mejor imagen institucional y, por ende, la aceptación pública.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Comunicación Impresa y Radial con las Secciones de Audio y Videos; y la de Relaciones Públicas.

### **Dirección General de Asuntos Estudiantiles**

Informar periódicamente al Rector sobre el desenvolvimiento de las actividades estudiantiles de la Universidad; planificar, seleccionar y coordinar con los Decanos, los Directores de Centros Regionales y las respectivas asociaciones estudiantiles, el calendario de las actividades que éstas proyecten realizar durante cada año académico; evaluar la importancia y prioridad de dichas actividades y distribuir los recursos disponibles para la ejecución de las mismas, de acuerdo con el orden establecido; proponer al Consejo Académico el reglamento para las asociaciones estudiantiles y velar por su adecuado cumplimiento; colaborar en los procesos de elección de las diversas asociaciones estudiantiles y dar reconocimiento oficial a dichas directivas; mantener un registro de los

grupos estudiantiles reconocidos y de sus dirigentes; y actuar como observador en sus elecciones; brindar la asistencia administrativa y material necesario para la constitución y organización de las asociaciones estudiantiles; supervisar el manejo de fondos y patrimonio de las agrupaciones estudiantiles; asesorar a las asociaciones estudiantiles en la planificación y realización de actividades culturales, cívicas y deportivas; brindar y administrar los servicios de orientación estudiantil.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Bienestar Estudiantil; de Cultura; de Orientación Estudiantil; y de Deportes

### **Dirección de Planificación Universitaria**

Establecer un sistema de planificación para que los órganos de gobiernos y las autoridades de la Universidad puedan adoptar medidas y decisiones racionales y fundamentadas; dándole el debido seguimiento y evaluación; diagnosticar la situación de la Universidad dentro del marco de las demandas y prioridades nacionales; formular y evaluar de modo permanente el plan de desarrollo y los planes operativos anuales de la Universidad; asistir al Rector en la elaboración y evaluación del anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad; estudiar la organización académico-administrativa de la Universidad y sugerir sistemas y procedimientos administrativos, para las distintas unidades que integran la estructura administrativa de la Institución; evaluar la factibilidad de los proyectos de inversión y de cualquier iniciativa que incida sobre la expansión de las actividades de la Institución, su funcionamiento y organización general; recabar periódica y sistemáticamente toda la información de la institución que permita elaborar la estadística universitaria como base para la toma de decisiones; evaluar las solicitudes acerca de la creación de nuevas carreras universitarias que se consideren prioritarias para el país y la región, de acuerdo con el plan de desarrollo nacional y regional; y asesorar a las autoridades administrativas y académicas con relación a la planificación y uso de espacios físicos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Presupuesto; de Estadística; de Desarrollo Institucional; y la Oficina Ejecutora de Proyectos de Inversión.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Auditoría Interna**

Revisar y evaluar la veracidad, adecuación y aplicación de los controles contables, financieros y operativos de la Universidad; verificar que los activos de la Universidad estén debidamente registrados y protegidos contra pérdida de cualquier naturaleza; velar

---

\* Ver Contraloría General de la República

por el fiel cumplimiento de normas, procedimientos y sistemas descritos en los manuales vigentes.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Secretaría General**

Organizar y custodiar el archivo general de la Universidad; archivar, organizar y custodiar la documentación relacionada con los acuerdos de los órganos de gobierno universitario; organizar el proceso de matrícula y de retiro e inclusión de asignaturas en estrecha coordinación con las Facultades; preparar y mantener actualizados los expedientes de cada profesor y estudiante; organizar el sistema de registro de calificaciones; elaborar las listas oficiales de estudiantes; extender las certificaciones oficiales relacionadas con la gestión académica de profesores y estudiantes; expedir al finalizar cada período académico copia oficial de las calificaciones de los estudiantes; comprobar y certificar el cumplimiento por el estudiante, de los requisitos establecidos por la Universidad para optar por un grado académico o título profesional; mantener un registro cronológico de los diplomas y certificaciones expedidos por la Universidad; recibir y tramitar los documentos que presenten los aspirantes de concursos a cátedra.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Sub-Secretaría General; y las secciones de Registros Académicos; de Registros Docentes; de Secretaria Parlamentaria; de Archivo; de Cómputo; de Editorial Universitaria.

### **Vicerrectoría Administrativa**

Coordinar y dirigir las actividades económicas y administrativas en todas las dependencias de la Universidad; promover la utilización racional de los recursos financieros y del patrimonio universitario; establecer normas y procedimientos que permitan un adecuado control de ingresos y gastos de la Universidad; establecer, de acuerdo con las disposiciones estatutarias y el reglamento de carrera docente, sistemas de contratación y política laboral para los docentes y administrativos, a fin de que se propicie el perfeccionamiento del personal en forma continua; tramitar y aprobar por medio de la Dirección de Recursos Humanos, lo relacionado con los nombramientos, ascensos, traslados, licencias, vacaciones, renunciaciones, destituciones, jubilaciones e indemnizaciones especiales de los funcionarios de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones universitarias correspondientes; aplicar políticas para el suministro de equipo, mobiliario, abastos; y velar por su mantenimiento y funcionamiento; velar por el cumplimiento de las normas que garanticen los ingresos económicos de la Universidad, y proponer las modificaciones que estime necesarias para generar nuevos ingresos; administrar las ofertas y modalidades de subsidios que ofrezca la Universidad; garantizar el cumplimiento del Reglamento de Carrera Administrativa y de los programas que de éste se deriven.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secretaría Administrativa; Auditoría Interna; Dirección de Finanzas; Dirección de Recursos Humanos; y Servicios Administrativos.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Vicerrectoría Académica**

Orientar, supervisar, evaluar, asesorar y dirigir a las autoridades académicas de la Universidad para que cumplan sus funciones eficazmente; coordinar y estimular las actividades de docencia, extensión y otras acciones de apoyo a la labor académica de la Universidad; analizar periódicamente el resultado de sus gestiones, proponer las modificaciones y establecer los mecanismos adecuados para su control y evaluación; promover políticas de actualización del personal docente, diseño de nuevas carreras, y la actualización de los planes y programas vigentes; coordinar las actividades de los Centros Regionales Universitarios y velar por su adecuada gestión; coordinar el trabajo de las comisiones de la Vicerrectoría; proponer las fechas de apertura y cierre del banco de datos; colaborar con el Tribunal Superior de Elecciones; coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los concursos, contratación, ascensos, evaluación y perfeccionamiento del personal docente de la Universidad; velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la admisión de nuevos estudiantes y con la orientación educativa de los estudiantes matriculados en la Universidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Currículo; Dirección Académica y Evaluación Docente; Dirección de Admisión; y Biblioteca.

### **Vicerrectoría de Investigación y Postgrado**

Recomendar y crear las políticas necesarias para el desarrollo institucional de la investigación en la Universidad; velar para que la Investigación sea preferentemente aplicada y esté coordinada con la docencia y con los programas de extensión y difusión que se ejecuten; someter a la aprobación del Rector los programas de investigación propuestos y participar en la obtención de financiamiento para los mismos, previa recomendación de la Junta de Institutos y Centros de Investigación; promover la creación y actualización de los planes de estudios, dentro de los distintos programas de postgrado que ofrezca la Universidad; implementar la reglamentación curricular, estatutaria y académico-administrativa de los programas de postgrado; resolver los asuntos académicos o escolares del nivel de estudios de postgrado, no previstos en este Estatuto; administrar los fondos destinados a proyectos de investigación, u otras actividades del área; administrar los fondos y recursos extraordinarios provenientes de cooperación interinstitucional, convenios, donaciones y otras fuentes, destinados a los programas del área; canalizar y promover programas de cooperación técnica, nacionales e internacionales, a través de los Decanos, Directores de Departamentos, de Centros Regionales, de Institutos y Centros de Investigación; difundir las investigaciones y actividades pertinentes de su área.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones de Cooperación Técnica Internacional y Relaciones Interinstitucionales; de Postgrado, Divulgación y Extensión; de Investigación, Información y Documentación Científica; Instituto de Investigaciones en Ciencias Sociales; de Ciencias Ambientales y

Desarrollo Sostenible; y el Instituto de Capacitación y Desarrollo para la Mujer, la Juventud y la Familia.

### **Dirección de Extensión**

Planificar, dirigir y promover las actividades de extensión generadas tanto al interior como al exterior de la comunidad universitaria; coordinar y supervisar la labor de las unidades existentes y las que puedan crearse en el futuro, que tengan responsabilidad de extensión universitaria; coordinar y asesorar a las unidades académicas en la programación y ejecución de las actividades de extensión y establecer mecanismos de coordinación con asociaciones e instituciones públicas y privadas afines, que contribuyan al cumplimiento de sus atribuciones; diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones que sean necesarias para el financiamiento y diversificación de la oferta académica no formal; presentar anualmente a la Rectoría un informe de las actividades realizadas; cualquier otra competencia necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Expresiones Artísticas; de Servicios Comunes; y de Radio y Audiovisuales.

### **Facultades**

Desarrollar los planes y programas de estudio o de investigación; coordinar el proceso de docencia-investigación de acuerdo con los planes de estudio; coordinar y mantener los servicios comunes de apoyo a la docencia-investigación; fomentar la realización de actividades de extensión y difusión universitaria en su ámbito de competencia; garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los docentes, estudiantes y administrativos; evaluar sistemáticamente la docencia-investigación y los servicios que propicien la actualización y el mejoramiento de sus actividades; estimular la cooperación con los sectores representativos de la sociedad en la búsqueda de la calidad y el conocimiento.

La Universidad cuenta con nueve (9) facultades: Administración de Empresas y Contabilidad; Administración Pública; Ciencias de la Educación; Ciencias Naturales y Exactas; comunicación Social; Derecho y Ciencias Políticas; Economía; Enfermería; Medicina y Humanidades.

### **Institutos**

Efectuar investigaciones originales que contribuyan al adelanto de las ciencias y de sus aplicaciones; difundir el resultado de sus investigaciones; publicar una revista o boletín científico que sirva como medio de divulgación; contribuir a la formación de investigadores; servir como medio de información en el campo de su especialidad a otros organismos universitarios, dependencias estatales y privadas; organizar y mantener actualizado un Centro de Información y Documentación; brindar asesoría en la organización, formulación, evaluación y ejecución de proyectos; relacionarse con otras entidades científicas del país y del extranjero.



La Universidad cuenta con los siguientes Institutos: de Ciencias Ambientales y Desarrollo Sostenible; de Capacitación y Desarrollo para la Mujer, la Juventud y la Familia; y el Instituto de Investigación en las Ciencias Sociales.

### **Centro Regional Universitario del Barú**

Extender y difundir los servicios que actúan en función de las necesidades y posibilidades del desarrollo regional y nacional en sus respectivas áreas de influencia.

### **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Educación y Cultura.

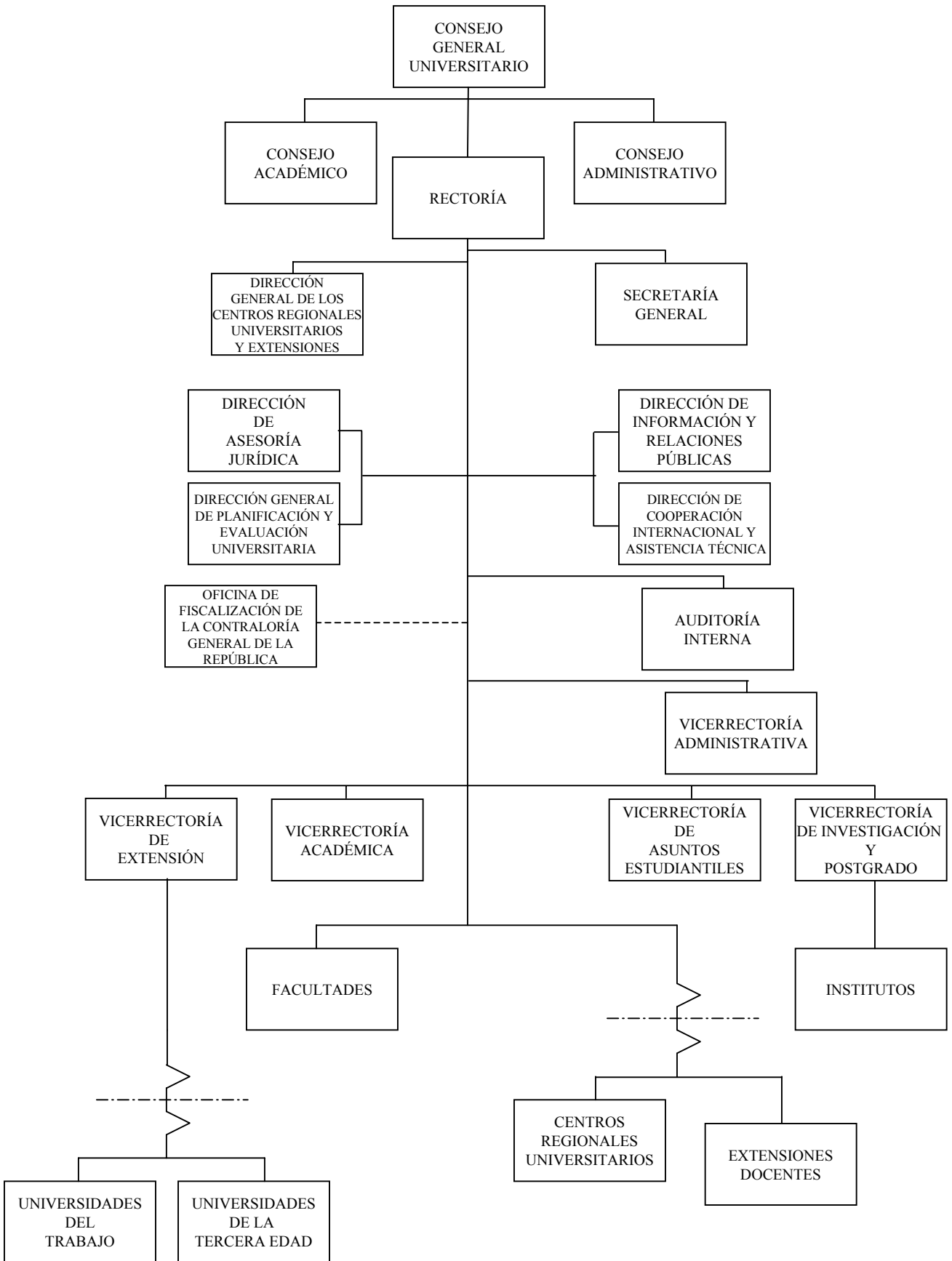
### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Educación, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Instituto Nacional de Cultura, Instituto Nacional de Deportes, Instituto Panameño de Rehabilitación Especial, Universidad Especializada de las Américas.

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Contraloría General de la República, Caja de Seguro Social.

# UNIVERSIDAD DE PANAMÁ



## **UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Capítulo 5°.
- Decreto No.29 de 29 de mayo de 1935, por el cual se crea la Universidad Nacional de Panamá (Gaceta Oficial No. 7.066 de 30 de mayo de 1935).
- Decreto No. 144 de 3 de junio de 1969, por el cual se reorganiza la Universidad de Panamá.
- Estatuto de la Universidad de Panamá del 16 de junio de 1970, que “desarrolla las disposiciones que lo requieren del Decreto de Gabinete No. 144 de 3 de junio de 1969”.
- Ley 11 de 8 de junio de 1981, por la cual se reorganiza la Universidad de Panamá. (Gaceta Oficial No. 19.336 de 10 de junio de 1981).
- Ley No. 6 de 24 de mayo de 1991, por la cual se reforman y derogan artículos de la Ley No. 11 de 8 de junio de 1981 y se dictan otras disposiciones.
- Ley No. 27 de 17 de noviembre de 1994, por la cual se reforman varios artículos de la Ley No. 11 de junio de 1981, Orgánica de la Universidad de Panamá y se crean dos Vicerrectorías (Gaceta Oficial No. 22.670 de 24 de noviembre de 1994).
- Acuerdos de los Consejos; General Universitario, Académico y Administrativo.

### **OBJETIVO**

Asegurar la continuidad, incremento, difusión y divulgación de la cultura nacional con miras a formar científicos, profesionales y técnicos dotados de conciencia nacional, en aras del fortalecimiento de la independencia nacional y el desarrollo integral del país" (\*).

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Para el cumplimiento de sus fines y objetivos, la Universidad de Panamá tendrá funciones de docencia, investigación, extensión, difusión y servicios (\*).

---

\* Ley 11 del 8 de junio 1981. Gaceta Oficial No. 19336, Art.2, Página 1.

\* Ibidem. Artículo 3

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Consejo General Universitario**

Dictar y reformar el Estatuto Universitario; velar por el cabal funcionamiento de la docencia, la investigación, la extensión, los servicios y la administración de la Institución.

#### **Miembros**

- El Rector, quien lo preside.
- El Vicerrector Académico, quien lo preside en ausencia del Rector.
- El Vicerrector de Investigación y Postgrado.
- El Vicerrector Administrativo.
- El Vicerrector de Extensión.
- El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
- El Secretario General de la Universidad de Panamá, quien actúa como Secretario de este Consejo, con derecho a voz.
- Los Decanos
- El Director General de los Centros Regionales Universitarios.
- Los Directores de los Centros Regionales Universitarios.
- El Director General de Planificación Universitaria.
- Un profesor por cada Facultad, uno por cada Centro Regional Universitario y uno por cada Extensión Docente.
- Un estudiante por cada Facultad, uno por cada Centro Regional Universitario y uno por cada Extensión Docente.
- Una representación de los empleados administrativos que equivaldrá al 10% de los miembros del Consejo General Universitario.

El Consejo General Universitario puede crear comisiones permanentes, especiales o eventuales. Las mismas tendrán un presidente y un secretario.

### **Consejo Académico**

Velar por la eficiencia y eficacia de la enseñanza universitaria; aprobar los planes de estudios de las distintas carreras y programas, de investigación, de postgrado y de extensión cultural.

### **Miembros**

- El Rector, quien lo preside;
- El Vicerrector Académico, quien la presidirá en ausencia del Rector;
- El Vicerrector de Investigación y Postgrado;
- El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles;
- El Vicerrector de Extensión;
- El Ministro de Educación o su representante;
- Los Decanos de las Facultades;
- El Secretario General, quien será el Secretario del Consejo, con derecho a voz;
- El Director General de los Centros Regionales Universitarios;
- El Director General de Planificación Universitaria, con derecho a voz;
- Los Directores de los Centros Regionales Universitarios;
- Tres profesores con un mínimo de dos años de servicios en la Universidad de Panamá, cada uno de los cuales tendrá un suplente que actuará en ausencia del principal.
- Tres estudiantes regulares, cada uno de los cuales tendrá un suplente que actuará en ausencia del principal.
- Un empleado administrativo de la Universidad, quien tendrá un suplente que actuará en ausencia del principal, elegidos democráticamente entre los empleados y que no sea miembro de otro organismo universitario.
- El Vicerrector Administrativo asistirá con derecho a voz.

El Consejo posee las siguientes comisiones permanentes:

- Comisión de Asuntos Académicos
- Comisión de Planificación
- Comisión de Licencias, Becas y Sabáticas
- Comisión de Investigación y Postgrado
- Comisión de Fiscalización de Universidades Particulares
- Comisión de Extensiones Universitarias
- Comisión de Asuntos Disciplinarios
- Comisión de Asuntos Estudiantiles
- Comisión de Asuntos Culturales y Deportivos

### **Consejo Administrativo**

Establecer las directrices y las medidas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y económico de la Institución; salvaguardar el patrimonio universitario; elaborar y aprobar el proyecto de presupuesto anual y el plan de inversiones; conocer y decidir los recursos de apelación que presenten los empleados administrativos en los casos que sean de su competencia, según establezcan el Estado o los reglamentos universitarios.

### **Miembros**

- El Rector, quien lo preside.
- El Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá en ausencia del Rector.
- El Vicerrector o Vicerrectora de Extensión.
- El Ministro de Economía y Finanzas o quien él designe.
- Tres Decanos y sus suplentes en representación de los Decanos, elegidos anualmente por éstos.
- El Secretario General de la Universidad de Panamá, quien será el Secretario del Consejo, con derecho a voz.
- El Director General de Planificación Universitaria.

- El Director General de los Centros Regionales.
- Los Directores de Centros Regionales Universitarios.
- Tres profesores, cada uno de los cuales tendrá un suplente que actuará en ausencia del principal.
- Tres estudiantes regulares, cada uno de los cuales tendrá un suplente que actuará en ausencia del principal.
- Dos empleados administrativos, cada uno de los cuales tendrá un suplente que actuará en ausencia del principal, elegidos anualmente entre los representantes de los empleados que no sean miembros del Consejo General Universitario, ni del Consejo Académico.

### **Rectoría**

Dirigir y coordinar la labor administrativa, académica, cultural y de investigación de la Institución; desarrollar la política de interrelación con la comunidad y dirigir las relaciones externas de la Universidad; nombrar y remover al personal docente, administrativo y de investigación, de acuerdo con la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Universitarios, así como a los funcionarios cuyo nombramiento o remoción no estén atribuidos a otras autoridades; expedir con los Decanos de Facultades o Directores de Institutos los respectivos diplomas que otorgue la Universidad.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

Centralizar y coordinar los asuntos administrativos relacionados con el personal docente y educando de la Universidad; organizar, atender, archivar y custodiar los documentos relativos a dicho personal y las actividades que conciernen a toda la institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento Administrativo con las Secciones Administrativa; Parlamentaria y Registros Docentes; y el Departamento Técnico con las Secciones de Archivos, Microfilmación y Registros Académicos.

### **Dirección General de los Centros Regionales Universitarios y Extensiones**

Llevar a cabo las actividades necesarias para que los trámites entre los Centros Regionales Universitarios, las Extensiones Docentes y las autoridades y unidades administrativas y académicas de la Administración Central se realicen con la mayor eficiencia y eficacia; canalizar la recepción y remisión de documentos entre dichas entidades.

## **NIVEL ASESOR**

### **Dirección de Asesoría Jurídica**

Asesorar en materia legal a los órganos de gobierno, autoridades y Directores a nivel institucional; redactar los contratos que celebre la Universidad de Panamá y participar en la elaboración de las normas legales que rigen la Institución.

### **Dirección de Información y Relaciones Públicas**

Orientar y brindar asesoramiento a las altas autoridades en la formulación de políticas y la solución de problemas en materia de relaciones públicas y organizar programas de información y divulgación dirigidas a orientar a la opinión pública sobre las actividades administrativas, docentes, de investigación y de extensión cultural que realiza la Institución.

### **Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria**

Establecer un sistema de planificación, mediante la aplicación de los métodos y organización adecuada, para que los organismos de gobierno y las autoridades de la Universidad puedan adoptar medidas y decisiones racionales y fundamentadas, y darles el debido seguimiento y evaluación; proponer al Rector objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de las funciones de la Universidad y realizar la evaluación de la consecución de tales objetivos y metas; formular y evaluar de modo permanente y continuo el plan de desarrollo y los planes operativos anuales de la Universidad, en sus aspectos académicos, administrativos, financieros y físicos.

### **Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica**

Apoyar el proceso de modernización de la Universidad de Panamá, fomentando el desarrollo de investigación y extensión interdisciplinarios que tiendan a la solución de los grandes problemas nacionales, con el objetivo fundamental de que los mismos repercutan en el mejoramiento de la calidad de vida del pueblo panameño.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Auditoría Interna**

Revisar y evaluar la veracidad, adecuación y aplicación de los controles, financieros y operativos de la Universidad; verificar que los activos de la Universidad estén debidamente registrados y protegidos contra pérdida de cualquier naturaleza; velar por el fiel cumplimiento de normas, procedimientos y sistemas descritos en los manuales vigentes.

---

\* Ver Contraloría General de la República



## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Vicerrectoría Administrativa**

Dirigir y coordinar la labor administrativa y económica de la Universidad y coordinar las labores para salvaguardar e incrementar el patrimonio universitario; garantizar el desarrollo de los programas de trabajo en el campo administrativo general como finanzas, personal, compras y suministros, mantenimiento, construcciones y otros servicios de apoyo necesarios para la adecuada realización de las funciones de docencia, investigación y extensión universitaria.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones de Servicios Administrativos, Personal, Finanzas, Ingeniería y Arquitectura, Salud y Gestión Ambiental, Cafetería Universitaria, Farmacia Universitaria; y el Centro de Orientación Infantil y Familiar Universitario.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Vicerrectoría de Extensión**

Dirigir y coordinar las actividades de extensión cultural dentro de la Institución y en su proyección hacia la sociedad panameña.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidades Internas: Dirección Administrativa, Dirección de Relaciones con las Universidades y Centros de Estudios Superiores, Dirección de Cultura, Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales; y Dirección de Universidad del Trabajo. Unidades Adscritas: Dirección de Grupo Experimental de Cine Universitario, Dirección de Radio y Televisión Educativa, Departamento de Servicios de Sonido.

### **Vicerrectoría Académica**

Dirigir y coordinar las labores docentes de pregrado de la Universidad; diseñar y proponer a la consideración del Consejo Académico las normas técnicas que faciliten el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje; garantizar el desarrollo de normas y procedimientos para la elaboración del currículo del pregrado universitario de manera que responda a los requerimientos sociales, culturales y científico-técnicos que demanda el país.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidades Internas: Coordinación General, Asesoría Legal; Direcciones Administrativa; de Curricular y Evaluación de Documentaciones Académicas; de Organización Docente; de Concursos Docentes; de Bancos de Datos; de Servicios Académicos al Docente; y de Evaluación y Perfeccionamiento del Desempeño del Docente. Unidades Adscritas: Direcciones General de Admisión; de Sistema de Bibliotecas; y de Tecnología Educativa.

### **Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles**

Desarrollar y coordinar las políticas institucionales correspondientes a los educandos; promover los derechos y la participación de los estudiantes en la Universidad de Panamá.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección de Investigación y Orientación Sicológica; Departamentos de Bienestar Estudiantil; de Actividades Estudiantiles; de Cultura; de Deportes; de Defensoría y Quejas; Administrativo; y de Informática; y Secretarías Técnica de Asuntos Estudiantiles; y de Asuntos Estudiantiles – CRU.

### **Vicerrectoría de Investigación y Postgrado**

Dirigir y coordinar las labores de investigación, servicios especializados y postgrado de la Universidad; así como las labores de difusión y extensión científica y técnica de la universidad; diseñar políticas prioritarias y programas de investigación en las áreas científico tecnológica y humanística que respondan a las necesidades del desarrollo nacional; canalizar proyectos de asistencia técnica y cooperación internacional; administrar un sistema de información científica y tecnológica que actúe como agente de apoyo al desarrollo de los programas de investigación y postgrado; promover la formación de investigadores en las diversas áreas del conocimiento.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones Administrativa; de Asistencia Técnica; de Cooperación Técnica Internacional; de Investigaciones; y de Postgrado; Consejo de Directores; Departamento de Procesamiento de Datos; y Centro de Información y Documentación Científica y Técnica; y los Institutos.

### **Facultades**

La Universidad de Panamá cuenta actualmente con diecisiete (17) Facultades a saber: Administración de Empresas y Contabilidad; Administración Pública; Arquitectura; Bellas Artes; Ciencias Agropecuarias; Ciencias de la Educación; Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología; Comunicación Social; Derecho y Ciencias Políticas; Economía; Enfermería; Farmacia; Humanidades; Informática; Electrónica y Comunicación; Medicina; Medicina Veterinaria; y Odontología.

### **Institutos**

Son organismos de investigación de prestación de servicios especializados y de docencia de postgrado.

Actualmente funcionan doce (12) Institutos a saber: Centroamericano de Administración y Supervisión de la Educación; Alimentación y Nutrición; Ciencias Ambientales y Biodiversidad; Criminología; Estudios Nacionales; Especializado de Análisis; Geociencias; del Canal de Panamá y Estudios Internacionales; de la Mujer; del DNA y Genoma Humano; Panamericano de Educación Física; y de Estudios de las Tradiciones Étnicas y Culturales.

### **Universidades del Trabajo**

Son unidades auxiliares que están orientadas a formar, capacitar y proveer de educación vocacional, técnica, humanística y científico a la población en edad de trabajo, para lograr un mejoramiento integral en la formación cultural del ciudadano panameño.

En la actualidad brindan sus servicios: la Universidad del Trabajo de Azuero, Bocas del Toro, Coclé, Colón, Darién, Veraguas y una Coordinación de la Facultad de Ciencias Agropecuarias en Chiriquí.

### **Universidad de la Tercera Edad**

Estas unidades promueven la capacitación del adulto mayor para que participe de la solución de sus propios problemas sociales, económicos y de salud, además, generan, auspician y aplican estrategias de orientación y aprendizaje para el senescente en función de que descubran sus habilidades intelectuales y ofrezcan sus experiencias en pro de nuestro país.

En la actualidad brindan sus servicios: la Universidad de la Tercera Edad de Azuero, Bocas del Toro, Coclé, Colón, Darién, Veraguas y una Dirección Regional en la Facultad de Ciencias Agropecuarias en Chiriquí.

### **Centros Regionales Universitarios**

Son organismos académicos, administrativos, de extensión cultural y de servicios que actúan en función de las necesidades y posibilidades del desarrollo regional en sus respectivas áreas de influencia y del desarrollo nacional.

Actualmente funcionan ocho (8) Centros Regionales a saber: Bocas del Toro, Coclé, Colón, Herrera, Los Santos, Panamá Oeste, San Miguelito y Veraguas,

### **Extensiones Docentes**

Son unidades auxiliares destinadas a facilitar el acceso de los estudiantes de una subregión o provincia a los servicios universitarios, y podrán depender de un Centro Regional Universitario o directamente de la administración central de la Universidad.

Actualmente funcionan tres Extensiones Docentes a saber: Darién, Chepo y Aguadulce.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Educación y Cultura

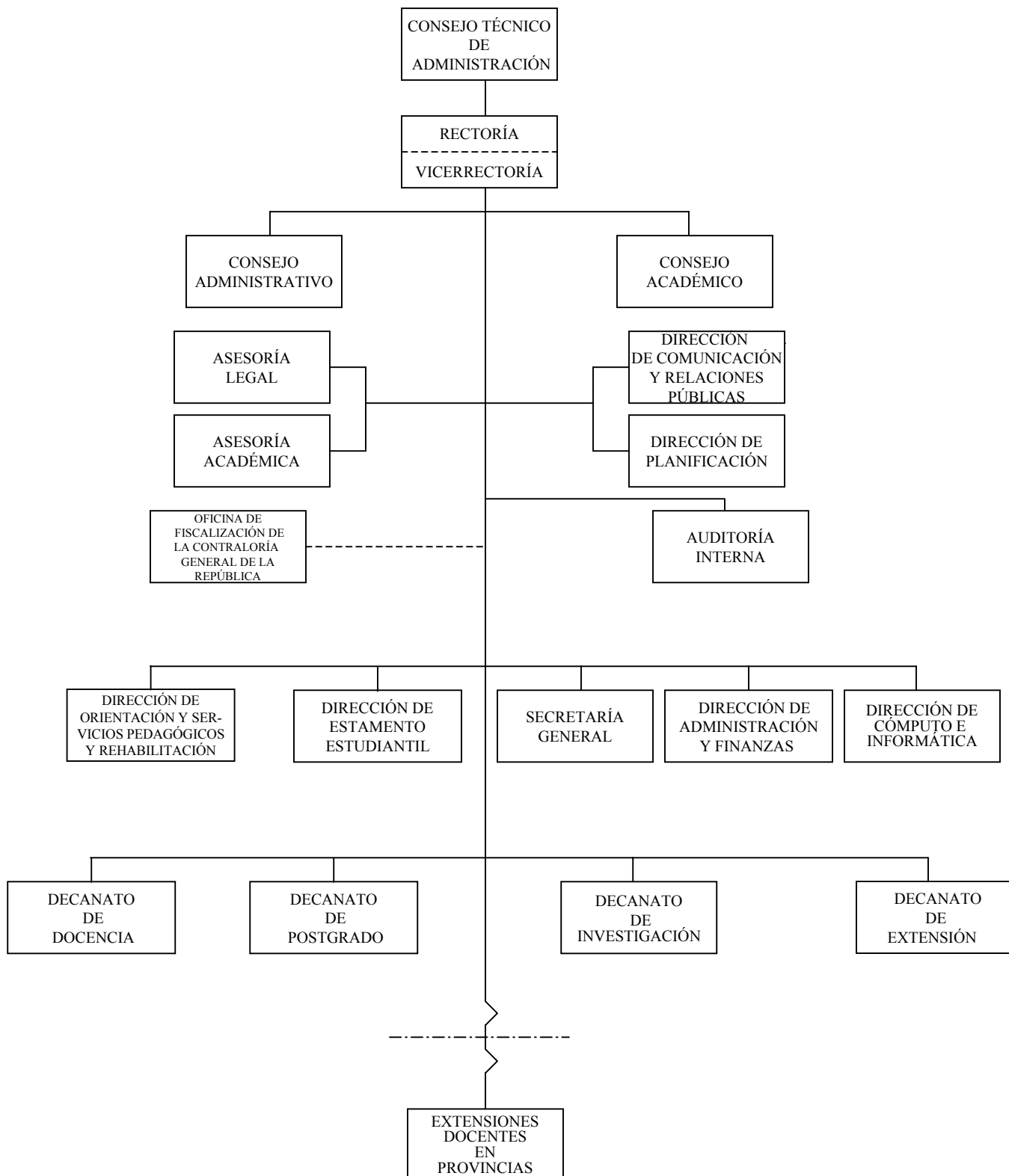
**Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Educación, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, Instituto Nacional de Cultura, Instituto Nacional de Deportes, Universidad Tecnológica de Panamá, la Universidad Nacional Autónoma de Chiriquí, y la Universidad Especializada de las Américas.

**Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Salud, Ministerio de la Presidencia, Contraloría General de la República.

# UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS



## **UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 40 de 18 de noviembre de 1997, por la cual se crea la Universidad Especializada de las Américas, (Gaceta Oficial No. 23,424 de 24 de noviembre de 1997).
- Estatuto Orgánico de la Universidad, aprobado por el Consejo Técnico de Administración, el 2 de noviembre de 1998.

### **OBJETIVO**

Asegurar la formación de profesionales de alto nivel académico; contribuir, a través de sus egresados, a rehabilitar y habilitar niños, jóvenes y adultos que, por algún motivo, estén considerados como personas que se hayan marginado de la convivencia social y pacífica, así como a prevenir este tipo de situaciones.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Desarrollar funciones de docencia, extensión, investigación, difusión y servicios; realizar actividades de enseñanza en las diversas disciplinas para la formación de profesionales en el área de la educación especial y social, así como de la habilitación y rehabilitación; promover en el ámbito nacional e internacional, la investigación científica, tecnológica y humanística; realizar estudios y proyectos y ofrecer asesorías y consultorías en su campo de acción.

### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

##### **Consejo Técnico de Administración**

###### **Objetivo**

Establecer las políticas generales de la Institución.

###### **Funciones**

Establecer las políticas generales de la Universidad; aprobar el plan de desarrollo; orientar las directrices generales de funcionamiento y velar por la excelencia de su desempeño; aprobar los cambios de estructura, convenios con organismos nacionales e internacionales;

resolver las controversias de los órganos de gobierno; decidir sobre los reclamos y apelaciones de los estamentos de la comunidad universitaria; considerar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos; aprobar el Estatuto Orgánico de la Universidad.

### **Miembros**

- El Rector o la Rectora, quien lo preside.
- El Vicerrector, quien lo preside en ausencia del Rector.
- El Secretario General, quien actúa como Secretario del Consejo.
- Los Decanos.
- Los Directores de Escuelas.
- Los Directores de Departamentos.
- El representante de los docentes.
- El representante de los estudiantes.
- El Ministro de Educación o su representante.
- El Ministro de Salud o su representante
- El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral o su representante.
- El Ministro de Economía y Finanzas o su representante.
- La Primera Dama de la República.
- El Director del Instituto Panameño de Habilitación Especial.
- Un representante del Órgano Judicial
- Un representante de los Clubes Cívicos.

### **Rectoría**

Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y decisiones de los órganos de gobierno universitarios; dirigir, coordinar y ejecutar toda la actividad de docencia, investigación, extensión y administración; nombrar o reemplazar al o el Vicerrector (a); y a los decanos; autorizar la convocatoria de concurso para la selección del personal académico; efectuar todos los nombramientos y contratos del personal docente y administrativo; promover la creación y actualización de los Planes de Estudios en diferentes

niveles, promover, aprobar, orientar o suspender las publicaciones oficiales de todos y cada uno de los programas de información referentes a la universidad y sus actividades.

### **Vicerrectoría**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones que el o la Rector (a) adopte, con relación a acuerdos previos; atender los asuntos de su competencia y velar porque los funcionarios bajo su autoridad desempeñen su labor; dar cumplimiento al sistema de evaluación y supervisión del personal docente y administrativo.

### **Consejo Administrativo**

#### **Objetivo**

Establecer los lineamientos y directrices básicos de la gestión Administrativa para resolver en forma consultada y unitaria todos los asuntos que competen a la administración.

#### **Funciones**

Velar por la autonomía que la Ley le otorga a la Universidad; fijar los derechos de matrícula, colegiatura, laboratorio y otros servicios que ofrece la Universidad; disponer de los recursos económicos y financieros que atañen a la universidad y sugerir mecanismos, lineamientos y directrices básicos para la gestión administrativa.

### **Miembros**

- El Rector
- El Vicerrector.
- El Secretario General
- El Director Administrativo.
- El Director de Planificación.
- El Director de Personal
- El Director de Contabilidad.
- Un representante de los Estudiantes.
- Un representante de los Docentes
- Un representante de los Administrativos.



### **Consejo Académico**

#### **Objetivo**

Estudiar y aprobar todos los asuntos relacionados con la docencia, investigación, postgrado y extensión de servicios de la Universidad.

#### **Funciones**

Aprobar el calendario lectivo de cada año; aprobar los planes y programas académicos; y aprobar todos los reglamentos de orden académico; incluidos el de convalidación y reconocimiento de créditos y títulos; y aprobar la convocatoria de concurso para cubrir las necesidades académicas.

#### **Miembros**

- El Rector, quien lo preside.
- El Vicerrector
- El Secretario General, quien actúa como Secretario.
- Los Decanos de Docencia, Investigación, Postgrado y Extensión.
- El Director del Estamento Estudiantil.
- Los Directores de Escuelas.
- Cuatro representantes de los Directores de Departamentos.
- Un representante de los Profesores.
- Un representante de los Estudiantes.
- El o los miembros del Consejo Técnico de Administración que sean convocados, según la índole de la materia, todos ellos con voz y voto.

### **NIVEL ASESOR**

#### **Asesoría Legal**

Aconsejar a las autoridades universitarias para que actúen conforme a la Ley, el Estatuto y los Reglamentos; revisar todos los acuerdos, convenios y contratos que le someta la Rectoría y velar porque en todas las acciones que se efectúen en cada una de las

dependencias universitarias no se contravengan las leyes nacionales, el Estatuto y Reglamentos internos de la Universidad.

### **Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas**

Velar por el cuidado y promoción de la imagen pública de la Universidad; orientar y brindar asesoría a las altas autoridades en la formulación de políticas de relaciones públicas; orientar a la opinión pública sobre las actividades administrativas, docentes, de investigación y de extensión que realiza la Institución; corregir una opinión que haya variado, sea por no haberla reforzado, sea por el aumento de la actividad de terceros, por lo general y de manera destacada de su medio ambiente.

### **Asesoría Académica**

Atender las consultas de orden académico de la Rectoría y Vicerrectoría; participar con la Dirección de Planificación en la generación, el diseño, la organización y la evaluación de los Planes de Estudios y los proyectos de desarrollo académico de las ofertas curriculares; proponer ofertas de nuevas carreras de la universidad; asistir técnicamente a los Decanatos en el desarrollo de sus proyectos académicos; participar del Consejo Académico; mantener actualizado los documentos oficiales del curriculum de cada carrera.

### **Dirección de Planificación**

Proponer planes de ejecución y desarrollo académicos; estudiar la factibilidad de los programas para el desarrollo de la Universidad; recomendar y proponer programas de inversión financiera; planificar y proponer políticas y sistemas financieros; y tramitar los requerimientos de asistencia técnica y cooperación internacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Presupuesto; y de Estadística.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Auditoría Interna**

Diseñar el programa anual de auditoría de UDELAS; asesorar al o el Rector (a) en materia de los debidos controles financieros y la conservación del patrimonio universitario; vigilar el cumplimiento de los procedimientos contables y administrativos establecidos; evaluar los sistemas de contabilidad y hacer recomendaciones sobre su funcionamiento; efectuar análisis de cuentas, del balance de situación y otros estados financieros e informar al o el Rector (a).

---

\* Ver Contraloría General de la República

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Orientación Servicios Pedagógicos y Rehabilitación**

Establecer criterios para la evaluación y diagnóstico que facilite y asegure el ingreso y orientación del alumno al sistema educativo superior que se imparte en la UDELAS; brindar la orientación necesaria que favorezca la toma de decisiones en función de sus intereses y habilidades, el mercado laboral, de acuerdo a las ofertas académicas de la UDELAS; promover las ofertas educativas de las carreras que ofrece la UDELAS, su misión y visión en la formación de profesionales del área de Rehabilitación Integral y la Psicopedagogía Social.

### **Dirección de Estamento Estudiantil**

Orientar a los estudiantes tanto en su proceso de ingreso como de inscripción y matrícula a lo largo de sus estudios; coordinar la información que se brinde al estudiante sobre la vida universitaria; orientar a los estudiantes que lo requieran en la búsqueda de solución a sus problemas tanto académicos como de orden psicológico y vocacional; promover actividades tendientes a lograr el desarrollo integral de los estudiantes y fomentar su relación armónica dentro de la comunidad universitaria.

### **Secretaría General**

Autenticar y conservar las actas de los órganos universitarios, facilitar su consulta y expedir copias certificadas de las mismas; ordenar y custodiar el Archivo General de la Universidad; administrar el proceso de admisión, registro y matrícula del estudiante, así como brindarle orientación administrativa en este proceso; controlar las inclusiones y retiros de asignaturas, dentro del plazo establecido para ello; preparar y remitir a los profesores, dentro de la semana después de vencido dicho plazo, la lista de estudiantes que pueden y deben asistir a clases; organizar el sistema de registro de las calificaciones e índice promedio; expedir las certificaciones que se le soliciten; controlar y mantener actualizado el expediente de cada estudiante; preparar el calendario académico y presentarlo al Consejo Académico para su aprobación; ordenar y custodiar los expedientes académicos de los profesores y de los estudiantes.

### **Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar a través de los departamentos que la integran todas las actividades administrativas y financieras de UDELAS.

#### **Funciones**

Promover la utilización racional de los recursos financieros; cumplir con normas y procedimientos que permitan un adecuado control de los ingresos y gastos de la Universidad; ejecutar las disposiciones estatutarias, sistemas de contratación y política

laboral de acuerdo a los reglamentos vigentes y procedimientos legales; suministrar el equipo, mobiliario y abastos requeridos y velar por su mantenimiento; verificar y firmar cheques y otros documentos que requieran de su aprobación; presentar informes de las actividades relevantes en la administración.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Recursos Humanos; Tesorería; Compras; y de Servicios Generales con las Secciones de Mantenimiento; Aseo; Transporte; Seguridad; y la de Servicios; y el Almacén.

### **Dirección de Computo e Informática**

Establecer con las diferentes Direcciones, Decanatos, unidades especiales de la Universidad en la implementación de proyectos de informática, mantenimiento, reparación, preparación o planeamiento, tales como laboratorios, unidades de cómputo, o actividades relacionadas con informática.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Decanato de Docencia**

#### **Objetivo**

Organizar y programar de acciones que facilitan el aprendizaje y capacitación a niveles técnicos (pregrado), como el de expertos profesionales (licenciatura), hasta la formación de especialistas (postgrado).

#### **Funciones**

Convocar a la Junta de Facultad, en forma ordinaria y extraordinaria; presidir la Junta de Facultad, excepto cuando se trate de asuntos de competencia de otros decanos, o en ausencia de cualquiera de estos; representar a la facultad en asuntos del área de su competencia; presentar cada semestre a la Rectoría la organización de la actividad docente en los niveles técnicos y de licenciatura; dirigir el proceso de supervisión y evaluación de los docentes de nivel técnico y de licenciatura conforme lo establezca el Reglamento de Evaluación de los docentes y otro personal a su cargo.

### **Decanato de Postgrado**

#### **Objetivo**

Organizar y dirigir los cursos libres de postgrado y los programas de diplomado, maestría y doctorado.

### **Funciones**

Representar a la Facultad en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales atendiendo a las responsabilidades especiales de cada uno; presidir la Junta de Facultad, cuando falte el Decano de docencia, o cuando se trate de un asunto propio del postgrado; mantener y desarrollar las relaciones de cooperación en actividades propias a su área con los centros e institutos internos y con los organismos externos; presentar cada semestre a la Rectoría la organización de los cursos y programas del nivel de postgrado, incluidas aquellas que se hayan de efectuar en concordancia con otros decanatos, en particular el de investigación; presentar al Consejo Administrativo para su aprobación aquellos proyectos y actividades de autogestión que generen gastos e ingresos.

### **Decanato de Investigación**

#### **Objetivo**

Promover, coordinar y ejecutar proyectos de investigación.

#### **Funciones**

Organizar y dirigir los postgrados; desarrollar un sistema de organización, control y evaluación de las investigaciones; planificar y coordinar acciones de investigación a nivel superior dentro del contexto nacional e internacional; promover y desarrollar las relaciones de cooperación en actividades propias en su área con los centros e institutos internos y con los organismos externos con los que existan convenios sobre el particular; presentar al o el Rector (a) un informe anual de las realizaciones y de los planes y proyectos de la Facultad.

### **Decanato de Extensión**

#### **Objetivo**

Difundir información científica y cultural por medio de charlas elementales incluso a grupos humanos de baja escolarización, hasta la organización de seminarios y talleres de actualización profesional o incluso la organización y ejecución de simposios y congresos científicos, así como el ofrecimiento de servicios profesionales a la comunidad.

#### **Funciones**

Presidir la Junta de Facultad cuando se trate de un asunto propio de las actividades de extensión; mantener y desarrollar las relaciones de cooperación en actividades de extensión con los organismo con los que se tengan algún tipo de vinculación; organizar y dirigir la ejecución de charlas, conferencias, seminarios, talleres, simposios, convenciones y congresos u otras actividades que faciliten la difusión del conocimiento científico y técnico en diferentes niveles, para lo cual podrá contar con el concurso de otro u otros decanatos.

**Extensiones Docentes**

Facilitar el aprovechamiento por parte de los estudiantes y de la población de una subregión, de la enseñanza y servicios universitarios.

**SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCION**

Educación y Cultura

**Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Cultura, Instituto Panameño de Rehabilitación Especial, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Instituto Nacional de Deportes.

**Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo Social, Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

**UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ (\*)**

---

\* En proceso de reglamentar su estructura orgánica.

## **UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ**

### **BASE LEGAL**

- Ley No.40 de 1 de diciembre de 2005, que crea la Universidad Marítima Internacional de Panamá. (Gaceta Oficial No.25,438 de 5 de diciembre de 2005).

### **OBJETIVOS**

Formar gradualmente profesionales y técnicos bilingües de excelencia en las áreas requeridas para el desarrollo del sector marítimo; desarrollar programas e innovaciones tecnológicas y científicas de vanguardia, que promuevan la competitividad dentro del sector marítimo nacional, regional e internacional; promover el liderazgo de la República de Panamá, en el sector marítimo internacional, mediante la transferencia de conocimientos y tecnologías de punta; fortalecer la cultura marítima, para lograr el desarrollo del sector marítimo en las áreas que componen los diferentes sectores; los recursos humanos, los recursos marinos y costeros, los puertos y las industrias auxiliares, así como la marina mercante; promover convenios, con organismos y universidades nacionales e internacionales, que faciliten el intercambio de expertos en materia marítima y portuaria a favor de la población estudiantil, docente y otros grupos de profesionales relacionados con el campo marítimo y portuario.

### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

##### **Junta Directiva**

Ser el órgano superior de decisión, cuyo funcionamiento se regirá por lo que disponga el estatuto orgánico, al igual que el resto de su estructura orgánica; elaborar el estatuto orgánico y de su posterior aprobación en un periodo que no exceda los doce meses, contado a partir de la promulgación de la Ley.

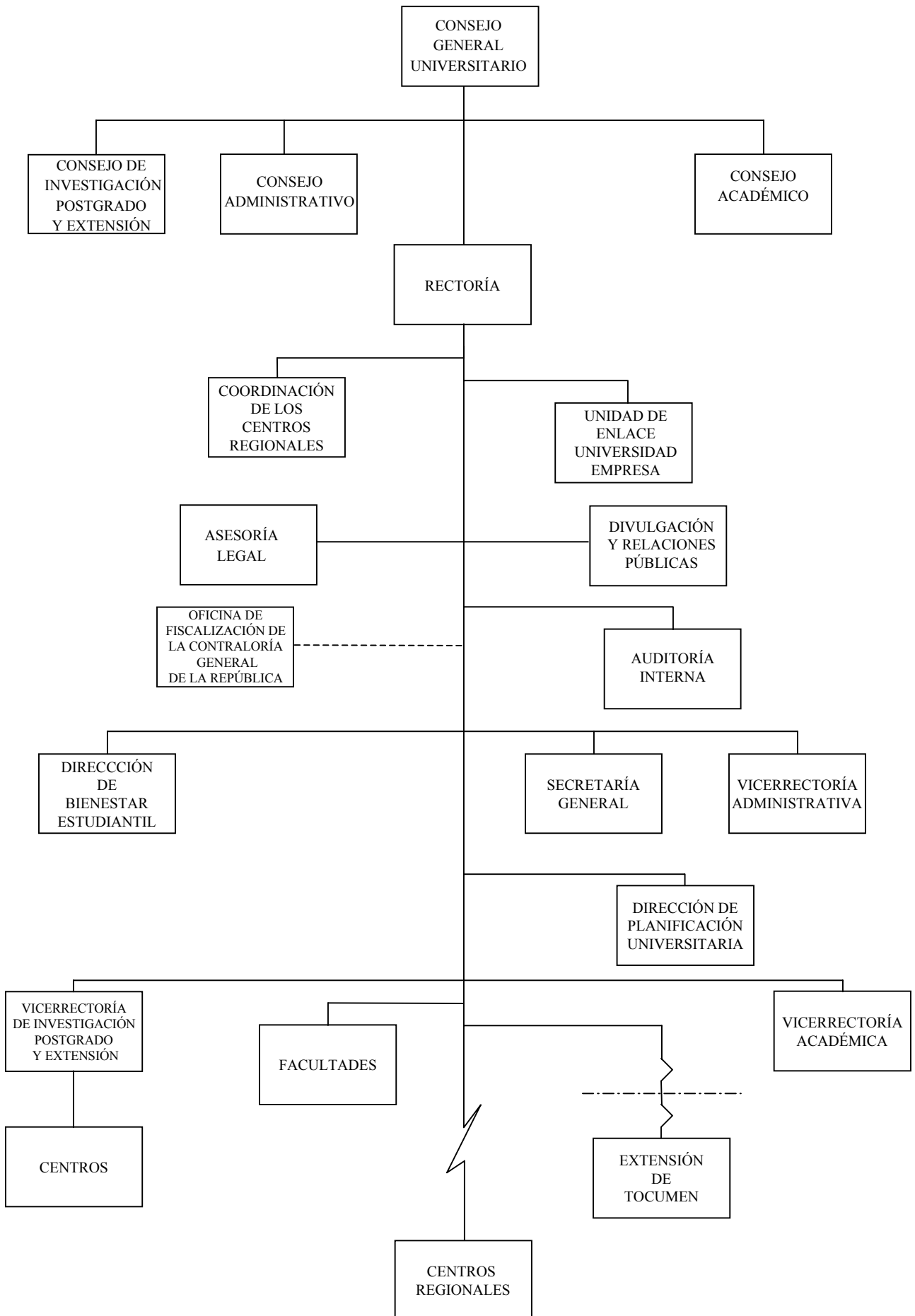
##### **Miembros**

- El Ministro o el Viceministro de Educación, quien la presidirá.
- El Administrador de la Autoridad Marítima o quien él designe, quien ocupará el cargo de Vicepresidente.
- El Administrador del Canal de Panamá o quien él designe.



- El Director Ejecutivo de la Fundación Ciudad del Saber o quien él designe.
- Un representante de la Cámara Marítima de Panamá.
- El Presidente de la Asociación Panameña de Oficiales de Marina o quien él designe.
- Un representante de la Asociación de Derecho Marítimo.
- El Contralor General de la República o quien él designe, solo con derecho a voz.
- El Rector, solo con derecho a voz.

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ



## **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**

### **BASE LEGAL**

- Ley No.18 de 13 de agosto de 1981, por la cual se crea la Universidad Tecnológica de Panamá (Gaceta Oficial No.19,385 de 19 de agosto de 1981).
- Ley No.7 de 17 de marzo de 1982, por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley No.18 de 13 de agosto de 1981 que crea la Universidad Tecnológica de Panamá (Gaceta Oficial No. 19,532 de 25 de marzo de 1982).
- Ley No.15 de 28 de mayo de 1982 , por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley No.18 de 13 de agosto de 1981, modificado por Ley No.7 de marzo de 1982 (Gaceta Oficial No. 19,578 de 1° de junio de 1982).
- Ley No.17 de 9 de octubre de 1984, por la cual se organiza la Universidad Tecnológica de Panamá (Gaceta Oficial No. 20,166 de 19 de octubre de 1984).
- Ley No.57 de 26 de julio de 1996, por la cual se reforman los artículos de la Ley No.17 de 1984 y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 23,090 de 30 de julio de 1996).

### **OBJETIVOS**

Impartir educación superior científica-tecnológica, a nivel de Técnico, licenciatura, Postgrado y cualquier otro que sea propio de la educación superior, de acuerdo a los cambios tecnológicos y a las necesidades nacionales, con el fin de formar un recurso humano capaz de contribuir eficazmente al desarrollo integral del País; además de realizar y divulgar investigaciones teóricas y aplicadas que sean interés para la Nación.

### **FUNCIONES GENERALES**

Formar los profesionales de nivel superior que requiera el desarrollo del País; lograr la integración de la educación técnica a la producción; fomentar e impulsar intercambio científico, tecnológico y cultural con las instituciones extranjeras o nacionales y cooperar además con estas últimas (nacionales) en la solución de los problemas tecnológicos de alto nivel, que sean de su competencia; impulsar y sentar las bases para que el estado establezca con toda claridad una política científica nacional para el desarrollo de la tecnología en el País; ofrecer al País conjuntos de técnicos de mandos medios de peritos, en una proyección de cinco años mínimos; fomentar la investigación técnica para la solución de los problemas nacionales; vincular ampliamente la acción del sistema educativo a los procesos de producción, mediante la investigación de la educación tecnológica frente a los problemas

del País; apoyar y asesorar al Ministerio de Educación y de Trabajo en cuanto a la educación tecnológica media y laboral se refiere.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Consejo General Universitario**

##### **Funciones**

Aprobar la política de desarrollo de la Universidad Tecnológica de Panamá, así como los fines y objetivos que orientarán su estrategia de desarrollo; elaborar y aprobar el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad Tecnológica de Panamá, así como las modificaciones de los mismos, de acuerdo con la política de desarrollo, fines y objetivos de la Institución; ratificar la enajenación, arrendamiento, pignoración y cualquier tipo de gravamen que sobre los bienes que forman el patrimonio de la Universidad se planea realizar; ratificar expresamente la aceptación de herencias, legados y donaciones que hicieren a la Universidad Tecnológica de Panamá, los cuales se entenderán hechos a beneficio de inventario; remover al Rector fundado en faltas establecidas en la Ley No. 57 o en el Estatuto Universitario vigente, para lo cual requerirá el voto de censura de, por lo menos, dos tercios (2/3) de la totalidad de sus miembros; resolver, en última instancia, las apelaciones y asuntos de mayor importancia referentes a la vida universitaria y para las cuales no existan organismos competentes claramente establecidos; velar por el cumplimiento y realización de todos los fines y objetivos establecidos por la Universidad Tecnológica de Panamá; analizar y sancionar la creación, supresión o modificación de todo o parte de los organismos administrativos, académicos y de investigación, postgrado y extensión propuestos por el Consejo respectivo; ratificar los nombramientos de los Vicerrectores y Secretario General efectuados por el Rector; ratificar las categorías académicas del personal docente, de investigación, las posiciones administrativas y las escalas salariales aprobadas por el Consejo respectivo; aprobar el informe anual que presente el Rector; velar por el buen funcionamiento de los otros Consejos de la Universidad Tecnológica de Panamá; ratificar los empréstitos, contrataciones, compras de equipos y bienes según la Ley, el Estatuto y los Reglamentos; ratificar el presupuesto final de la Universidad Tecnológica de Panamá, presentado por el Consejo Administrativo; aprobar y reformar el reglamento de fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares que se dediquen a la enseñanza tecnológica en Panamá, propuesto por el Consejo Académico.

##### **Miembros**

- El Rector, quien lo preside.
- El Vicerrector Académico, quien preside en ausencias temporales del Rector.

- El Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Los Decanos de las Facultades.
- El Coordinador General de los Centros Regionales.
- El Secretario General que actuará como Secretario del Consejo, con derecho a voz.
- El Director de Planificación Universitaria, con derecho a voz.
- El Director de Bienestar Estudiantil, con derecho a voz.
- Dos (2) representantes de Centros de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Dos (2) representantes de los empleados administrativos.
- Los Directores de Institutos y Centros de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Los Directores de los Centros Regionales.
- Un (1) profesor por cada uno de los Centros Regionales, elegido entre ellos.
- Tres (3) profesores por cada una de las Facultades, elegidos entre ellos.
- Un (1) estudiante por cada uno de los Centros Regionales, elegido entre ellos.
- Dos (2) estudiantes por cada una de las Facultades, elegidos entre ellos.

### **Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión**

#### **Funciones**

Elaborar la política de investigación, postgrado y extensión que la Universidad Tecnológica de Panamá proyecte; sancionar y regular el presupuesto que para las actividades de investigación, postgrado y extensión se elaboren en la Universidad; elaborar las normas que regulan el surgimiento y funcionamiento de los Institutos y Centros de Investigación en la Universidad; proponer al Rector los nombres de los funcionarios directivos del área de investigación, postgrado y extensión de acuerdo al Estatuto y los Reglamentos; establecer las bases de los temas, planes y programas de investigación, postgrado y extensión; aprobar programas que contribuyan a la selección, formación, permanencia y ascensos del personal de investigación, postgrado y extensión; establecer la política y divulgar la labor de investigación, en la Universidad Tecnológica de Panamá; establecer los métodos y mecanismos más eficaces para regular la participación de la Universidad en las investigaciones, estudios de factibilidad, consultoría y proyectos que requieren las entidades del estado o las empresas particulares; ratificar el nombramiento de directores, institutos y centros de investigación; decidir las providencias relacionadas con la labor de

investigación, postgrado y extensión, que realizan los diversos organismos universitarios; fomentar medidas tendientes a captar fondos y asistencias adicionales de entidades públicas, particulares, nacionales e internacionales, así como mecanismos de autogestión y práctica profesional; asignar, según su especialización, a los distintos Institutos y Centros de Investigación, la supervisión científica y técnica de los proyectos de investigación, postgrado y extensión; proponer al Consejo General Universitario la creación, supresión o modificación de todo o parte de los mecanismos de investigación, postgrado y extensión.

### **Miembros**

- El Rector, quien lo preside.
- El Vicerrector de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Los Decanos o sus representantes.
- Un representante del Ministerio de Comercio e Industrias.
- El Director de Planificación Universitaria, con derecho a voz.
- Directores de Institutos y Centros de Investigación, Postgrado y Extensión.
- El Coordinador de Centros Regionales o su representante.
- Dos (2) profesores o investigadores y dos (2) estudiantes de Postgrado elegidos según lo estipulado en el Estatuto y los Reglamentos.
- Un (1) profesor por cada una de las Facultades.
- Un (1) representante del sector administrativo con derecho a voz.
- Un (1) investigador de cada uno de los Institutos y Centros de Investigación.

### **Consejo Administrativo**

#### **Funciones**

Establecer las directrices y las medidas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y económico de la Universidad Tecnológica de Panamá; salvaguardar el patrimonio de la Universidad y acordar proyectos tendientes a su acrecentamiento; aprobar la creación, supresión o modificación de todo o parte de los organismos administrativos de la Universidad Tecnológica de Panamá; aprobar cambios y ajustes a las posiciones administrativas y a las escalas salariales de acuerdo a la Ley, el Estatuto y los Reglamentos establecidos; promover el establecimiento de relaciones de coordinación de la Universidad con organismos estatales y privados en lo administrativo; aprobar la enajenación, arrendamiento, pignoración y cualquier tipo de gravamen que sobre los bienes que forman

el patrimonio de la Universidad se planeen realizar; aprobar expresamente la aceptación de herencias, legados y donaciones que hicieren a la Universidad Tecnológica de Panamá, las cuales se entenderán hechos a beneficio del inventario; aprobar los empréstitos, contrataciones y compras de equipos y bienes, según la Ley, los Estatutos y los Reglamentos; solicitar, por medio del Rector, un informe financiero al término del año fiscal a las oficinas y direcciones de administración central y/o a cualquiera otra estructura de la Universidad Tecnológica de Panamá; proponer al Consejo General Universitario la destitución del Rector por falta de solvencia moral, incapacidad para gobernar, ausencias reiteradas o negligencia en el cumplimiento de su deber estudiar y considerar el Proyecto de Presupuesto Anual elaborado por la Dirección de Programación y Control Presupuestario; y enviarlo al Consejo General Universitario para su aprobación.

### **Miembros**

- El Rector, quien lo preside.
- Los Vicerrectores de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- El Director Administrativo.
- El Ministro de Economía y Finanzas o quién el designe.
- El Coordinador de los Centros Regionales.
- Un (1) representante de los Decanos.
- El Director de Planificación Universitaria.
- El Secretario General de la Universidad, quién actúa como Secretario de este Consejo, con derecho a voz.
- El Director de Bienestar Estudiantil, con derecho a voz.
- Un (1) representante escogido entre los Directores de Institutos y Centros de Investigación.
- Dos (2) Profesores por la Sede y un (1) Profesor por los Centros Regionales, escogidos entre ellos.
- Un (1) estudiante por la Sede y un (1) estudiante por los Centros Regionales, escogidos entre ellos.
- Un (1) empleado administrativo por la Sede y un (1) empleado administrativo por los Centros Regionales, escogidos entre ellos.

## **Consejo Académico**

### **Funciones**

Elaborar las políticas técnico-docentes que la Universidad Tecnológica de Panamá proyecte; aprobar las normas y mecanismos para garantizar la calidad y eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje en la Universidad Tecnológica de Panamá; aprobar las normas que regirán la carrera docente; ratificar los planes de estudio presentados por las Juntas de Facultad y las de Institutos Tecnológicos Regionales; elaborar y aprobar los mecanismos y normas de ingreso de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá; aprobar las medidas o mecanismos de selección, contratación, evaluación y remoción del personal docente que se aplican, en la Universidad Tecnológica de Panamá; aprobar las medidas conducentes a garantizar la permanente actualización metodológica y científica del personal docente; decidir sobre los informes de concursos docentes, ascensos de categorías, licencias, becas y sabáticas, de las Juntas de Facultad y las de Institutos Tecnológicos Regionales; decidir sobre los recursos de apelación de los docentes y estudiantes en los casos de su competencia e informes de revalidación de títulos, según establezcan el Estatuto y los Reglamentos; aprobar la organización y los servicios de apoyo académico de la Universidad Tecnológica de Panamá; sancionar o aprobar los reglamentos elaborados para las oficinas de apoyo académico; elaborar los reglamentos generales de la Universidad Tecnológica de Panamá, relativos a materia de su competencia y los presenta al Consejo General Universitario para su aprobación; revisar y aprobar los reglamentos especiales de la misma, relativos a materia de su competencia; fijar el calendario académico de los cursos regulares, de verano y de capacitación; estudiar y presentar a la consideración del Consejo General Universitario la creación, modificación, supresión y adición de Facultades, Departamentos Académicos, Institutos Tecnológicos Regionales y Centros Regionales; conocer y fallar en última instancia las providencias de orden académico que adopten otros organismos universitarios que correspondan expresamente al Consejo General Universitario; conferir los grados de Doctor Honoris Causa de acuerdo con los reglamentos que la Universidad Tecnológica de Panamá adopte para este efecto; promover el establecimiento de relaciones de coordinación de la Universidad con los organismos estatales y privados en lo académico; elaborar el reglamento de fiscalización de las Universidades y Centros de Estudios Superiores Particulares que se dediquen a la enseñanza tecnológica en Panamá y garantizar su cumplimiento.

### **Miembros**

- El Rector, quien lo preside.
- El Vicerrector Académico, quien lo preside en ausencia del Rector.
- El Ministro de Educación o su representante Ad Hoc.
- Los Decanos.
- Los Directores de Institutos Tecnológicos Regionales.



- El Coordinador de los Centros Regionales.
- El Director de Planificación Universitaria, con derecho a voz.
- El Secretario General de la Universidad, quién actúa como Secretario de este Consejo, con derecho a voz.
- El Director de Bienestar Estudiantil, con derecho a voz.
- Un (1) representante del Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión.
- Los Directores de los Centros Regionales.
- Tres (3) profesores por cada una de las Facultades, elegidos entre los docentes de cada Facultad.
- Un (1) profesor por cada uno de los Centros Regionales, elegido entre los docentes de cada Centro.
- Dos (2) estudiantes por cada una de las Facultades, elegidos entre ellos.
- Un (1) estudiante por cada uno de los Centros Regionales, elegido entre los alumnos de cada Centro Regional.
- Un (1) representante de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

### **Rectoría**

#### **Objetivo**

Dirigir y coordinar la labor académica, administrativa, de investigación, de extensión, cultural, servicios y difusión de la Universidad Tecnológica de Panamá, con base en las políticas que acuerden los diversos Órganos de Gobierno Universitario.

#### **Funciones**

Dirigir las labores que se desarrollan en la Universidad Tecnológica de Panamá; garantizar la eficiencia de la actividad universitaria, mediante una supervisión efectiva; expedir la reválida de los títulos de Postgrado, Licenciaturas y Técnicos obtenidos en el extranjero en las carreras de Ingeniería y disciplinas afines; promover la adecuada proyección de la Universidad ante la comunidad nacional e internacional; designar comisiones para el estudio e instrumentación de alternativas de solución a los problemas universitarios; ratificar las sanciones que las autoridades universitarias aplican a estudiantes y profesores de acuerdo con las disposiciones del Estatuto Universitario y los reglamentos respectivos.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Coordinación de los Centros Regionales**

#### **Objetivo**

Coordinar el funcionamiento general de los Centros Regionales Universitarios y propiciar una adecuada comunicación de éstos, con las diferentes instancias de la Universidad.

#### **Funciones**

Coordinar con la Dirección de Programación y Control Presupuestario la preparación del anteproyecto de presupuesto de los Centros Regionales Universitarios; coordinar con la Dirección de Planificación Universitaria la recolección de información estadística actualizada sobre el funcionamiento académico-administrativo de los Centros Regionales; coordinar con la Vicerrectoría Académica y los Centros Regionales Universitarios lo concerniente a las recomendaciones de ascensos y reclasificaciones del personal docente, así como las solicitudes de Apertura de Concurso de Cátedra; coordinar con los Directores de Centros Regionales Universitarios, la elaboración de las respectivas organizaciones y contrataciones docentes para su posterior presentación a la Vicerrectoría Académica; promueve el fortalecimiento de las estructuras académicas y curriculares de los Centros Regionales Universitarios y las Extensiones Docentes; coordinar programas de bienestar y cultura en los Centros Regionales Universitarios, colaborando para tal fin con la Dirección de Bienestar Estudiantil y la Dirección del Centro; coordinar con las Facultades y la Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión la adecuación de los planes, cursos, carreras y programas de investigación, a fin de adecuarlos a las necesidades de las distintas regiones del País; fiscalizar y controlar el cumplimiento de las directrices generales emanadas de los organismos superiores universitarios, en cada Centro Regional; coordinar y supervisar las distintas actividades académicas, administrativas, docentes, culturales, de extensión y difusión de todos los Centros Regionales; presentar a los Órganos de Gobierno correspondientes de la Universidad, los planes de desarrollo de los Centros Regionales Universitarios, propuestos por las respectivas Juntas de Centros Regionales.

### **Unidad de Enlace Universidad-Empresa**

#### **Objetivo**

Fortalecer los vínculos en los Sectores Productivos, Sociales y de Servicios del País y la Universidad mediante una integración efectiva que logre la satisfacción de necesidades de las empresas, el fortalecimiento de la Universidad Tecnológica de Panamá y por ende, de la sociedad panameña.

#### **Funciones**

Facilitar la vinculación entre los estamentos universitarios y los Sectores Productivos y Sociales; mantener actualizado el Catálogo de Servicios; organizar, coordinar y reunir al Comité de Vinculación; coordinar con las diferentes instancias de la Universidad

(Facultades, Centros de Investigación y Centros Regionales) la oferta y demanda de servicios; detectar necesidades de las empresas (de servicios especializados, asesorías y capacitación); desarrollar acciones tendientes a lograr mayores oportunidades, en las empresas, para la realización de prácticas profesionales y pasantías, así como para la colocación de nuestros egresados; mantener información actualizada en torno a las tarifas existentes en el mercado, por tipo de servicio; realimentar a las unidades prestadoras de servicios en cuanto al grado de satisfacción de los clientes y de las sugerencias que aporten las empresas para mejorar dichos servicios; mantener una adecuada coordinación con la Fundación Tecnológica y la Asociación de Egresados, en los casos en que las acciones de vinculación involucren la participación de estas organizaciones; planificar y promover acciones de capacitación en el ámbito de la Vinculación Universidad-Empresa y en temas afines, dirigidas al personal de la Universidad involucrado en la prestación de servicios; mantener comunicación frecuente con centros nacionales e internacionales de vinculación, así como con los sectores productivos y sociales del País; brindar informes periódicos al Rector y los establecidos según la Ley y los Reglamentos de la Universidad.

## **NIVEL ASESOR**

### **Asesoría Legal**

#### **Objetivo**

Velar por la conformidad jurídica de las actuaciones que debe cumplir la Universidad Tecnológica de Panamá, para que las mismas se desarrollen de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

#### **Funciones**

Asesorar a los Órganos de Gobierno y demás instancias administrativas universitarias, en materia legal relativas al quehacer universitario; asesorar al Rector y Vicerrectores, cuando ellos lo soliciten, en aspectos jurídicos durante el ejercicio de sus funciones; asesora y absorber consultas de carácter legal, formuladas por los funcionarios de la Institución con mando y jurisdicción en materia de Educación Superior Científico-Tecnológica; revisar documentos e instrumentos legales y emite conceptos jurídicos sobre los mismos; elaborar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, resueltos, reglamentos y contratos, y/o participar en la elaboración de los mismos; brindar orientación en los aspectos de licitaciones públicas, concursos de precios, contrataciones y demás actos administrativos que celebre la Institución; asesorar a todas las autoridades y funcionarios de la Universidad que debe instruir expedientes por faltas disciplinarias, para que las actuaciones respectivas cumplan los requisitos legales establecidos; asumir la representación judicial en las demandas en que la Universidad Tecnológica de Panamá sea parte, excepto en las que por disposición legal dicha representación corresponde a otro ente o funcionario.

### **Divulgación y Relaciones Públicas**

Planificar y organizar las tareas de información, divulgación, publicidad y relaciones públicas, referentes a las actividades que desarrolla la Universidad Tecnológica de Panamá; desarrollar la política de Comunicación Social para el aprovechamiento de planes, programas y proyectos que se establezcan para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos de la Universidad Tecnológica de Panamá, incluyendo sus Centros Regionales; desarrollar actividades destinadas a promover el bien común de esta Universidad a través de los diversos medios de comunicación social, promoviendo valores positivos dirigidos a mantener una afinidad y comprensión provechosa con el público; asesorar a las distintas instancias de la Universidad en lo que a comunicación social se refiere; establecer, a través de acciones de protocolo y relaciones públicas, vínculos para el fortalecimiento de las relaciones de la Universidad con entidades gubernamentales y privadas; ejecutar, en coordinación con otras dependencias de la Institución, acciones encaminadas a divulgar actividades académicas, administrativas y de investigación; realizar acciones inherentes al recibimiento y atención de delegaciones que visiten, de manera oficial, la Universidad; coordinar con otras organizaciones públicas y privadas todas las actividades que tienen incidencia en esta Universidad.

### **NIVEL FISCALIZADOR**

#### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

##### **Auditoría Interna**

Analizar y verificar rubros específicos expresados en los estados financieros; evaluar el control interno en las áreas operativas y administrativas; elabora informes de las evaluaciones que realiza y emite recomendaciones para mejorar las debilidades detectadas; recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de las anomalías en los manejos de fondos y trámites realizados por los funcionarios de la Institución; medir el grado de eficiencia con que se ejecutan los planes de la Institución tomando en consideración los recursos financieros utilizados; determinar y evaluar los riesgos, tanto operativos como financieros a la cual está expuesta la Institución; realizar labores de control y verificación que le sean propias al cargo.

### **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

#### **Dirección de Bienestar Estudiantil**

##### **Objetivo**

Promover, desarrollar programas y actividades tendientes a lograr la formación intelectual, cívica, moral, cultural y física de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá.

---

\* Ver Contraloría General de la República

## **Funciones**

Promover políticas sociales, culturales y deportivas, encaminadas al bienestar del estamento estudiantil; promover y coordinar actividades deportivas y recreativas entre el estudiantado universitario; dirigir y desarrollar programas de orientación especializada al estudiantado con el propósito de elevar el rendimiento académico de los mismos; organizar y fiscalizar las elecciones estudiantiles de la Universidad; fomentar actividades culturales que conlleven a la formación de grupos culturales que le permitan al estudiante, expresar y desarrollar su sensibilidad artística; promover y apoyar actividades complementarias que coadyuven a la formación integral del estudiante; coordinar y tramitar a través del Órgano de Gobierno respectivo, la oficialización de las asociaciones estudiantiles de la Universidad; establecer mecanismos que permitan el buen desenvolvimiento de las agrupaciones y asociaciones estudiantiles en la Universidad Tecnológica de Panamá.

## **Secretaría General**

### **Objetivos**

Ser el vocero oficial de la Institución en todo lo referente a los aspectos académicos y de investigación, así como de los acuerdos y resoluciones de los principales órganos de gobierno; organizar y llevar el registro, control, actualización y custodia de los documentos del personal docente, de investigación, educando y de los órganos de gobierno de la Universidad Tecnológica de Panamá; expedir certificaciones de los documentos bajo su custodia lo mismo que los créditos y diplomas de la Universidad.

### **Funciones**

Preparar y ordenar la publicación de todos los avisos y acuerdos que sean inherentes a los asuntos académicos y de investigación al igual que de los órganos de gobierno; coordinar la publicación de avisos relacionados con concursos de cátedras, de investigación y tramitar los documentos para los mismos; expedir las certificaciones docentes, de investigadores, de estudios; tramitar reválidas y evaluaciones de títulos, atender la reservación de cupos para estudiantes extranjeros, efectuar las revisiones finales de calificaciones, así como expedir los créditos, títulos y diplomas que otorga la Universidad; organizar y custodiar el archivo de los expedientes del personal docente, de investigación y de estudiantes de la Universidad y todo lo relacionado con las sesiones de los Consejos; organizar y llevar el registro del progreso académico de los estudiantes y un control pormenorizado de todas sus calificaciones e índices alcanzados; coordinar todo lo relacionado con las sesiones de los principales órganos de gobierno (Consejos) y actuar como Secretaría de los mismos; dar fe de la autenticidad de los documentos que expidan los órganos de gobierno de la Institución, faculta su consulta y extiende copias.

## **Vicerrectoría Administrativa**

### **Objetivos**

Apoyar a la Rectoría en la administración de los recursos económicos, financieros, humanos y materiales para realizar las funciones y/o actividades de la Institución; coordinar y colaborar en el desarrollo de las actividades económicas y administrativas de la Institución; coordinar las labores dirigidas a salvaguardar e incrementar el Patrimonio Universitario.

### **Funciones**

Dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar a través de las Direcciones que la integran, las actividades financieras, presupuestarias y administrativas de la Institución; orientar y asesorar a las autoridades y demás instancias de la Institución sobre el desarrollo de las acciones administrativas relacionadas con el manejo de los recursos financieros, humanos, de patrimonio, inventarios y servicios; administrar y controlar los informes provenientes de los diversos presupuestos destinados al financiamiento de los diferentes programas de la Institución; coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la realización oportuna y eficiente de los servicios administrativos, generales, así como el seguimiento de las cuentas por cobrar y pagar de la Universidad; dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de políticas, directrices y pagos de la Universidad; evaluar, aprobar y tramitar las adquisiciones y/o servicios de acuerdo con las leyes, reglamentos y políticas de la Institución; apoyar a todas las dependencias de la Universidad en la ejecución de los planes y/o programas, mediante la provisión oportuna de los recursos financieros y materiales necesarios; formular y evaluar los diversos presupuestos de la Institución; dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de políticas, directrices y estrategias que en materia de Sistemas de Información demande la administración de la Institución; participar en la elaboración y diseño de procesos, normas y procedimientos administrativos de su competencia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Direcciones Administrativa; de Finanzas; de Programación y Control Presupuestario; y de Recursos Humanos.

## **Dirección de Planificación Universitaria**

### **Objetivo**

Desarrollar la planificación universitaria para el mejoramiento y fortalecimiento cualitativo y cuantitativo de la Educación Superior Científico-Tecnológica Nacional.

### **Funciones**

Formular alternativas de política educativa universitaria; formular, actualizar, evaluar, dar seguimiento y controlar periódicamente, los planes, programas y proyectos de la Universidad Tecnológica de Panamá, necesarios para el cumplimiento de su misión; realizar estudios, diagnósticos e investigaciones para la planificación académica y

administrativa de la Universidad Tecnológica de Panamá; formular y evaluar los presupuestos de funcionamiento e inversión de la Universidad; desarrollar actividades para la producción y difusión de la información estadística, bibliográfica y documental, en materia de educación superior universitaria científica y tecnológica; desarrollar acciones o actividades para la planificación de la oferta de infraestructura física universitaria en función de proyecciones de la demanda de Educación Superior Tecnológica; establecer mecanismos permanentes de coordinación institucional, para la instrumentación de la planificación educativa universitaria; asesorar a las autoridades y a la Universidad Tecnológica de Panamá en su conjunto, en materia de planificación académica, administrativa y financiera; dirigir y desarrollar actividades para el mejoramiento de la organización administrativa de la Universidad Tecnológica de Panamá; estudiar y proponer los medios económicos para financiar los proyectos de desarrollo de la Universidad; elaborar estudios, sobre la demanda de profesionales en el País, que coadyuven a las soluciones de problemas del desarrollo nacional y a la determinación de la medida en que esta Institución de Enseñanza Superior pueda satisfacerla; establecer un sistema de planificación, a través de una adecuada organización y aplicación de los métodos correspondientes para que los Órganos de Gobierno y las Autoridades de la Universidad, puedan tomar decisiones fundamentales y darle el seguimiento a las mismas.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión**

#### **Objetivos**

Promover la investigación científica y tecnológica en la Institución, fomentando la creación y adaptación de las tecnologías que permitan reforzar la base autóctona y autónoma del País; incentivar y supervisar la formación de profesionales a nivel de postgrado, a través de las Facultades, Centros o Institutos, con el fin de brindar al País un recurso humano altamente calificado capaz de contribuir al crecimiento económico y social en forma estable, íntegra y equitativa; fomentar y planificar la asistencia universitaria a la comunidad panameña, de forma que la Institución cumpla a cabalidad su papel social, educativo, cultural y técnico que le corresponde.

#### **Funciones**

Elaborar planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, en materia de investigación, postgrado y extensión; coordinar con las Facultades, Centros e Institutos el diseño y ejecución de investigaciones de acuerdo a las disposiciones y políticas establecidas por el Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión; diseñar y establecer los mecanismos de control necesarios para garantizar la calidad y eficiencia de los trabajos de investigación, postgrado y extensión que realiza la Universidad Tecnológica de Panamá; incentivar la formación de científicos investigadores en el sector docente y educando; apoyar y promover la consecución de recursos para el desarrollo de las investigaciones científicas, tecnológicas y humanísticas, que redunden en beneficio del País; actualizar y retroalimentar a las diferentes unidades académicas y de investigación, en el área de la

ciencia y la tecnología, a través de las relaciones con organismos nacionales e internacionales; promover la vinculación de la Universidad con otras Instituciones de Educación Superior y de Investigación en lo referente al desarrollo de programas de postgrado y de investigación.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Centros de Cómputo; de Investigaciones Hidráulicas e Hidrotécnicas; de Producción e Investigaciones Agroindustriales; de Proyectos; y Centro Experimental de Ingeniería.

### **Vicerrectoría Académica**

#### **Objetivo**

Coordinar y administrar las actividades de docencia, de extensión, cultural y de difusión de las Facultades, Institutos Tecnológicos Regionales, Centros Regionales, Centros de Investigación, Departamentos Académicos, Extensiones Universitarias y cualquier otra unidad académica de la Universidad Tecnológica de Panamá; con base a las políticas que emanen de los órganos de gobierno y autoridades correspondientes.

#### **Funciones**

Elaborar estudios sobre normas y procedimientos para organizar y administrar la docencia; coordinar las acciones que las autoridades académicas-administrativas, realizan en la búsqueda de procedimientos que permitan detectar y tipificar los problemas y deficiencias del proceso enseñanza-aprendizaje; establecer mecanismos adecuados que garanticen la calidad y responsabilidad de los docentes en el cumplimiento de sus funciones; establecer mecanismos adecuados que garanticen la calidad y responsabilidad de los docentes en el cumplimiento de sus funciones; dirigir el equipo de trabajo que se ocupa de los aspectos docentes y de las actividades vinculadas al proceso de enseñanza-aprendizaje; garantizar un servicio adecuado de bibliotecas a los docentes, educandos y otros usuarios para complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje; instrumentar las políticas establecidas por los órganos de gobierno superior, en relación al sistema de admisión para estudiantes de nuevo ingreso.

### **Facultades**

#### **Objetivos**

Formar profesionales a nivel superior, con la preparación académica que demanda el desarrollo científico-tecnológico del País; verter a la comunidad, la capacidad científica y tecnológica que posee la Universidad, a fin de promover el desarrollo regional y nacional.

#### **Funciones**

Llevar a cabo la labor de docencia en las disciplinas de su especialidad, procurando para ello los mecanismos apropiados que garanticen el cumplimiento de sus objetivos; realizar proyectos y actividades de investigación en el campo de su especialidad, como medio de



generar y aplicar nuevos conocimientos y tecnologías que redunden en beneficio del País y que sirvan además para fortalecer el proceso de aprendizaje; introducir planes de estudios acordes con las necesidades del País y actualizar los ya existentes, según los avances científico-tecnológicos que se van presentando en el medio; promover la realización de actividades de extensión, que proyecten a la Universidad hacia la comunidad contribuyendo con ello al desarrollo del País; procurar la apertura de concursos docentes según los requerimientos de los diferentes departamentos académicos que la conforman; coordinar con los Centros Regionales las acciones relacionadas con la Facultad, a fin de unificar criterios a nivel general; preparar programas dirigidos al perfeccionamiento del personal docente, administrativo y de investigación de las Facultades, con el fin de garantizar la excelencia en el cumplimiento de la Misión Institucional; proporcionar el apoyo administrativo para un buen desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión de la Facultad.

La Universidad cuenta con 6 Facultades: de Ciencias y Tecnología; de Ingeniería Civil; de Ingeniería Eléctrica; de Ingeniería Industrial; de Ingeniería Mecánica; y de Ingeniería de Sistemas Computacionales.

### **Extensión de Tocumen**

#### **Objetivos**

Contribuir a la formación general de los estudiantes de primero y segundo año de las carreras de Licenciatura en Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas Computacionales, a través del desarrollo de las prácticas que realizan en los laboratorios y talleres existentes; garantizar la prestación de los servicios administrativos y generales para el óptimo desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Extensión de Tocumen.

#### **Funciones**

Mantener una adecuada comunicación con la Sede Central, a fin de poder impartir las normas y lineamientos necesarios para su funcionamiento; mantener comunicación con las instancias correspondientes, a fin de lograr un óptimo desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de extensión; coordinar, supervisar, ejecutar y controlar todo lo referente a la prestación de los servicios generales y administrativos de la Extensión; revisar y verificar los trámites administrativos para la expedición de documentos que requieran las diferentes unidades administrativas que conforman la Extensión; atender y dar respuesta a las consultas que formulen dependencias de la Institución, funcionarios y público en general con respecto a los servicios que se brindan.

### **Centros Regionales**

#### **Objetivos**

Ofrecer a las distintas regiones del País las carreras universitarias que necesita de acuerdo con sus prioridades y las posibilidades de la Universidad, elevando así, el nivel académico

de sus habitantes o la comunidad; verter a la comunidad, la capacidad científica y tecnológica que posee la Universidad, a fin de promover el desarrollo regional.

### **Funciones**

Prestar servicios de docencia en las distintas disciplinas que ofrece la Universidad, procurando con ello los mecanismos apropiados para el cumplimiento de sus objetivos; promover la realización de actividades de extensión, que proyecten la Universidad hacia la comunidad contribuyendo con ello al desarrollo regional; realizar proyectos y actividades de investigación en las diferentes ramas de la Ingeniería, como medio de generar y aplicar nuevos conocimientos y tecnologías que redunden en beneficio de la región y que sirvan además para fortalecer al proceso de aprendizaje; mantener efectiva comunicación con la Coordinación General de los Centros Regionales, a fin de desarrollar, plenamente la gestión académica-administrativa del Centro; establecer mecanismos que contribuyan al perfeccionamiento del personal docente, administrativo y de investigación del Centro Regional, con el fin de garantizar la excelencia en el cumplimiento de sus labores; presentar cada semestre a la Coordinación General de los Centros Regionales, los horarios de clase para su codificación y la organización docente para su aprobación; proporcionar el apoyo administrativo para un buen desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión del Centro; realizar gestiones tendientes a presentar las solicitudes de apertura de nuevas carreras, en función de las necesidades de la región; participar en las comisiones de la Junta Técnica Provincial.

La Universidad cuenta con siete Centros Regionales: Centro Regional de Azuero; de Bocas del Toro; de Coclé; de Colón; de Chiriquí; de La Chorrera; y de Veraguas.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Educación y Cultura

### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Educación, Ministerio de la Presidencia, Secretaría Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (SENACYT), Instituto Nacional de Cultura, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), Universidad Especializada de las Américas, Universidad de Panamá

### **Relaciones Intersectorial**

Ministerio de Economía y Finanzas, Municipio de Portobelo, Municipio de San Miguelito, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Ministerio de Obras Públicas, (Instituto Geográfico Tommy Guardia), Municipio de Boquete, Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Autoridad Nacional del Ambiente, Procuraduría General de la Nación, (Instituto de Medicina Legal), Banco de Desarrollo Agropecuario, Banco Nacional de Panamá, Despacho de la Primera Dama, Ministerio de Comercio e Industrias,

Ministerio de Salud (Región de Coclé), Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, Municipio de Penonomé, Instituto Nacional de Cultura, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, Alcaldía de Panamá, Autoridad del Canal de Panamá, Contraloría General de la República.

## **ZONA FRANCA DE BARÚ (\*)**

---

\* En proceso de organización

## **ZONA FRANCA DE BARÚ**

### **BASE LEGAL**

Ley N°19 de 4 de mayo de 2001, por medio del cual se crea un régimen Fiscal y Aduanero Especial de Zona Franca Turística y de apoyo logístico, Multimodal en Barú (Gaceta Oficial N°24.297 de 9 de mayo de 2001).

### **OBJETIVO**

Servir como centro de Comercio Libre, destinado al recibo, despacho, tránsito almacenaje, fabricación, transporte y reexportación de todas las mercancías, y productos del comercio e intercambio internacional, en aprovechamiento de la posición geográfica de la República de Panamá.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Importar, reexportar, descargar, despachar por tierra, mar o aire, almacenar, exhibir, empacar, desempacar, manufacturar, envasar, montar, ensamblar, refinar, purificar, mezclar, transformar y, en general, operar y manipular toda clase de mercaderías, productos, materias primas, envases y demás efectos de comercio, con la única excepción de los artículos de importación prohibida, de acuerdo con las leyes de la República; permitir a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, residentes o no residentes, realizar las mismas operaciones o actividades, que hayan satisfecho los requisitos de esta Ley en cada caso, y realizar en su propio nombre o en nombre de terceros, en beneficio propio o de terceros, las mismas operaciones, actividades, negociaciones y transacciones mencionadas en el numeral anterior; construir edificios para oficinas, fábricas, almacenes, depósitos o talleres para uso propio o para arrendarlos a las personas naturales o jurídicas a que se refiere el numeral anterior; arrendar lotes de terreno para que otras personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, residentes o no residentes, construyan edificios para los mismos fines indicados en los numerales anteriores, para la explotación de tales obras; establecer servicios de agua, luz, gas telecomunicaciones, fuerza, calor, refrigeración o cualquier clase de servicios públicos, o contratar con otras personas naturales o jurídicas la prestación de tales servicios; construir puertas, aeródromos, muelles, varaderos, lugares de embarque, estaciones ferroviarias o de carga o descarga terrestre, u otorgar concesiones o franquicias a otras personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para la construcción y explotación de tales obras; y permitir, por estrictas razones de interés social, a personas naturales nacionales, la venta de comidas y bebidas no alcohólicas a través de puestos de venta no permanentes, dentro del área segregada.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

Establecer las metas de desempeño administrativo y operacional de la Institución; reunirse regularmente, por lo menos una vez al mes, en las fechas que la misma Junta Directiva determine y, además, cada vez que sea convocada por su Presidente, por el Gerente o por dos Directores; autorizar toda operación, negociación o transacción con relación a la Zona Franca; resolver los asuntos que le someta el Gerente o cualquier Director; establecer el monto máximo de los gastos, erogaciones, obligaciones y contrataciones que podrá realizar o suscribir el Gerente en nombre y representación de la Institución; autorizar al Gerente para contratar empréstitos, hacer emisiones de bonos o de cédulas hipotecarias, gravar o comprometer los frutos de las áreas que la Institución reciba en usufructo de la Nación, y para otorgar concesiones y franquicias de acuerdo con lo que establece el numeral 6 del artículo 3 de la presente Ley, siempre que exista el voto favorable de cuatro Directores y el concepto favorable del Gerente: Posteriormente, se presentará al Consejo Económico Nacional (CENA) para se someta al concepto favorable de éste. La cuantía de dicho trámite determinará el concepto favorable del Consejo de Gabinete; fijar las ratas de interés, los cánones de arrendamiento y las tarifas y tasas por los servicios que se presten en las áreas de comercio libre; aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Institución y sus modificaciones; velar por la buena marcha de la Institución y ordenar o aconsejar al Gerente las medidas que considere necesarias; y todas aquellas que fijen los reglamentos.

#### **Miembros**

- Cinco (5) Directores Principales y dos (2) Suplentes.

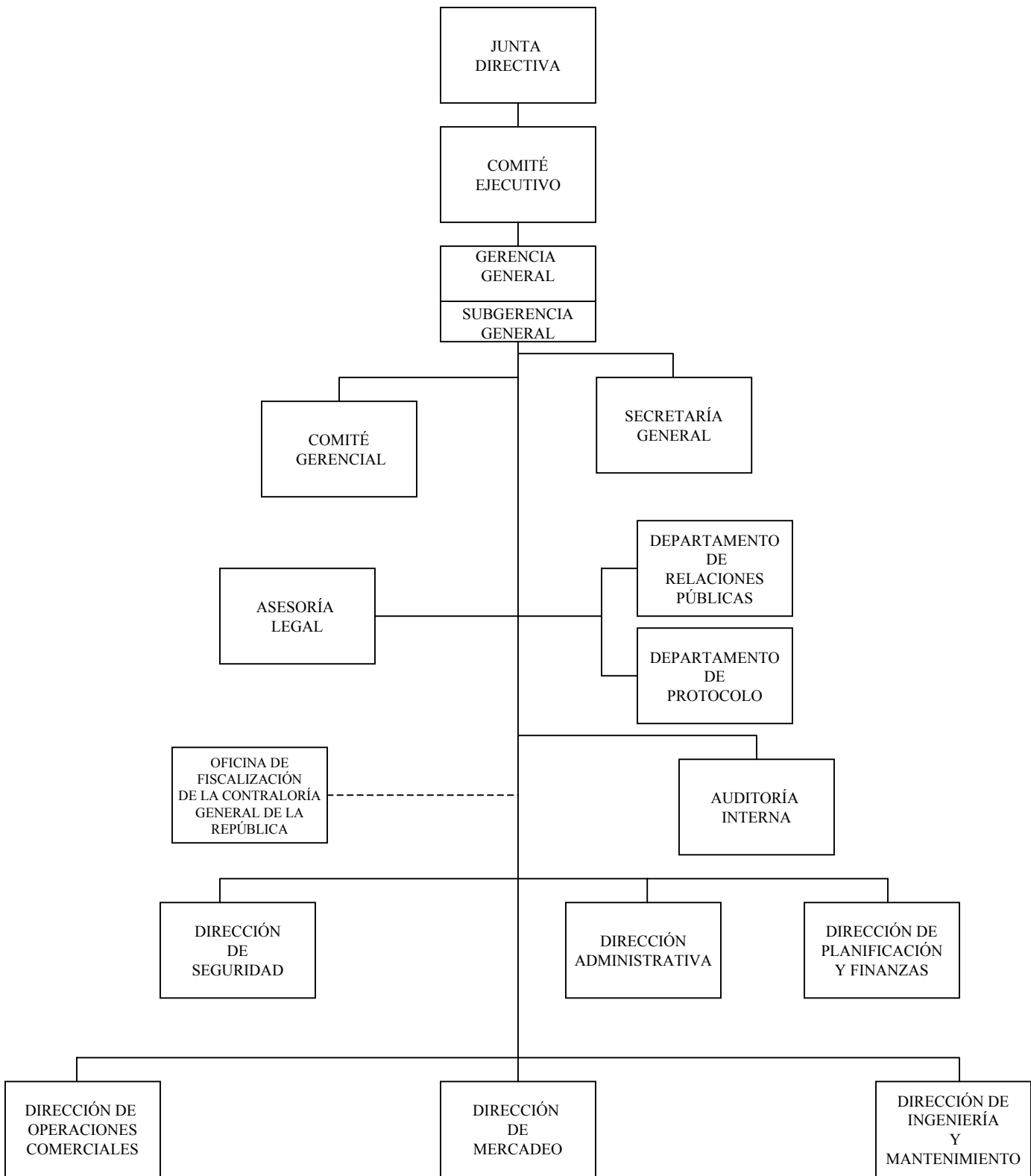
#### **Gerente**

Dirigir, realizar y ordenar todas las operaciones, transacciones y demás actividades comprendidas dentro del giro normal y corriente de la Institución, con la autorización previa de la Junta Directiva; organizar y supervigilar el funcionamiento de los distintos departamentos de la Institución; nombrar, trasladar y remover los empleados subalternos, determinar sus deberes, imponerles sanciones por faltas administrativas, concederles vacaciones y licencias, en el desempeño a las normas que hayan sido fijadas por la Junta Directiva; presentar a la Junta Directiva y al Órgano Ejecutivo una vez al año, un informe pormenorizado de las actividades de la Institución; presentar a la Junta Directiva, dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada año, el Presupuesto de Gastos para el año siguiente y los informes de contabilidad dentro del mes de enero de cada año; enviar mensualmente a cada miembro de la Junta Directiva y a la Contraloría General de la República, una copia del balance general mensual; proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción del Consejero Legal, de los Asesores Técnicos y de los Jefes de Departamento, así como la fijación y verificación de sus sueldos; velar por la correcta administración de las inversiones y negocios de la Institución, y por el fiel cumplimiento,

por parte de todos los funcionarios y empleados, de sus deberes y obligaciones; y dar a la Junta Directiva y a los Directores, todos los informes que ellos le soliciten sobre las actividades y operaciones de la Institución.

Nota: La Institución se encuentra en proceso de definir su Estructura Organizativa.

# ZONA LIBRE DE COLÓN





## **ZONA LIBRE DE COLÓN**

### **BASE LEGAL**

- Decreto Ley No. 18 de 17 de junio de 1948, por el cual se crea la Zona Libre de Colón como entidad autónoma del Estado (Gaceta Oficial No. 10.633 del 28 de junio de 1948).
- Decreto No. 665 de 2 de octubre de 1951, por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Zona Libre (Gaceta Oficial No. 12.118 de 7 de 7 de julio de 1953).
- Decreto Ejecutivo No. 428 de 7 de septiembre de 1953, por el cual se dictan la disposiciones encaminadas a asignar la vigilancia de la entrada y salida de mercancías en la Zona Libre de Colón, a fin de evitar y reprimir el contrabando y toda defraudación fiscal ( Gaceta Oficial No. 12.179 de 17 de septiembre de 1953).
- Decreto No. 65 del 2 de julio de 1974, por el cual se modifica el artículo No. 23 del Decreto Ejecutivo No. 428 de septiembre de 1953 en el Acápito b el cual señala los requisitos y condiciones de las mercancías extranjeras que se destinen a la Zona Libre de Colón (Gaceta Oficial No.17.641 de 22 de julio de 1974).
- Ley No.22 de 23 de junio de 1977, por la cual se modifica el Decreto Ley No.18 de 17 de junio de 1948, modificado por el Decreto de Gabinete N°400 de 17 de diciembre de 1970 y la Ley No.27 de 13 de junio de 1975 (Gaceta Oficial No.18.376 de 13 de julio de 1977).
- Ley No. 24 de 18 de julio de 1997 se reforma el artículo. XL del Decreto Ley Orgánica No. 18 del 17 de junio del 1948 en los acápites A, B, E, y G, y agregan los acápites H, I y J.
- Resolución No.15 de 9 de junio de 1999, del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva, por la se aprueba la Estructura Organizativa de la Zona Libre de Colón.

### **OBJETIVO**

Servir como centro de Comercio Libre destinado al recibo, despacho, tránsito, almacenaje, fabricación, transformación y redistribución de todas clases de mercadería y productos del comercio e intercambio internacional, en aprovechamiento de la posición geográfica de la República de Panamá.

## **FUNCIONES**

Destinar a las operaciones de libre comercio internacional y para el desarrollo industrial, los terrenos cuyo usufructo le ha concedido y le ceda la nación y los que por su propia cuenta adquieran; arrendar lotes de terrenos, locales y/o construir en el área segregada edificios para oficinas, salón de exhibición, fábricas, depósitos o talleres para su propio uso para arrendarlos; brindar a los empresarios que se establecen en el área de libre comercio, servicio de almacenaje y manejo de carga en los almacenajes de Depósitos Públicos, y que reglamente todo a dichas operaciones.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

##### **Funciones**

Aprobar las políticas, planes y programas de la Institución; aprobar el programa anual y el proyecto de presupuesto de inversiones y funcionamiento; vigilar y fiscalizar el funcionamiento de la Institución; estudiar y recomendar los contratos que requieren la aprobación del Consejo del Gabinete o del Consejo Nacional de Legislación; autorizar al Gerente, con el voto unánime de la Junta Directiva y previo concepto favorable del Comité Ejecutivo, para transigir y comprometer diferencias o litigios en que la Institución sea parte; dictar los reglamentos de la Institución.

#### **Miembros**

- El Ministro de Comercio e Industria o en su defecto el Viceministro del ramo quien la preside.
- El Ministro de Economía y Finanzas o en su defecto el Viceministro.
- El Ministro de la Presidencia, o en su defecto el Viceministro.
- Los miembros del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva o sus suplentes.
- El Contralor General de la República o en su defecto el Sub-Contralor podrá asistir con derecho a voz a todas las sesiones de la Junta Directiva o del Comité Ejecutivo.

## **Comité Ejecutivo**

### **Funciones**

Dirigir la Institución ejecutando las políticas, planes y programas aprobados por la Junta Directiva; crear los cargos que se requieren para el funcionamiento y fijar los sueldos de los mismos, con excepción del sueldo del Gerente que deberá ser aprobado por la Junta Directiva; nombrar y remover de común acuerdo con el Gerente General a los Directores o Jefes de Departamentos, así como fiscalizar la conducta de todos los empleados y recomendar al Gerente las medidas que consideren necesarias; autorizar toda operación, negociación o transacción con relación a la Institución o bienes de la misma que implique inversión, erogación u obligación por más de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00), o que sea por un plazo mayor de un (1) año o que se salga del giro normal y corriente de los negocios; en todo caso deberán seguirse las disposiciones de Código Fiscal; cualquier otra que le sean asignadas por la Ley, los reglamentos o por Junta Directiva.

### **Miembros**

- El Gerente de la Zona Libre de Colón.
- Cinco ciudadanos panameños nombrados por el Órgano Ejecutivo, los cuales designarán al primer Presidente de la misma. La Presidencia será ejercida sucesivamente en forma rotativa por orden alfabético por períodos de seis meses.

### **Gerencia General**

Atender la gestión diaria de los negocios y actividades de la Institución de acuerdo con la Ley, los reglamentos y las instrucciones de los órganos superiores de la misma; proponer y acordar con el Comité Ejecutivo los nombramientos y remuneraciones de los Directores y Jefes de Departamentos de la Institución; nombrar y remover a los servidores públicos de la Institución; presentar anualmente ante la Junta Directiva el informe o memoria anual, sobre la marcha de la Institución, el cual una vez aprobado, será enviado al Presidente de la República, y a la Asamblea Nacional de Representantes de Corregimientos; presentar anualmente ante la Junta Directiva, conjuntamente con el Comité Ejecutivo, el proyecto de presupuesto, planes y programas de desarrollo de la Institución; autorizar gastos o contratos hasta por la suma de Cincuenta Mil Balboas, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Fiscal; dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la promoción necesaria para la expansión del área comercial e industrial de la Zona Libre de Colón; ejecutar las directrices y resoluciones conforme a los órganos superiores de la Institución; informar al Comité Ejecutivo de todas las operaciones, negociaciones o transacciones que celebre por sí sólo, de acuerdo con el acápite (f) de este artículo y previo cumplimiento de las disposiciones del Código Fiscal.

### **Sub-Gerencia General**

Colaborar directamente con la Gerencia en el ejercicio de sus funciones y asume las atribuciones y responsabilidades que la misma le encomiende; suplir las faltas temporales de la Gerencia cuando así lo disponga el Presidente de la República; asesorar a la Gerencia y a los Jefes de las Unidades Administrativa y Técnicas en la formulación de la política o planes de acción de la Institución y colaborar con el Gerente en las funciones de dirección, coordinación, orientación, y evaluación que a dicho funcionario corresponde; velar por el buen manejo y funcionamiento administrativo de la Institución; cumplir las funciones que la gerencia le delegue; Supervisar y Asesorar de acuerdo a las instrucciones de los trabajos en las diferentes unidades administrativas e informar al Gerente del curso y resultado de los mismos; rendir informes mensuales a la Gerencia en Relación al cumplimiento de las funciones y actividades de las diferentes direcciones y departamentos; promover la expansión del área comercial e industrial como atender a las misiones importantes que visitan nuestra área; autorizar el pago de salarios y cheques de cuentas general en ausencia del gerente y otros documentos.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Objetivo**

Servir de apoyo en la coordinación de planes y programas para el logro de los objetivos de la Institución así como el apoyo social a la provincia.

#### **Funciones**

Apoyar a la Gerencia en el desarrollo de sus actividades; coordinar todas las funciones ejecutivas entre la Institución y demás organismos estatales, usuarios del área y la comunidad; brindar apoyo a funcionarios de la Institución; apoyar a los organismo superiores y demás unidades administrativas que conforman la Institución; programar y coordinar con el Comité Gerencial; trabajar estrictamente con la unidades responsables de las actividades dirigidas al personal de la Institución; servir de coordinador, entre la autoridad normativa y demás unidades administrativas de la Institución; las demás que se le señalen.

### **Comité Gerencial**

#### **Objetivo**

Interpretar y ordenar las políticas del Estado en cuanto a las funciones de la Institución se refiere y formular las políticas de la Zona Libre de Colón.

## **Funciones**

Interpretar y ordenar las políticas del estado en cuanto a las funciones de la Institución se refiere y formular las políticas propias de la Zona Libre de Colón; servir de medio de programación del trabajo de la Institución para cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas; intercambiar información entre las distintas dependencias de la Institución sobre los programas y labores que realizan para lograr complementar y definir responsabilidades entre los mismos; evaluar periódicamente u ocasionalmente, las actividades desarrolladas o la Institución y proponer las medidas pertinentes; las demás que le asigne el Gerente.

## **Miembros**

- Gerente General de la Zona Libre de Colón, quien lo preside;
- Asesor Legal;
- Secretario General;
- Director de Planificación y Finanzas, quien actúa como secretario;
- Director Administrativo;
- Director de Ingeniería y Mantenimiento;
- Director de Operaciones Comerciales;
- Director de Seguridad, y
- Director de Mercadeo

## **NIVEL ASESOR**

### **Asesoría Legal**

Asesorar a los órganos superiores de la Institución, en los problemas legales que se presenten en la organización; estudiar y resolver todas las consultas de carácter legal que le formulen la Gerencia, Sub-Gerencia y dependencias de la Institución; elaborar, revisar y dar su opinión o participar, según sea el caso, conjuntamente con el personal técnico de la Institución, en los Proyectos de ley Decretos y Resoluciones que correspondan al campo de actividades de la Zona Libre de Colón; defender a la Institución en los asuntos de índole judicial o administrativo en que tenga que intervenir y asumir su dirección según las instrucciones de los Órganos Superiores; emitir opinión legal sobre todo proyecto de índole legal que afecte directamente a la Institución, así como en los asuntos y trámites que tenga dicho carácter, a solicitud de los organismos superiores de Dirección y los diferentes Jefes

de Departamentos; participar en la tramitación y documentación legal que se lleve a cabo dentro de la Institución; coordinar con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, (Sección de Inspección) las inspecciones físicas a las empresas, para determinar si se está o no cumpliendo con las cláusulas establecidas en los contratos; trabajar coordinadamente con la Sub-Gerencia y la Unidad Ejecutiva del Proyecto para darle seguimiento a las solicitudes hechas por las empresas interesadas en establecerse en el área; cualquier otra función relacionada con asuntos jurídicos o legales que le sea asignada por los Organismos Superiores de Dirección; y las demás que se le asignen.

### **Departamento de Relaciones Públicas**

Preparar, coordinar, realizar y evaluar los programas de divulgación sobre las actividades de la Institución y en especial sobre la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo; mantener la debida relación con todas las instituciones públicas y privadas del país y del exterior y en especial con los medios de difusión nacional e internacional; publicar un boletín periódico, sobre las actividades de la Institución; y cualquier otra que se le asigne.

### **Departamento de Protocolo**

Colaborar y coordinar con funcionarios de otras entidades, los preparativos para la realización de reuniones, ceremonias, congresos, convenciones y otros eventos en que la Institución debe participar; mantener y fortalecer las relaciones de cortesía entre las unidades administrativas, organismo internacionales relacionados con la entidad; tramitar las solicitudes de pasaportes diplomáticos, oficiales especiales; tramitar siguiendo con los procedimientos para la obtención de visas para los funcionarios administrativos relacionados con la entidad; guiar y atender a turistas, usuarios inversionistas, etc., que asistan a ceremonias, reuniones, congresos o convenciones de la Institución.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República** (\*)

#### **Auditoría Interna**

Revisar las políticas, procedimientos existentes, tanto en el otorgamiento como en la administración y recuperación de los créditos; evaluar las operaciones de las unidades administrativas existentes; desarrollar, mantener los programas y procedimientos de Auditoría; velar que todas las operaciones o actividades que se realicen se ajusten a las disposiciones legales y las normas de procedimientos internos; evaluar y recomendar mejoras en el proceso administrativo Institucional, su sistema administrativo, financiero, contable y operativo; coordinar su programa de Auditoría Interna con la Contraloría General de la República, a través de su oficina establecida en la Administración de la Zona Libre.; y cualquier otra función que se le asigne.

---

\* Ver Contraloría General de la República

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Seguridad**

#### **Objetivo**

Garantizar el cumplimiento en las normas de control de las personas y vehículos que ingresen a las instalaciones de la Zona Libre de Colón; mantener el orden vehicular dentro del área, como vigilar las instalaciones del área, controlar los Pases para ingresar y transitar dentro del área segregada de la Zona Libre de Colón; tramitar y expedir los pases para trabajadores, visitantes, vehículos de transporte de carga tanto comerciales como particulares.

#### **Funciones**

Planificar, programar, coordinar y controlar actividades de vigilancia, expedición de pases, entrada y salida personal y vehicular al área segregada; supervisar y controlar las laborales desempeñadas por la unidad de vigilancia y la seguridad privada contratada por las empresas establecidas dentro del área segregada; brindar la prestación eficiente y eficaz de los servicios de seguridad vigilancia y expedición de pases personales y vehiculares para su ingreso al área segregada.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Anti-Drogas; de Pases con la Sección de Pase Visitante; de Vigilancia con las Secciones de Área Comercial; y la de Área France Field; y de Transporte y Carga; y las Unidades de Investigación; y la de Radio Comunicación.

### **Dirección Administrativa**

#### **Objetivo**

Formular, dirigir, coordinar y orientar las políticas administrativas de la Institución; así como de velar por el cumplimiento de las normas vigentes y disposiciones que regulen estas actividades; el desarrollo de sus actividades para el logro de sus objetivos hará a través de las dependencias a su cargo.

#### **Funciones**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo a nivel institucional; asesor a la Gerencia General y a otras Direcciones en todo lo relacionado al área administrativa: recurso humano, insumos, mobiliarios, equipos documentación etc; coordinar el cumplimiento de las normas establecidas, reglamentaciones internas e instrucciones que emite la Dirección Superior con los funcionarios ejecutivos que dirigen otras unidades administrativas de la Institución; suministrar a todas las unidades administrativas, del recurso humano y material que requieren para el desarrollo de sus actividades.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Compras; Planificación Administrativa; Trámite de Cuenta; Archivos Generales; Servicios Administrativos y Generales; de Almacén Central; de Transporte y Materiales; y el de Bienes Patrimoniales.

### **Dirección de Planificación y Finanzas**

#### **Objetivo**

Administrar y controlar los recursos financieros, mediante el uso racional y eficaz de los ingresos y egresos que se generen así como la planificación económica de la Institución.

#### **Funciones**

Asesorar a la Gerencia General y a las otras direcciones en todo lo relacionado en el área de planificación económica y financiera; coordinar la labor presupuestaria y financiera de la Institución; generar informaciones estadísticas y económicas; brindar apoyo teórico computarizado a todas las unidades administrativas; asesorar en la formulación de la política financiera de la Institución en forma tal que garantice su solvencia y liquidez; realizar proyecciones de funcionamiento e inversión financiera de la Institución para ejecutar la retroalimentación al proceso de programación financiera; y cualquier otra función que se le asigne.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Presupuesto; de Estadística; de Tesorería; de Contabilidad; de Reconocimiento de Inversiones; y de Cómputo.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección de Operaciones Comerciales**

#### **Objetivo**

Tramitar documentos de entrada, salida, traspaso y liquidación necesarias para el manejo de las mercancías de empresas usuarias existentes en el área, servicio de almacenaje, relaciones inter-empresariales, y proteger la producción comercial e industrial de mercancía en relación a la propiedad intelectual.

#### **Funciones**

Brindar la prestación eficiente de los servicios a los usuarios de forma rápida y esmerada; proporcionar en forma óptima el servicio de almacenamiento de mercancías a las empresas usuarias del Depósito Público; brindar servicio de orientación, atención e información a las delegaciones y visitantes; mantener la debida coordinación con la Oficina de Aduana ubicada en la Zona Franca; autorizar los documentos comerciales



de Entrada, Salida, Traspaso y Liquidación de Mercancía de empresas establecidas en el área; y cualquiera otra función inherente a su cargo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Movimiento Comercial con la Sección de Archivos Comerciales; de Depósito Público con la Sección de Carga Aérea; y el Departamento de Propiedad Intelectual.

### **Dirección de Mercadeo**

#### **Objetivo**

Planear, dirigir y supervisar programas para promover la imagen de la Zona Libre y el establecimiento de empresas comerciales e industriales en el área segregada tanto de inversionistas nacionales como internacionales, manteniendo así la competitividad con otras Zona Libres en el mundo.

#### **Funciones**

Coordinar y agilizar los contactos a nivel público y privado para facilitar las necesidades que requiere el inversionista; preparar perfiles de mercados y productos para la atracción de inversionistas locales y extranjeros; efectuar recomendaciones al despacho superior sobre cambios de políticas que afecten el desarrollo de nuevos inversionistas; diseñar y coordinar las campañas publicitarias y de promoción para la preservación de la buena imagen de la Institución; para la venta de los servicios y productos que ofrece la Zona Libre de Colón; intervenir en la investigación y desarrollo de nuevos productos o mercados; establecer la política de venta, cumpliendo las disposiciones emanadas de la Gerencia; planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con las ventas internacionales y nacionales; supervisar las actividades de las unidades administrativas adscrita a la misma; programar y realizar viajes al exterior con el propósito de efectuar ventas, observar nuevos mercados y participar en reuniones con posibles inversionistas; establecer estrategias a seguir, para el desarrollo y diversificación de las exportaciones, importaciones y las inversiones que fortalezcan la gestión de la Institución y dinamicen las decisiones de los inversionistas nacionales e internacionales; y cualquier otra función que se le asigne.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Promociones de Inversiones; de Estudios Económicos; y de Publicidad.

### **Dirección de Ingeniería y Mantenimiento**

#### **Objetivo**

Manejar en forma técnica las principales operaciones involucradas en el desarrollo, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de la Zona Libre de Colón; programar, evaluar y controlar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## **Funciones**

Programar, organizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos; manejar técnicamente las principales operaciones involucradas en el desarrollo, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de la Zona Libre de Colón; organizar, ejecutar y controlar todo los servicios de diseño e inspección de las obras públicas; operar todos los sistemas y la expansión en la Zona Libre de Colón.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Promoción, Evaluación y Control; de Diseño e Inspección con las Secciones de Diseño, de Inspección; y la de Agrimensura; de Equipo y Aseo con las Secciones de Equipo; de Aseo; y la de Área Verde; de Plantas y Alcantarillado con las Secciones de Bomba y Drenaje; y la de Mantenimiento de Aguas Negras; y el Departamento de Edificación y Calles con las Secciones de Edificaciones y de Electricidad.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Industria, Comercio y Turismo

### **Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Comercio e Industrias, Instituto Panameño de Turismo, Ministerio de la Presidencia, Contraloría General de la República, Ministerio de Gobierno y Justicia, Autoridad Aeronáutica Civil, y Autoridad Marítima de Panamá.

## **C. EMPRESAS PÚBLICAS**

**AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A. (\*)**

---

\* Esta Empresa se rige por la Ley de Sociedades Anónimas y el Código de Comercio, con las limitaciones y excepciones señaladas.

## **AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A.**

### **BASE LEGAL**

- Ley No.23 de 29 de enero de 2003, por la cual se dicta el Marco Regulatorio para la administración de los aeropuertos y aeródromos de Panamá (Gaceta Oficial No.24.731 de 31 de enero de 2003).

### **OBJETIVO**

Garantizar la prestación de servicios de calidad a los usuarios, priorizar la reinversión de los fondos en el desarrollo y mantenimiento de las instalaciones aeroportuarias de acuerdo con su Plan Maestro de Desarrollo y facilitar el ejercicio de las atribuciones legales que sean competencia de otras autoridades.

### **JUNTA DIRECTIVA**

#### **Funciones**

Establecer las políticas financieras, de inversiones, de personal y de adquisiciones de la respectiva sociedad anónima, así como cualquier otra política necesaria para su buen desempeño; establecer las metas de desempeño operacional de la empresa y vigilar su cumplimiento; aprobar los programas periódicos de expansión, funcionamiento y mantenimiento que le presente el Gerente General; aprobar los planes quinquenales de negocios y sus respectivas formulaciones anuales; aprobar y reformar su reglamento interno y el de la empresa; autorizar las remuneraciones y convenios colectivos de los empleados; conocer y aprobar los informes anuales de operación presentados por el Gerente General, los estados financieros y balances generales de la empresa, y someterlos a consideración del Consejo de Gabinete; autorizar contrataciones de empréstitos, emisión de bonos, obligaciones o cualesquiera otros títulos, valores o documentos de deudas, para el financiamiento de los planes y programas de expansión, funcionamiento y mantenimiento; establecer, cuando corresponda, las tarifas y tasas de los servicios aeronáuticos del aeropuerto que se brinden a las aeronaves en tierra, incluidos pero no limitados a los servicios de embarque y desembarque de pasajeros y carga, mostradores de chequeo de pasajeros y de equipaje (counters) y oficinas de líneas aéreas, previa aprobación de la Autoridad Aeronáutica Civil; establecer las tasas de los servicios no aeronáuticos comerciales y las rentas mínimas por el uso de superficies en los respectivos aeropuertos y aeródromos; establecer la estructura administrativa de la empresa; autorizar la contratación de terceros para prestar cualquier tipo de servicios aeroportuarios; nombrar el auditor interno y contratar los servicios de la auditoría externa; ejercer todas las demás funciones y atribuciones que le correspondan de acuerdo con la Ley 23 de 2003, la Ley de Sociedades Anónimas y el respectivo pacto social y estatuto; responder del ejercicio de funciones ante el Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía y Finanzas; fomentar la libre

competencia en la prestación de todos los servicios, impulsando la existencia de dos o mas proveedores por cada rubro; remover o suspender al Gerente General de conformidad con las causales establecidas en la presente Ley 23 de 2003.

### **Miembros**

- Cuatro directores, los cuales ejercerán los cargos de dignatarios de la sociedad.
- Un director escogido de una terna presentada por las asociaciones de aerolíneas.
- Un director escogido de una terna presentada por los comerciantes del aeropuerto correspondiente.
- Un director escogido de una terna presentada por los trabajadores del aeropuerto correspondiente.

Para la designación inicial, el Órgano Ejecutivo nombrará tres directores que ejercerán su cargo por un periodo de tres años; dos directores que ejercerán su cargo por un periodo de seis años y dos directores que ejercerán su cargo por periodo de nueve años. Al vencimiento de los periodos iniciales, todo nombramiento de los directores se hará por un periodo de siete años.

El Gerente General y el Contralor General de la República o quien él designe, asistirán a las reuniones de Junta Directiva con derecho a voz.

## **ORGANISMO ASESOR DE LA ADMINISTRACIÓN**

### **Comité de Facilitación del Aeropuerto**

#### **Funciones**

Aplicar el Programa Nacional de Facilitación; examinar los problemas que origina el despacho de aeronaves, pasajeros, equipajes, carga y correos; formular recomendaciones pertinentes para la puesta en práctica de propuestas y que permitan adoptar medidas que faciliten las operaciones del aeropuerto; informar al Comité Nacional de Facilitación las medidas adoptadas y las recomendaciones formuladas.

### **Miembros**

- El Gerente General.
- El funcionario de la Autoridad Aeronáutica Civil que ejerza las funciones de Jefe de Operaciones del respectivo aeropuerto, quien la representará.
- Un representante de los concesionarios.

- Un representante de los servicios de Aduanas.
- Un representante de Migración.
- Un representante de las líneas aéreas.
- Un representante de la Policía Nacional.
- Un representante del Instituto Panameño de Turismo.
- Un representante de Salud Pública.
- Un representante de Cuarentena Agropecuaria.

El Comité de Facilitación del Aeropuerto será presidido por el Gerente General del aeropuerto, el cual se ajustará a la reglamentación respectiva y se reunirá, por lo menos, una vez al mes.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Transporte

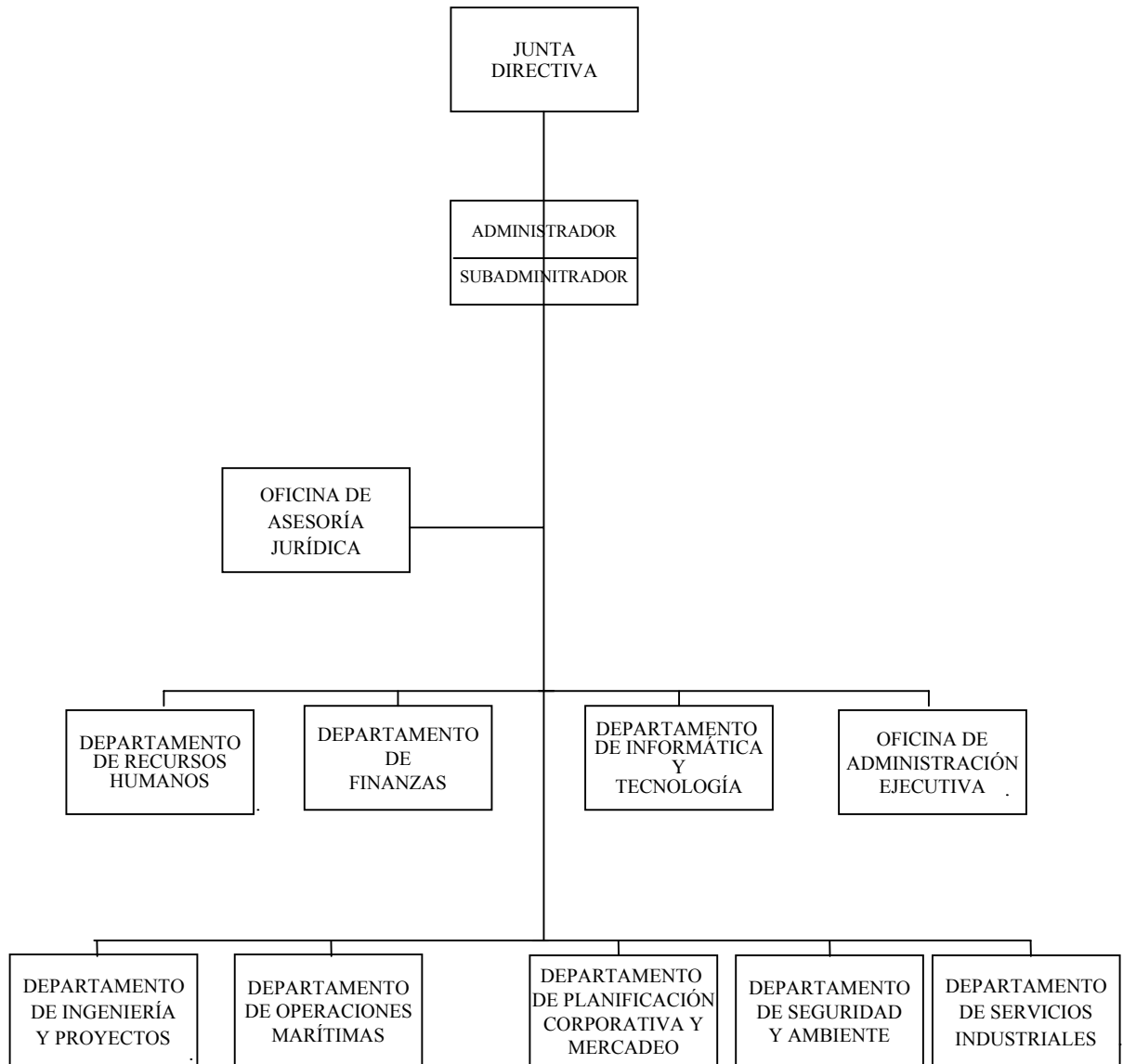
### **Relaciones Intrasectoriales**

Autoridad Aeronáutica Civil

### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas (Aduanas), Ministerio de Gobierno y Justicia (Migración, Policía Nacional), Instituto Panameño de Turismo, Ministerio de Salud, Ministerio de Desarrollo Agropecuario (Cuarentena Agropecuaria), Contraloría General de la República, Ministerio de Comercio, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

# AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ





## **AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ**

### **BASE LEGAL**

- Título XIV de la Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y por los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gacetas Oficiales No. 22,482 del 25 de febrero de 1994 y No. 22,674 del 1º de diciembre de 1994, las cuales corresponden al Acto Legislativo 1 del 27 de diciembre de 1993).
- Ley No. 19 del 11 de junio de 1997, por la cual se organiza la Autoridad del Canal de Panamá (Gaceta Oficial No. 23,309 del 13 de junio de 1997).
- Reglamentos aprobados por su Junta Directiva (Registro del Canal).
- Ley No. 44 del 31 de agosto de 1999, por la cual se aprueban los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (Gaceta Oficial No. 23,877 del 2 de septiembre de 1999).

### **OBJETIVO**

Lograr que el Canal siempre permanezca abierto al tránsito pacífico e ininterrumpido de las naves de todos los Estados del mundo, sin discriminación y velar porque su funcionamiento no se interrumpa por causa alguna.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

La Autoridad del Canal de Panamá (ACP), es una persona jurídica de Derecho Público a la que le corresponde privativamente, por mandato constitucional y legal, la administración, el funcionamiento, la conservación, el mantenimiento y la modernización del Canal de Panamá y sus actividades conexas, a fin de que el Canal funcione de manera segura, continua, eficiente y rentable. Además, corresponde a la ACP la administración, el mantenimiento, el uso y la conservación del recurso hídrico de la Cuenca Hidrográfica del Canal. Para cumplir con sus funciones, la ACP cuenta con un régimen especial y de excepción dentro del ordenamiento jurídico de la nación.

### **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Junta Directiva**

Fijar las políticas para el funcionamiento, mejoramiento y modernización del Canal, así como supervisar su administración de acuerdo con la Constitución Política, la Ley Orgánica de la ACP y los reglamentos que se dicten en desarrollo de esta ley.

### **Miembros**

- Nueve son nombrados por el Presidente de la República con el acuerdo del Consejo de Gabinete y la ratificación de la Asamblea Nacional por la mayoría absoluta de sus miembros.
- Uno es designado por el Órgano Legislativo, que será de su libre nombramiento y remoción.
- Uno, quien presidirá la Junta Directiva y tendrá la condición de Ministro de Estado para Asuntos del Canal, es designado por el Presidente de la República. El Ministro para Asuntos del Canal tendrá derecho a voz y voto en los Consejos de Gabinete.

Los comités de la Junta Directiva se listan a continuación: Comité de Asuntos Jurídicos, Comité de Auditorio y Finanzas, Comité de Modernización y Ampliación del Canal, Comité de Recursos Humanos, Comité para los Permisos de Compatibilidad, Comité de Presupuesto, Comité de Actividades Complementarias, y Comité de Peajes y Servicios Conexos.

### **Funciones**

Fijar las políticas para el funcionamiento, mejoramiento y modernización del Canal, así como supervisar su administración, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley Orgánica y los reglamentos; aprobar privativamente los reglamentos necesarios o convenientes que desarrollen las normas generales pertinentes establecidas en la Ley Orgánica sobre todas las materias necesarias para el mejor funcionamiento, mantenimiento, conservación y modernización del Canal, dentro de la estrategia marítima nacional; adoptar las políticas, los programas y los proyectos de la Autoridad, cuyo propósito sea integrar el funcionamiento del Canal a la estrategia marítima nacional que apruebe el Órgano Ejecutivo y, a tal efecto, autorizar la coordinación con el gobierno nacional y las entidades del Estado a las cuales corresponda la elaboración y ejecución de dicha estrategia; fijar los peajes, tasas y derechos por el uso del Canal y sus servicios conexos, sujetos a la aprobación final del Consejo de Gabinete; establecer, previa consulta al Administrador, el sistema de arqueo de naves que regirá en el Canal; adoptar el proyecto anual de presupuesto de la Autoridad, así como cualquier propuesta suplementaria o extraordinaria, conforme a los proyectos que al efecto prepare el Administrador, y presentarlos a la consideración del Consejo de Gabinete que, a su vez, lo someterá a la consideración de la Asamblea Nacional para su examen, aprobación o rechazo, conforme a la Constitución Política y la Ley Orgánica; proponer los límites de la cuenca hidrográfica del Canal y las revisiones que corresponda hacer a dichos límites para la aprobación del Consejo de Gabinete y la Asamblea Nacional; establecer y reglamentar una comisión interinstitucional de la cuenca hidrográfica del Canal, la cual será coordinada y dirigida por la Autoridad; aprobar o rechazar las solicitudes para permisos de compatibilidad con el funcionamiento del Canal; contratar empréstitos, previa aprobación del Consejo de Gabinete y dentro de los límites establecidos en la Ley. Esto incluye autorizar, a propuesta del Administrador, debidamente razonada y sustentada, la contratación de empréstitos y otras obligaciones crediticias, previa la aprobación del Consejo de Gabinete, dentro de los términos previstos en la Ley; otorgar concesiones para la prestación de servicios a la ACP y a las naves que lo transiten; aprobar las políticas sobre realización de actividades comerciales, industriales o de

servicios, que complementen el funcionamiento del Canal, por la Autoridad directamente o por concesión a terceros; aprobar un término mayor, de hasta 40 años, que el plazo máximo ordinario de 20 años de los contratos de concesión o arrendamiento; disponer lo relativo a la actualización del inventario y del avalúo del patrimonio de la Autoridad; contratar los servicios de auditores externos independientes; adoptar las políticas administrativas, científicas y tecnológicas, que promuevan y aseguren la competitividad y la rentabilidad del Canal y el desarrollo de su recurso humano; aprobar el pago de las indemnizaciones a terceros por daños y perjuicios, en la medida en que el monto de la respectiva indemnización exceda de los límites de autorización otorgados al Administrador, según el reglamento; nombrar y remover al Administrador y al Subadministrador del Canal y determinar sus atribuciones, de acuerdo con la Ley, así como fijar sus salarios y demás emolumentos; supervisar la gestión del Administrador; determinar, en los reglamentos, la línea de sucesión en caso de ausencia del Administrador y del Subadministrador; nombrar y remover al Fiscalizador General de su cargo, así como fijar su salario y demás emolumentos; ratificar los nombramientos de jefes de oficinas principales efectuados por el Administrador; aprobar los requisitos para que los fondos de la Autoridad sean depositados en bancos privados u oficiales; designar a las personas que formarán parte de la Junta asesora; nombrar comités, integrados por tres o más de sus miembros, y delegar en éstos funciones, siempre que no sean las establecidas en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 11 del artículo 18 de la Ley Orgánica; dictar su reglamento interno; ejercer todas las demás funciones y atribuciones que establezcan la Constitución, la Ley y los reglamentos.

### **Administrador**

#### **Funciones**

Desarrollar y ejecutar las decisiones de la Junta Directiva; informar a la Junta Directiva, con la periodicidad que ella requiera, sobre el desarrollo de las actividades y proyectos de la Autoridad y sobre la ejecución de los demás aspectos de su presupuesto; aprobar el pago de las indemnizaciones a terceros por daños y perjuicios, sufridos por éstos con motivo de accidentes en la navegación por el Canal, siempre que el monto de la respectiva indemnización no exceda los límites fijados por la Junta Directiva. Además, aprobar el pago de indemnizaciones y reclamaciones por motivos diferentes a los mencionados anteriormente, siempre que no exceda los límites fijados por la Junta Directiva; absolver las consultas que le formule la Junta Directiva en cuanto a la fijación de peajes, derechos y tasas en razón del tránsito por el Canal y servicios conexos que presta la Autoridad; proponer a la Junta Directiva proyectos de decisiones, resoluciones y medidas que estime necesarios para la mejor administración de la Autoridad; nombrar, sujetos a la ratificación de la Junta Directiva, a los jefes de las oficinas principales; asistir, con derecho a voz, a las reuniones de la Junta Directiva, salvo aquellas que, a discreción de ésta, deban celebrarse sin su presencia; proponer a la Junta Directiva la estructura operativa y administrativa de la Autoridad; coordinar y supervisar a los funcionarios, trabajadores y trabajadores de confianza de la Autoridad, con el fin de asegurar la eficiencia y economía de las actividades de esta entidad; fijar los salarios y demás emolumentos, así como nombrar, trasladar, ascender, aplicar sanciones disciplinarias y remover a funcionarios, trabajadores de confianza y trabajadores de la Autoridad, cuyos nombramientos no sean de competencia directa de la Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica, los

reglamentos y las convenciones colectivas en cada caso; preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Autoridad, así como las propuestas suplementarias, juntamente con el informe anual de actividades y proyectos, y someterlos a la consideración de la Junta Directiva; elaborar los proyectos de reglamentos para el debido funcionamiento y la adecuada modernización del Canal, y someterlos a la consideración y aprobación de la Junta Directiva; celebrar y otorgar los actos y contratos en que sea parte la Autoridad; ejercer la dirección activa y pasiva del patrimonio y fondos de la Autoridad, así como velar por la ejecución eficiente de su presupuesto; presentarle anualmente, a la Junta Directiva, estados financieros auditados por contadores públicos autorizados independientes, dentro de los tres meses siguientes al cierre del respectivo año fiscal, y estados financieros no auditados cuando así lo requiera la Junta Directiva; coordinar las funciones y actividades de la Autoridad que así lo requieran, con el Órgano Ejecutivo, las entidades autónomas, la Asamblea Nacional, el Órgano Judicial, el Ministerio Público, los municipios y particulares; organizar y coordinar la estrategia de comercialización, el mercadeo del Canal y la política de relaciones públicas; representar a la Autoridad en cualquier acción y gestión judicial o administrativa; ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de sus créditos; cumplir cualquier otra función que le señalen la Ley Orgánica, los reglamentos o la Junta Directiva.

### **Subadministrador**

#### **Funciones**

Garantizar la eficiencia y la economía en la administración de las actividades de la ACP; tomar decisiones sujetas al cumplimiento de las políticas y directrices del Administrador, y emitir órdenes a los jefes de departamento y otros funcionarios y sus subalternos; desempeñar otras funciones, conforme le sean asignadas por el Administrador.

## **NIVEL ASESOR**

### **Oficina de Asesoría Jurídica**

Asesorar y orientar legalmente la Autoridad velando por la seguridad jurídica de todos sus actos y la defensa de su institucionalidad y de su régimen jurídico especial; administrar el derecho de información y reserva; representar a la Autoridad ante las diversas jurisdicciones marítima, civil, administrativa, penal y especiales, así como en las audiencias administrativas, de la Junta de Inspectores de la Autoridad, en arbitrajes o mediaciones laborales y contractuales y ante la Junta de Relaciones Laborales o frente a los reclamos marítimos y misceláneos contra la Autoridad, gestionando la resolución de los mismos, judicial o extrajudicialmente; actuar en el interés jurídico de la Autoridad en todo lo relacionado con la administración, el funcionamiento, la conservación, el mantenimiento y la modernización del Canal de Panamá y sus actividades y servicios conexos, y en las relaciones de la Autoridad con personas, entidades, agencias, organismos, organizaciones y dependencias estatales y privadas nacionales e internacionales en materia jurídica; brindar asesoría legal sobre los siguientes temas: derecho marítimo, gestiones y reclamos marítimos; contratos, derecho comercial y gestiones empresariales e industriales; funcionamiento del Canal, cuenca hidrográfica, ambiente y compatibilidad con la operación

del Canal; régimen laboral especial, ética, derecho de información y reserva; y derecho público, régimen especial de la Autoridad, patrimonio y reclamos misceláneos.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Departamento de Recursos Humanos**

Administrar el capital humano de la ACP. Promover, mediante sus programas, la calidad y productividad del personal y procurar que su utilización sea eficiente, para lograr de los objetivos estratégicos, y apoyar los esfuerzos de transformación corporativa; formular las políticas de recursos humanos y asesorar sobre éstas y sobre la aplicación de los reglamentos y directrices; dirigir los programas de relaciones laborales, medidas adversas, compensación, valorización de puestos y carga de trabajo, evaluación de desempeño, premios e incentivos, capacitación y desarrollo, y salud ocupacional, y auditar la aplicación y cumplimiento de sus programas, evaluar, reclutar y seleccionar candidatos idóneos para trabajar con la empresa; y administrar, desarrollar y difundir los programas de Ética y Conducta y de Igualdad de Oportunidades.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades Administrativas: Divisiones de Operaciones de Recursos Humanos, División de Relaciones Laborales, División de Capacitación y Desarrollo, de Salud Ocupacional, y la Unidad de Políticas, Programas y Auditoría de Recursos Humanos.

### **Departamento de Finanzas**

Establecer las políticas, los procedimientos y los sistemas contables y financieros de la organización; administrar el programa de tarifas internas, mantener los libros de contabilidad y preparar los informes financieros de la Autoridad; brindar apoyo administrativo y presupuestario al Despacho del Administrador y sus oficinas, a la Secretaría de la Junta Directiva, a la Oficina del Asesor Jurídico y al Departamento de Planificación Corporativa y Mercadeo; centralizar el proceso y la administración de adquisiciones y contratos mayores, y desarrollar otras funciones de naturaleza financiera a solicitud de la Junta Directiva o de la Administración; coordinar la preparación del presupuesto de la Autoridad y su presentación a la Administración, la Junta Directiva, el Consejo de Gabinete y la Asamblea Nacional, y supervisar su ejecución y asignación de fondos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones y unidad de apoyo: División de Presupuesto y Análisis Financiero, División de Contabilidad, División de Contratos, División de Políticas Contables y Financieras, y Unidad de Administración de Riesgos.

### **Departamento de Informática y Tecnología**

Desarrollar y ejecutar una estrategia corporativa de administración de recursos informáticos y tecnología, manteniendo una alta disponibilidad y seguridad en los sistemas e

implementando políticas y procedimientos que apoyen el plan estratégico de la Autoridad del Canal de Panamá; investigar y evaluar las tecnologías disponibles en el campo de la informática, base de datos, redes, seguridad, telecomunicaciones, electrónica e Internet/Intranet.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones y unidad de apoyo: División de Atención al Cliente, División de Electrónica y Telecomunicaciones, División de Ingeniería de Sistemas y Unidad de Seguridad de Sistemas de Informática.

### **Oficina de Administración Ejecutiva**

Realizar actividades de comunicación corporativa, relaciones públicas y protocolo de la ACP; coordinar las actividades del despacho del Administrador; evaluar las solicitudes de compatibilidad de uso de suelos, la administración de correos y los servicios de traducción e interpretación de la organización; centralizar y formalizar la función de enlace de la ACP con las instituciones gubernamentales, cívicas y gremiales, especialmente en lo relativo a su papel en el entorno socioeconómico del país, a fortalecer su institucionalidad y a reforzar su comunicación corporativa en el ámbito internacional, local e interinstitucional; facilitar la coordinación de las actividades del Despacho Superior y de los directores de los distintos departamentos u oficinas principales con la Oficina del Secretario de la Junta Directiva; y coordinar la relación con la Junta Asesora de la Junta Directiva de la ACP.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones y unidades de apoyo: División de Coordinación del Despacho del Administrador, División de Comunicación Nacional, División de Comunicación Internacional y Turismo, División de Producción y Servicios Audiovisuales, Unidad de Protocolo, Unidad de Administración de Tierras y Unidad Técnica de Idiomas.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Departamento de Ingeniería y Proyectos**

Preparar diseños, estudios y estimados de arquitectura e ingeniería; administrar los recursos hídricos; y administrar y dar mantenimiento a todas las instalaciones de la Autoridad del Canal que no hayan sido asignadas específicamente a otros departamentos; dar mantenimiento y mejorar los cauces de navegación, las riberas del Canal y las señales de navegación, así como las operaciones de dragado; planificar, coordinar y elaborar estudios de factibilidad y análisis de mejoras al Canal; y preparar estudios técnicos sobre alternativas de proyectos para la ampliación del Canal.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones: División de Ingeniería, División de Dragado, Señalización y Grúas, y División de Proyectos de Capacidad del Canal.

### **Departamento de Operaciones Marítimas**

Garantizar el tránsito seguro de naves a través del Canal; la reglamentación, el practicaaje y el control del tráfico marítimo en todas las aguas del Canal de Panamá, sus atracaderos y aguas adyacentes; la respuesta inicial de emergencias relacionadas con las operaciones marítimas, investigaciones oficiales sobre accidentes marítimos; la operación y el mantenimiento de las esclusas y sus instalaciones; el servicio de asistencia de cubierta de los buques en tránsito; la administración y el mantenimiento de la flota de remolcadores y lanchas, la flota de transporte terrestre y otros equipos móviles; y la administración de los almacenes, inventarios y disposición de bienes muebles de la ACP.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones y unidades de apoyo: División de Esclusas, División de Tránsito Marítimo, División de Recursos de Tránsito, División de Transporte Terrestre y Almacenes, División de Administración de Emergencias y Contingencias, Junta de Inspectores, y Sección de Recursos Gerenciales y Programa de Inversiones.

### **Departamento de Planificación Corporativa y Mercadeo**

Apoyar a la Alta Gerencia en la facilitación, la implementación y el seguimiento de la estrategia corporativa; ejecutar la función de mercadeo de la ACP y liderizar la relación con los clientes y otros grupos de interés.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes divisiones y unidad de apoyo: División de Mercadeo, División de Servicios Estratégicos, y Unidad de Inteligencia Competitiva e Investigación Económica.

### **Departamento de Seguridad y Ambiente**

Administrar y supervisar los programas de seguridad marítima y ocupacional; conducir el programa de higiene industrial así como la protección ambiental, la conservación de energía y la evaluación del efecto ambiental; cuidar de los terrenos y los controles sanitarios y de entomología; conservar y manejar la Cuenca Hidrográfica del Canal; el monitoreo de la calidad del agua y el control de la vegetación acuática; la seguridad física y protección de planta a las instalaciones vitales de la Autoridad del Canal de Panamá.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Divisiones de Protección del Canal, de Administración Ambiental, de Seguridad y la Secretaría de la Comisión Interinstitucional de la Cuenca Hidrográfica del Canal (CICH).

### **Departamento de Servicios Industriales**

Operar y mantener las infraestructuras e instalaciones de servicios públicos, que incluyen agua potable, energía eléctrica, alcantarillado y sistemas de aire acondicionado; así como la operación de un astillero y dique seco para el mantenimiento de equipos flotantes, la operación de dos plantas potabilizadoras de agua y laboratorios de prueba y la operación y mantenimiento de una planta centra de agua fría para proveer aire acondicionado.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Divisiones de Electricidad y Acueductos, y la de Astilleros Industriales.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Transporte

### **Relaciones Intrasectoriales**

Autoridad Marítima de Panamá, Autoridad Aeronáutica Civil, Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.

### **Relaciones Intersectoriales**

Presidencia de la República, Asamblea Nacional, Órgano Judicial, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Educación, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio Público, Procuraduría de la Administración, Contraloría General de la República, Caja del Seguro Social, Instituto Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo Humano, Registro Público de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Universidad de Panamá, Universidad Especializada de las Américas, Universidad Tecnológica de Panamá, Consejo de Administración del SIACAP, Superintendencia de Bancos, Banco de Desarrollo Agropecuario, Banco Hipotecario Nacional, Banco Nacional de Panamá, Caja de Ahorros, Comisión Nacional de Valores, Instituto de Seguro Agropecuario, Autoridad Aeronáutica Civil, Zona Libre de Colón.



**EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S. A. (\*)**

---

\* Empresa constituida como sociedad anónima y se rige por las disposiciones de la Ley de sociedades anónimas y por el Código de Comercio. Su capital accionario será ciento por ciento (100%) propiedad del Estado.

## **EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S. A.**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad (Gaceta Oficial No. 23.220 de 5 de febrero de 1997).
- Decreto Ejecutivo No.22 de 19 de junio de 1998, por el cual se reglamenta la ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, que dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la prestación del Servicio Público de Electricidad.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Asegurar que el servicio se preste en forma continua y eficiente, y sin abuso de la posición dominante que la entidad pueda tener frente al cliente o frente a terceros; abstenerse de prácticas monopolísticas o restrictivas de la competencia, cuando exista la posibilidad de competencia; facilitar, mediante la facturación que los clientes de menores ingresos tengan acceso a los subsidios que otorguen las autoridades; divulgar la manera de utilizar con eficiencia y seguridad el servicio público; cumplir con su función ecológica y en un tanto su actividad los afecte, proteger la diversidad e integridad del ambiente, así como conservar, las áreas de especial importancia ecológica, conciliando esos objetivos con la necesidad de aumentar la cobertura y hacer costeadables los servicios a la comunidad; facilitar el acceso e interconexión de otras empresas o entidades que prestan servicios públicos, o que sean grandes clientes de ellos, a las líneas y subestaciones empleadas para la organización y prestación de los servicios; colaborar con las autoridades en casos de urgencia o de calamidad pública, para impedir perjuicios graves a los clientes del servicio público de electricidad que mantiene la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos y notificar a éste el inicio de sus actividades; responder civilmente por los daños y perjuicios ocasionados a los clientes; prestar los servicios con carácter obligatorio y en condiciones que aseguren su continuidad, regularidad, igualdad y generalidad, de manera que se garantice su eficiente provisión a los clientes, la seguridad pública y la preservación del ambiente y los recursos naturales; elaborar propuestas a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos relativas a cualquier aspecto de la prestación de los servicios; administrar y mantener las instalaciones y bienes afectos a la prestación de los servicios; acordar, con prestadores de otros servicios públicos, instituciones o particulares, el uso común de postes y del suelo, cuando sea necesario para la construcción y explotación de la infraestructura para la prestación de los servicios; publicar la información necesaria, con la finalidad de que los clientes puedan tener conocimiento general de las condiciones de prestación, régimen tarifario y el servicio en general.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

##### **Funciones**

Establecer las políticas financieras, de inversiones, de personal y de adquisiciones de la empresa, así como cualquier otra política necesaria para el buen desempeño de la empresa; establecer las metas de desempeño operacional de la empresa y vigilar su cumplimiento; aprobar los programas periódicos de expansión, funcionamiento y mantenimiento que le presente el Gerente General, así como autorizar el sometimiento a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos del Programa de expansión y los otros asuntos que éste deba aprobar y reformar los reglamentos internos de la empresa y de la Junta Directiva; autorizar la escala de sueldos de los empleados; aprobar los proyectos que le presente el Gerente General para el buen desempeño administrativo de la empresa; conocer y aprobar los informes anuales y los balances generales de la empresa, y someterlos a consideración del Órgano Ejecutivo; autorizar contrataciones, empréstitos, emisión de bonos, obligaciones o cualesquiera otros títulos valores o documentos de deuda, para el financiamiento de los programas de expansión, funcionamiento y mantenimiento; establecer el monto máximo de los gastos, erogaciones, obligaciones y contrataciones que podrá realizar o suscribir el Gerente General en nombre y representación de la empresa; autorizar, previo consentimiento del Órgano Ejecutivo, la venta, enajenación, permuta o traspaso, arrendamiento o gravamen, de los bienes muebles o inmuebles de la empresa cuyo valor sea superior a cincuenta mil balboas (B/.50,000.00); establecer la estructura administrativa.

##### **Miembros**

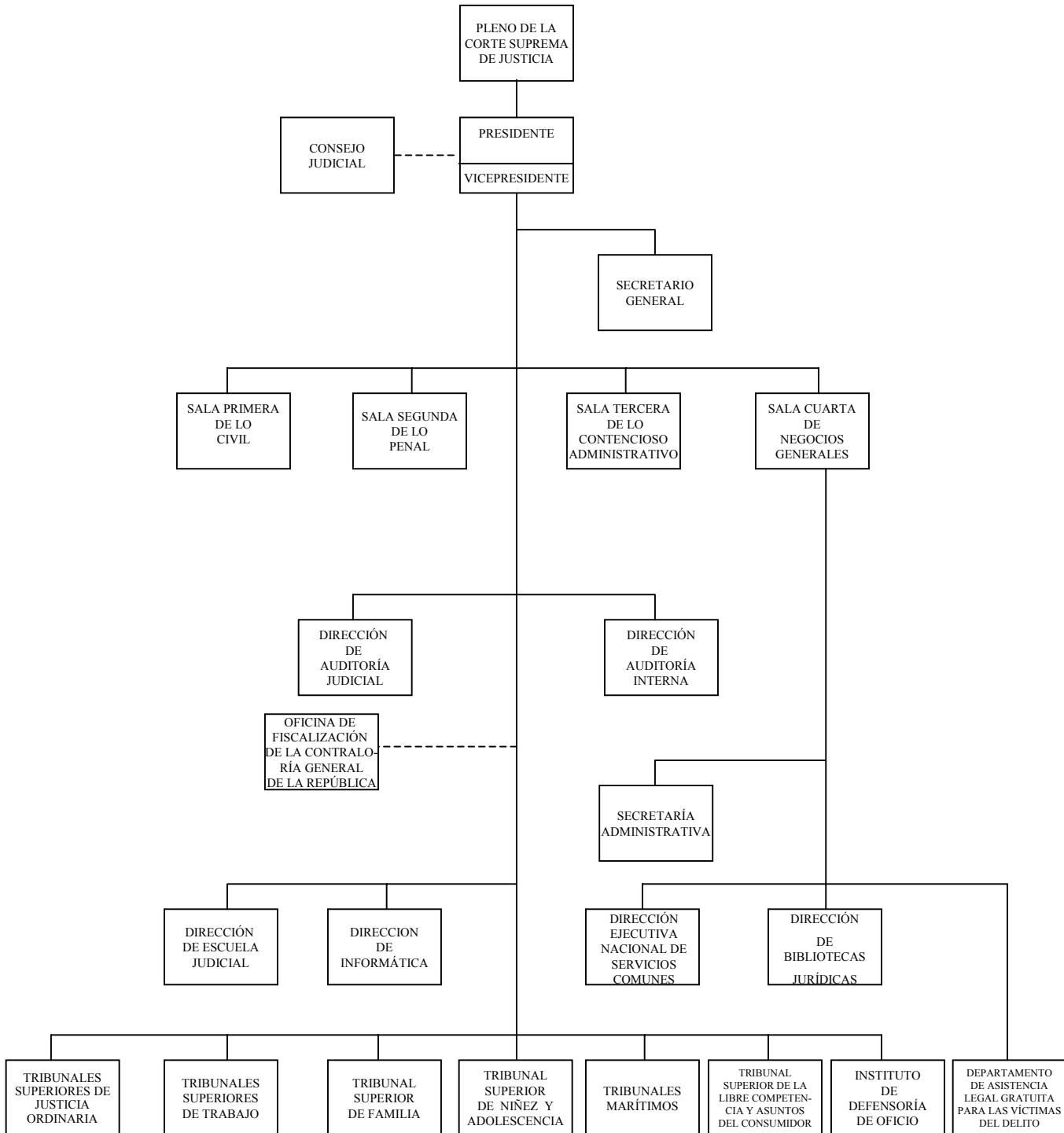
- Un miembro de libre remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, quien será el Presidente, por un período de dos años.
- Un miembro de libre remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, quien será el Tesorero, por un período de dos años.
- Un miembro de libre remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, quien será el Secretario, por un período de dos años.
- Un miembro de libre remoción nombrado por el Órgano Ejecutivo, por un periodo de dos años.
- Un trabajador de la empresa nombrado por el Órgano Ejecutivo por un período de dos años, propuesto por el sindicato.

Podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz, el Contralor General de la República o quien él designe.

### **III. ÓRGANO JUDICIAL**

**El Órgano Judicial está constituido por la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales y los Juzgados que la Ley establezca**

# ÓRGANO JUDICIAL



## ÓRGANO JUDICIAL

### BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá, 1972. Reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial 19.826 de 6 junio de 1983) por los Actos Legislativos de 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta oficial No.22.796 del 2 de junio de 1995).
- Ley 67 de 1947, sobre organización y competencia de los Tribunales de Trabajo (Gaceta Oficial 10.459 de 26 de noviembre de 1947).
- Decreto de Gabinete 252 de 30 de diciembre de 1971, por el cual se adopta el Código de Trabajo (Gaceta Oficial 17.040 de 18 de febrero de 1972).
- Ley 8 de marzo de 1982, por la cual se crea el Tribunal Marítimo y se dictan normas de procedimientos (Gaceta Oficial 19.539 de 5 de abril de 1982).
- Ley 29 de 25 de octubre de 1984, por la cual se adopta el Código Judicial. (Gaceta Oficial 20.199 de 6 de diciembre de 1984).
- Ley 11 de 23 de mayo de 1986, por la cual se modifica y adicionan varios artículos de la Ley 8 de 30 de marzo de 1982. (Gaceta Oficial 20.560 de 26 de mayo de 1986).
- Ley 18 de 8 de agosto de 1986, por la cual se modifican, adicionan y derogan algunas disposiciones del Código Judicial. (Gaceta Oficial 20.614 de 8 de agosto de 1986).
- Ley 9 de 24 de julio de 1990 por la cual se modifican y adicionan disposiciones al Código Judicial. (Gaceta Oficial 21.589 de 27 de julio de 1990).
- Ley 15 de 9 de julio de 1991, por la cual se modifican y adicionan disposiciones al Código Judicial. (Gaceta Oficial 21.829 de 15 de julio de 1991).
- Ley 18 de 9 de julio de 1991, por la cual se modifican y derogan artículos del Libro I del Código Civil. (Gaceta Oficial 21.832 de 18 de julio de 1991).
- Ley 19 de 9 de julio de 1991, por la cual se modifican, adicionan y derogan algunas disposiciones del Libro I del Código Judicial. (Gaceta Oficial 21.832 de 18 de julio de 1991).
- Acuerdo No. 9 de 12 de agosto de 1992 por el cual se dicta el Reglamento de las áreas Administrativas del Órgano Judicial. (Gaceta Oficial 22.114 de 3 de septiembre de 1992).

- Acuerdo No. 5 de 11 de enero de 1993, por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Escuela Judicial previsto en el artículo 2624 del Código Judicial. (Gaceta Oficial 22.212 del 26 de enero de 1993). Según corrección decretada mediante Acuerdo N°.97 de 28 de junio de 1993 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia.
- Acuerdo No. 97 de 28 de junio de 1993 por el cual se rectifica el artículo del Reglamento de la Escuela Judicial aprobado mediante acuerdo No. 5 de 11 de enero de 1993, ya que el artículo 32 ha sido duplicado y resulta necesario corregir esta irregularidad. (Gaceta Oficial 22.337 de 27 de julio de 1993).
- Acuerdo No. 239 de 19 de noviembre de 1993 por el cual se aprueba el Reglamento Interno del Instituto de Defensoría de Oficio previsto en los artículos 429 y 430 del Código Judicial. (Gaceta Oficial 22.450 del 19 de noviembre de 1993).
- Ley 3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de la Familia. Modificado por la Ley 12 (de 25 de julio de 1994). (Gaceta Oficial 22.591 de 1º de agosto de 1994).
- Acuerdo No. 2 de 14 de diciembre de 1994, por la cual se modifica la estructura orgánica del área administrativa y se crea el Departamento de Relatoría. (Gaceta Oficial 22.697 del 5 de enero de 1995).
- Ley 4 de 20 de enero de 1995, por la cual se modifican los artículos 485,564,565, 577 de la Ley 3 de 17 de mayo 1994; mediante la cual se adopta el Código de la Familia. (Gaceta Oficial 22.710 del 25 de enero de 1995).
- Acuerdo No. 177 de 14 de agosto de 1995 por el cual se crea la Sub-Secretaría Administrativa, y el Departamento de Coordinación General de Centros y Programas de Atención a Menores. (Gaceta Oficial 22.710 del 25 de enero de 1995).
- Acuerdo No. 10 de 27 de octubre de 1995 por el cual se aprueba el nuevo Reglamento de Estructuración Administrativa del Órgano Judicial y, se crea el Departamento de Asesoría Legal. (Gaceta Oficial 22.917 de 23 de noviembre de 1995).
- Acuerdo No. 6 de 15 de enero de 1996 por el cual se crea la Oficina de Prevención de Conductas Contrarias a la Ética Judicial. OPCEJ. (Gaceta Oficial 22.963 de 31 de enero de 1996).
- Ley 29 de 1º de febrero de 1996 por el cual se crean normas para la defensa de la competencia y se adoptan otras medidas. (Gaceta Oficial 22.966 de 3 de febrero de 1996).
- Acuerdo No. 152 de 28 de mayo de 1997 por el cual se crea la Dirección de Bibliotecas Jurídicas. Acuerdo No. 201 de 26 de mayo de 1998 por el cual se considera la estructura administrativa del Órgano Judicial.

- Ley No. 31 de 28 de mayo de 1998 de la Asamblea Legislativa por la cual se crea en derecho el Departamento de Asistencia Legal Gratuita para las Víctimas del Delito.
- Acuerdo No. 99-013 de 26 de marzo de 1999 por el cual se crean los Juzgados de Circuito Civil de Descongestión Judicial.
- Ley 40 de 26 de agosto de 1999, G.O.23.874 del Régimen Especial de Responsabilidad Penal para la Adolescencia.
- Acuerdo No. 437 de 14 de diciembre de 2000 por el cual se crea el Centro de Comunicaciones Judiciales.
- Ley 23 de 1º de junio de 2001 por el cual se modifican artículos del Código Judicial y dicta disposiciones para agilizar y mejorar la eficacia de la justicia. (Gaceta Oficial No.24.316 de 5 de junio de 2001).
- Acuerdo No. 147 de 8 de marzo de 2001, que establece el Reglamento del Centro de Comunicaciones Judiciales.
- Acuerdo No. 294 de 6 de septiembre de 2001, por el cual se crea el Centro de Mediación. (Gaceta Oficial 24.404 de 8 de octubre de 2001).
- Acuerdo No. 419 de 7 de diciembre de 2001 por el cual se crea el Centro de Información y Atención al Ciudadano.
- Acuerdo No. 101 de 12 de abril de 2001, por el cual se crea la Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios Comunes en el Órgano Judicial.
- Acuerdo No. 363 de 3 de octubre de 2002, por el cual se crea el Centro de Estadística Judiciales.
- Acuerdo No. 364 de 3 de octubre de 2002, por el cual se crea la Dirección de Auditoría Judicial.
- Acuerdo No. 418 de 12 de noviembre de 2002, por el cual se crea el Centro de Comunicaciones Judiciales de San Miguelito.

## **OBJETIVO**

Declarar, aplicar y hacer cumplir la Ley mediante la actuación independiente e imparcial de todos sus funcionarios.



## **FUNCIÓN PRINCIPAL**

Ejercer con exclusividad la potestad de juzgar y promover la ejecución de lo Juzgado, a través de la Corte Suprema de Justicia y los demás Tribunales de jurisdicciones ordinarias y especiales.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

#### **Corte Suprema de Justicia**

Ejercer jurisdicción en los asuntos civiles, penales, contencioso administrativo y de negocios generales con base en la ley; conocer y decidir con anuencia del Procurador General de la Nación o del Procurador de la Administración, las demandas de inconstitucionalidad contra las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos impugnados ante ella, por cualquier persona, por razones de fondo o de forma; de las consultas que de oficio o por advertencia de parte interesada, le hagan los servidores públicos encargados de impartir justicia acerca de la inconstitucionalidad de una disposición legal o reglamentaria aplicable al caso controvertido, conforme lo establecido en el segundo párrafo del numeral 1 del artículo 203 de la Constitución Nacional; de las objeciones de inexequibilidad; de las causas o negocios contenciosos sobre presas marítimas; de las causas por delitos comunes o faltas cometidas por los Ministros de Estado, el Procurador General de la Nación, el Procurador de la Administración, los Miembros de la Asamblea Nacional, Jefe y Directivos de la Policía Nacional, el Contralor General de la República y los Magistrados del Tribunal Electoral, o cometidos en cualquier época por persona que al tiempo de su juzgamiento ejerza alguno de los cargos mencionados en este literal; de las causas criminales contra los Arzobispos, Obispos y Gobernadores Eclesiásticos; elegir el Presidente y Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia cada dos años; elegir los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y a sus respectivos suplentes; dar posesión al Presidente y Vicepresidente de la República en el caso contemplado en el artículo 177 de la Constitución; hacer cualquier otro nombramiento que le atribuyan a las leyes; aprobar cada dos (2) años la lista de los abogados que deban actuar como curadores en los procesos respectivos; reformar la distribución de los Tribunales y Juzgados y la organización interna de éstos, con opinión favorable del Consejo Judicial; vigilar que, respetando la garantía del debido proceso, se administre pronta y cumplida justicia, para lo cual adoptará las medidas que estime necesarias; decretar el cierre de despachos judiciales fuera de lo previsto por el Artículo 266; aumentar el número de empleados de cada Tribunal y Juzgados de la República cuando las necesidades del servicio lo requieran y las condiciones presupuestarias lo permitan; acordar cuando por razón del volumen de negocios que atienden lo Jueces Municipales de la República, sea necesario reformar temporalmente estos tribunales, que algunos Jueces Municipales o Auxiliares de Magistrados en forma itinerante los asistan, sin que el juez de la circunscripción territorial pierda la competencia de los casos; dirimir las

cuestiones de competencia que se susciten entre dos Salas de la misma Corte, cuando se trate de asuntos en que se discuta su naturaleza civil, penal, laboral o contencioso administrativo; el Pleno tendrá las funciones administrativas que le encomienden los reglamentos de la Corte o la Sala Cuarta de Negocios Generales; conocer de la acción de Hábeas Corpus por actos que procedan de autoridades o funcionarios con jurisdicción en toda la República o en dos o más provincias que no forman parte de un mismo Distrito Judicial; de la acción de Amparo de Garantías Constitucionales cuando se trate de actos que proceden de autoridades o funcionarios o corporaciones que tengan jurisdicción en toda la República o en dos o más provincias; de la acción de Hábeas Corpus o de Amparo de Garantías Constitucionales contra los Magistrados, Tribunales Superiores y Fiscalías de Distrito Judicial; los Magistrados pueden individualmente sancionar con multa que no pase de cincuenta balboas (B/.50.00) o privación de la libertad que no pase de cinco (5) días a quienes les desobedezcan en el ejercicio de sus funciones o les falten el debido respeto.

La Corte Suprema de Justicia está organizada en Cuatro Salas: Primera de lo Civil; Segunda de lo Penal; Tercera de lo Contencioso Administrativo y Cuarta de Negocios Generales, las cuales constituyen el Pleno de la Corte.

### **Miembros**

- El Pleno de la Corte Suprema de Justicia lo integran nueve Magistrados:
- Un Presidente quien además de presidir el Pleno, dirige la Sala a la que pertenece y la de Negocios Generales.
- Un Vice-Presidente quien reemplaza al Presidente en sus ausencias.
- Siete Magistrados.
- Un Secretario General

### **Presidente de la Corte**

Presidir y dirigir las audiencias que celebren el Pleno y las Salas de Negocios Generales y aquellas a que pertenece; convocar al Pleno para discutir cualquier cuestión que a juicio suyo o de otro magistrado, requiere la consideración de la Corte; servir de órgano de comunicación de la Corte con los otros Órganos del Estado y con los funcionarios y empleados a quienes quiera él dirigirse; sancionar previa información sumaria, con multa hasta de cincuenta balboas (B/.50.00) o arresto hasta de seis días, a los subalternos y a los litigantes o encausados, por faltas contra el orden de la Corte; decidir verbalmente las diferencias que ocurran, en asuntos concernientes al despacho, entre los subalternos y los litigantes o encausados; ordenar la expedición de certificados referentes a negocios archivados así como el desglose de documentos existentes en ellos.

### **Secretario General**

Elaborar y suscribir con el Presidente de la Corte y de la Sala de Negocios Generales las actas correspondientes a todas las sesiones y demás actos que estos organismos lleven a cabo; recopilar información que los miembros del Pleno de la Corte le soliciten; cumplir con todas las atribuciones asignadas a los Secretarios de Tribunales,

## **SALA PRIMERA DE LO CIVIL**

### **Conocer en primera instancia**

Los recursos de casación y revisión en procesos civiles, de los recursos de hecho contra las resoluciones de los Tribunales Superiores y de las cuestiones de competencia en materia civil suscitadas entre Tribunales que no tengan otro superior común de conformidad con la ley.

### **Conocer en segunda instancia**

Los negocios civiles que conocen en primera instancia los Tribunales de Distrito Judicial en los cuales haya lugar a consulta o apelación de autos y sentencias y de las apelaciones contra las resoluciones del Director del Registro Público.

### **Miembros**

Está integrada por tres Magistrados de los cuales uno es el Presidente de la Sala.

## **SALA SEGUNDA DE LO PENAL**

### **Conocer en primera instancia**

De las causas por delitos o faltas cometidas por los Magistrados y los Fiscales de Distrito Judicial, los Viceministros, los Agentes Diplomáticos de la República, los Directores y Gerentes de Instituciones Autónomas y Semiautónomas los Delegados o Comisionados especiales del Gobierno Nacional que desempeñen su misión en el extranjero, el Director del Registro Público, del Registro Civil y los que desempeñen cualquier otro cargo en todo el territorio de la República que tengan mando y jurisdicción en dos o más provincias que no formen parte de un mismo Distrito Judicial.

### **Conocer en segunda instancia**

Los recursos de apelación, de hecho y de las consultas de resoluciones dictadas en primera instancia por los Tribunales de Distrito Judicial, en materia procesal.

### **Miembros**

Está integrada por tres Magistrados de los cuales uno es el Presidente de la Sala.

### **SALA TERCERA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

Atender los procesos que se originen por actos, omisiones, prestaciones defectuosas o deficientes de los servidores públicos, resoluciones, órdenes o disposiciones que ejecuten, adopten, expidan o en que incurran en ejercicio de sus funciones o pretextando ejercerlas los funcionarios públicos o autoridades nacionales, provinciales, municipales y de las entidades públicas.

### **Miembros**

Está integrada por tres Magistrados de los cuales uno es el Presidente de la Sala.

### **SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES**

Decidir los impedimentos del Director General del Registro Público de Panamá y del Director General del Registro Civil, si no fueren en el último caso atribuidos a otro Tribunal; examinar las resoluciones judiciales pronunciadas en país extranjero, incluso las arbitrales, para el efecto de decidir si pueden ser o no ejecutadas en la República de Panamá, sin perjuicio de lo estipulado en los Tratados públicos; recibir los exhortos y comisiones rogatorias librados por Tribunales extranjeros y determinar su cumplimiento en el territorio nacional y el funcionario o Tribunal que debe cumplirlo; declarar los requisitos necesarios que deben reunir las personas para ejercer la abogacía y para desempeñar el cargo de Magistrado del Tribunal Superior del Distrito Judicial; revisar y aprobar las tarifas de honorarios que establezcan los colegios o asociaciones de abogados; proponer las reformas o modificaciones que requieran las leyes, presentando a la Asamblea Nacional el proyecto o proyectos necesarios con una clara y minuciosa exposición de motivos; expedir el reglamento para régimen interno de la Corte Suprema y de las Salas, el reparto de casos y el arreglo de las Secretarías con miras a facilitar la marcha de los negocios atribuidos a la Corte; cuidar que el reglamento y sus modificaciones sean publicados en la Gaceta Oficial o en el Registro Judicial; revisar y aprobar con las enmiendas que sean necesarias el Reglamento para el régimen interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República de Panamá; aplicar a particulares, litigantes y abogados las sanciones correccionales y disciplinarias que señale la ley; cuidar de que los fallos del Pleno y de las Salas sean oportunamente publicados en el Registro Judicial; conocer de las apelaciones contra las sanciones correccionales impuestas individualmente por los Magistrados; elaborar los informes que el Órgano Ejecutivo, la Asamblea Nacional y el Procurador General de la Nación, pidan a la Corte relativos a la Administración de Justicia, a la organización y régimen de los Tribunales y a los asuntos económicos de los mismos; solicitar a las dependencias de los Órganos, Judicial y Legislativo todos los informes necesarios sobre los

negocios que cursan o han cursado en los Tribunales y sobre datos que existan en las oficinas respectivas, para poder cumplir con lo establecido en el Título XII, Libro del Código Judicial; aprobar cada dos años la lista de auxiliares de la jurisdicción que actuarán en los procesos; conceder licencia a todos los funcionarios del Órgano Judicial para llevar a cabo estudios o adiestramiento relacionados con las funciones que desempeñan, previa autorización del Jefe inmediato del empleado o de la mayoría de los Magistrados cuando se trate de un tribunal colegiado; informar a la Asamblea Nacional de las dudas, vacíos, contradicciones e inconvenientes que se vayan observando en la aplicación de las leyes civiles, penales, mercantiles y judiciales; determinar la suspensión o remoción del Contralor o Subcontralor General de la República; desarrollar cualquier otra función que se le asigne por ley.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades: Secretaría Administrativa, Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios Comunes, Dirección de Bibliotecas Jurídicas, Departamento de Asistencia Legal Gratuita de las Víctimas del Delito, el Centro de Comunicaciones Judiciales; y el Centro de Mediación.

### **Miembros**

Está integrada por los tres Magistrados Presidentes de cada Sala:

- El Presidente de la Corte Suprema de Justicia, quien la preside y además actúa como Presidente de alguna de las salas.
- El Presidente de la Sala Primera de lo Civil.
- El Presidente de la Sala Segunda de lo Penal.
- El Presidente de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y
- El Secretario General de la Corte Suprema de Justicia quien actúa como Secretario de la Sala.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Dirección de Auditoría Judicial**

Ejercer la comprobación y control del funcionamiento de los Juzgados y Tribunales, por lo que deberá cumplir con cuatro sub-funciones básicas: auditoría judicial, destinada a mantener el control de la actividad desarrollada por todos los órganos y dependencias

---

\* Ver Contraloría General de la República

judiciales; ética judicial y procesos disciplinarios, destinada a dar seguimiento a todos y cada uno de los procedimientos administrativos que por faltas a la ética judicial o faltas disciplinarias se tramitan en todos los tribunales del país; verificación, para proporcionar a la Corte Suprema de Justicia la información actualizada respecto de las carencias y necesidades que pudieran sufrir los órganos y dependencias judiciales para el correcto desempeño de la función de administrar justicia; recepción y trámite de reclamaciones y sugerencias, en virtud de la cual se recibirán las reclamaciones y sugerencias que tengan a bien presentar los usuarios del servicio de administración de justicia, para darlas a conocer a su superior jerárquico a fin de darles seguimiento debido; realizar auditorías periódicas en los diferentes tribunales y juzgados; realizar las investigaciones especiales que autorice el presidente de la Corte Suprema de Justicia o la autoridad superior de las entidades que forman parte del Órgano Judicial e informar sobre los resultados obtenidos; conocer el estado procesal de los expedientes que reposan en los despachos judiciales a nivel nacional, levantar inventario de los mismos, auditar el procedimiento procesal sin intervenir en la función jurisdiccional del despacho judicial del conocimiento y elaborar los informes finales; promover la existencia o implementación de programas orientados al mejoramiento del sistema de trabajo de cada despacho judicial a nivel nacional, levantar áudito de los mismos, sin intervenir en la función jurisdiccional de los despachos judiciales y elaborar los informes finales; evaluar el desarrollo de los programas de auditoría de los expedientes de los despachos judiciales, a fin de introducir mejoras para el logro de un óptimo resultado; evaluar y determinar el grado de cumplimiento al sistema de control de expedientes y estadísticas judiciales de los despachos judiciales; proporcionar recomendaciones apropiadas, con la finalidad de fortalecer los controles y agilización de los expedientes; realizar el seguimiento permanente a la aplicación de las recomendaciones emitidas en los informes; evaluar la eficiencia de los sistemas, promoviendo parámetros o guías que permitan medir los resultados obtenidos; emitir los informes que le sean solicitados por la Corte Suprema de Justicia, relativos al contenido de su actividad auditora.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Auditoría Operativa de Tribunales y Juzgados; y el de Prevención de Conductas Contrarias a las Normas Disciplinarias y a la Ética Judicial.

### **Dirección de Auditoría Interna**

Evaluar permanente e independientemente, con el propósito de determinar la eficiencia y efectividad de los controles internos; formulando recomendaciones encaminadas a fortalecer los sistemas de control interno, de forma que se produzca información confiable y oportuna; promover la eficiencia y eficacia de los sistemas y procedimientos existentes; evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas; evaluar el cumplimiento de los sistemas y controles contables financieros y operacionales establecidos en el órgano Judicial; verificar que los recursos o activos de la Institución se manejan en forma adecuada, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, estén seguros, correctamente registrados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido; coordinar con la Contraloría General de la República y la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Órgano Judicial, la organización y ejecución de métodos y

sistemas contables adecuados; efectuar auditorías de las operaciones financieras de los programas que desarrolla el Órgano Judicial y recomendar mejoras para lograr óptimos resultados; realizar investigaciones especiales encomendadas por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia o la autoridad superior de las entidades que forman parte del Órgano Judicial e informar sobre los resultados obtenidos; determinar la razonabilidad de la información contable y financiera y si se ajustan a la políticas y procedimientos de gestión y resultados; examinar la solidez de los sistemas de control interno; proponer recomendaciones para mejorar los procedimientos administrativos, operacionales, contables y financieros y, atender y absolver las consultas relacionadas a su labor; realizar auditorías periódicas en los diferentes Juzgados, Tribunales y Oficinas Administrativas; elaborar y evaluar el plan anual y anteproyecto de presupuesto de la Dirección y revisar trimestralmente los planes de trabajo; velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos gubernamentales, así como aquellos atinentes a la profesión del Contador Público Autorizado; recibir y atender denuncias y quejas de terceros, acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la Institución; informar al Pleno de la Corte Suprema de Justicia, sobre la labor realizada; desarrollar cualquier otra función que se le asigne a petición de la autoridad superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades Administrativa: Auditoría Contable y Financiera; y Auditoría Judicial.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Secretaría Administrativa**

#### **Objetivo**

Procurar el fortalecimiento interno de naturaleza cualitativa, en tonos servicios de apoyo integrados como unidad funcional, con capacidad de responder a las tareas y responsabilidades que le asignen en condiciones de eficiencia y ética.

#### **Funciones**

Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas para el buen funcionamiento de las distintas dependencias del Órgano Judicial; estudiar, analizar y proponer métodos científicos de trabajo y proyectos de organización conforme a los requerimientos del Órgano Judicial; desarrollar los planes necesarios para elaborar proyecciones que definan o identificar los insumos materiales tecnológicos, de información, además de los recursos humanos que requiere el sistema para operar en las condiciones de eficiencia y eficacia a corto, mediano y largo plazo; diseñar los sistemas y estrategias que posibiliten la aplicación y desarrollo de las políticas generales establecidas por los órganos de decisión; servir de enlace entre la Corte Suprema de Justicia y organismos internacionales sobre asuntos que vinculen a la Institución; y rendir informes periódicos al

Pleno de la Corte y suministrar los informes que sean de su competencia a las dependencias judiciales que los requieran.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subsecretaría Administrativa; las unidades asesoras de Clínica Ocupacional; y los Departamentos de Archivos; y de Seguridad; y las Direcciones de Asesoría Legal con los Departamentos de Asesoría Legal; y de Relatoría; de Prensa y Relaciones Públicas con los Departamentos de Relaciones Públicas; y el de Imprenta; las Direcciones de Planificación y Presupuesto con los Departamentos de Planificación; de Presupuesto; y de Organización Administrativa; Dirección de Contabilidad y Finanzas con los Departamentos de Contabilidad; de Tesorería; y de Bienes Patrimoniales; Dirección de Abastecimiento y Almacén con los Departamentos de Compras; y de Almacén; Dirección de Servicios Generales con los Departamentos de Arquitectura e Ingeniería; de Transporte; y de Mantenimiento; y la Dirección de Recursos Humanos con los Departamentos de Carrera Judicial; de Prueba; de Trámite y Control de Documentos; de Clasificación de Cargos y Remuneraciones; de Planillas y Pagos; y el Departamento de Bienestar Social.

### **Dirección de Escuela Judicial**

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y técnicas pedagógicas de la Escuela; elaborar el contenido de los programas de formación de conformidad al diagnóstico anual de necesidades de capacitación; elaborar el calendario de actividades y designar al personal docente que dictará cada programa; establecer las normas y lineamientos de control y registro que regirá en la administración de la Escuela; programar los requerimientos de materiales y equipos necesarios para cumplir con los programas de formación de la Escuela; dar seguimiento a las actividades de capacitación adelantadas por la Escuela Judicial; elaborar y proponer al pleno de la Corte Suprema de Justicia, el programa de trabajo anual que ejecutará la Escuela conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto; preparar el informe anual de actividades; representar a la Escuela Judicial en todas sus actividades; cualquier otra función que le asignen las leyes, reglamentos y el pleno de la Corte Suprema de Justicia.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidades de Planeamiento Académico; de Producción Académica; de Administración de la Enseñanza Aprendizaje; y de Evaluación; Consejo Consultivo; y Comités Académicos.

### **Dirección de Informática**

Organizar actividades que coadyuven con los objetivos de informatización de la administración superior; colaborar en el proceso de compras y equipo y servicios de informática y coordinar las actividades relacionadas con los proveedores; planificar y ejecutar los requerimientos informáticos de los diferentes estamentos de la Institución; dirigir las actividades de producción del personal, cumplimiento de normas y medidas de seguridad; coordinar con los organismos internacionales y regionales asuntos relacionados con informática general y jurídica que formen parte del sistema informático; evaluar al



personal y la satisfacción de los usuarios; elaborar y evaluar el plan general y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y revisar trimestralmente los planes de trabajo; informar al Pleno de la Corte Suprema de Justicia sobre sus labores.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Análisis y Programación; Administración del Sistema Logística y Entrenamiento, Soporte Mecamático; y Análisis Jurídico.

### **Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios Comunes**

Coordinar el funcionamiento de las unidades de apoyo jurisdiccional existentes, en materia de comunicaciones judiciales de aquellos juzgados y tribunales adscritos, así como también, brindar una eficiente orientación a los ciudadanos, recibir sus quejas, reclamaciones y sugerencias comunicándolas a las instancias judiciales, a fin de darles el debido seguimiento; auxiliar a los juzgados y tribunales adscritos en la ejecución de todos los actos relacionados a las comunicaciones y citaciones según el Código Judicial y la Resolución No. 1 de 2 de abril de 1992 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia; y adoptar las medidas necesarias y la asignación de los recursos correspondientes, para la puesta en marcha de las diferentes oficinas de servicios comunes que se vayan incorporando a la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Centros de Comunicaciones Judiciales (1er. Distrito Judicial); y de Información y Atención al Ciudadano (1er. Distrito Judicial); y Registro Único de Entrada (1er. Circuito del 1er. Distrito Judicial).

### **Dirección de Bibliotecas Jurídicas**

#### **Objetivo**

Brindar apoyo bibliográfico en materia legal y administrativa a todos los funcionarios de la Institución y al público en general.

#### **Funciones**

Coordinar la labor del personal encargado de las bibliotecas jurídicas; supervisar el manejo y control de las estadísticas, al igual que la distribución del material bibliográfico disponible; registrar las compras y donaciones; actualizar el servicio de canje; registrar la bibliografía existente en el sistema para ofrecerlo a los usuarios; autorizar las impresiones del material bibliográfico; dictar charlas a los visitantes y atender al público; promover la consecución de bibliografía, ya sea por medio de compras, donaciones, canjes a nivel nacional e internacional; adiestrar al público en el uso de los programas existentes en las computadoras y al personal de apoyo.

Para el desarrollo de sus funciones la Institución cuenta con bibliotecas provinciales.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **TRIBUNALES SUPERIORES DE JUSTICIA ORDINARIA**

En la República de Panamá existen once (11) Tribunales Superiores distribuidos así:

- Primer Tribunal Superior de Justicia del Primer Distrito Judicial, que conocerá de los asuntos civiles en las Provincias de Panamá, Colón, Darién y la Comarca de San Blas.
- Segundo Tribunal Superior de Justicia del Primer Distrito Judicial, que conocerá de los asuntos penales en las Provincias de Panamá, Colón, Darién y la Comarca de San Blas.
- Tercer Tribunal Superior de Justicia del Primer Distrito Judicial, de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.
- Tribunal Superior del Segundo Distrito Judicial, que conocerá de las causas civiles y penales en las Provincias de Coclé y Veraguas.
- Tribunal Superior del Tercer Distrito Judicial, que conocerá de las causas civiles y penales en las Provincias de Bocas del Toro y Chiriquí.
- Tribunal Superior del Cuarto Distrito Judicial, que conocerá de las causas civiles y penales en las Provincias de Herrera y Los Santos.

#### **Conocer en primera instancia**

Las acciones de Hábeas Corpus y de amparo de las garantías constitucionales contra servidores públicos con jurisdicción en una Provincia o en dos o más que formen parte de un mismo Distrito Judicial (en el Primer Distrito Judicial) en el Primer Distrito Judicial la acción de amparo corresponderá al Pleno del Tribunal Superior de lo Civil y la de Hábeas Corpus al pleno del Tribunal Superior de lo Penal; de todos los procesos penales contra los Cónsules Generales de la República y contra los Jueces y Fiscales de Circuito y los funcionarios en general que tengan mando y jurisdicción en una o más provincias, cuando al momento de su juzgamiento los sindicados conserven los cargos oficiales; de los procesos que se sigan por delitos cometidos en cualquier época por persona que, al tiempo de su juzgamiento ejercen algún cargo con mando y jurisdicción en una o más provincias.

#### **Conocer en segunda instancia**

De los procesos que conocen en primera instancia los Jueces de Circuito en los cuales haya lugar a recurso de apelación, de hecho o consulta.

## **TRIBUNALES SUPERIORES DE TRABAJO**

### **Objetivo**

Ejercer de conformidad con lo dispuesto por la Ley, la jurisdicción del trabajo en todas las controversias que originan las relaciones entre el capital y el trabajo.

### **Decidir en primera instancia**

Sobre controversias que se deriven directa o indirectamente de la ejecución del contrato de trabajo; entre patronos y asalariados.

### **Conocer en segunda instancia**

Las resoluciones, auto sentencias o providencias dictadas por las Juntas de Conciliación y Decisión y los Juzgados Seccionales de Trabajo.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes Juzgados:

- 1º, 2º, 3º, 4º, de Trabajo de Primera Sección de la Provincia de Panamá.
- 1º, y 2º, de Trabajo de la Segunda Sección, Provincia de Colón y Comarca de San Blas;
- 1º, 2º, y 3º, de Trabajo de la Tercera Sección, Provincia de Chiriquí;
- Juzgado de Trabajo, Cuarta Sección de la Provincia de Coclé;
- Juzgado de Trabajo, Quinta Sección de la Provincia de Bocas del Toro;
- Juzgado de Trabajo, Sexta Sección, Provincia de Herrera y Los Santos;
- Juzgado de Trabajo, Séptima Sección, Provincia de Veraguas;
- Juzgado de Trabajo, Octava Sección, Provincia de Darién.

## **TRIBUNAL SUPERIOR DE FAMILIA**

Conocer en segunda instancia las sentencias y decisiones definitivas o interlocutorias que dicten los Juzgados Seccionales de Familia y los Juzgados Seccionales de Menores, respectivamente.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes Juzgados:

- Juzgado 1º, Seccional de Familia,
- Juzgado 2º, Seccional de Familia,
- Juzgado 3º, Seccional de Familia,
- Juzgado Municipal de San Miguelito.
- Juzgado Seccional de Familia de David
- Juzgado 1º, Municipal de Familia de David
- Juzgado 2º, Municipal de Familia de David

#### **TRIBUNAL SUPERIOR DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

Conocer en segunda instancia de las sentencias y decisiones definitivas o interlocutorias que dicten los Juzgados de Niñez y Adolescencia, Juzgado Penales de Adolescencia y Juzgado de Cumplimiento.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes juzgados:

- Juzgado Primero de Niñez y Adolescencia de Panamá;
- Juzgado Segundo de Niñez y Adolescencia de Panamá;
- Juzgado de Niñez y Adolescencia de San Miguelito;
- Juzgado de Niñez y Adolescencia de La Chorrera;
- Juzgado de Niñez y Adolescencia de Bocas del Toro;
- Juzgado de Niñez y Adolescencia de Colón;
- Juzgado de Niñez y Adolescencia de Coclé;
- Juzgado de Niñez y Adolescencia de Chiriquí;
- Juzgado de Niñez y Adolescencia de Darién;
- Juzgado de Niñez y Adolescencia de Herrera;

- Juzgado de Niñez y Adolescencia de Los Santos;
- Juzgado de Niñez y Adolescencia de Veraguas;
- Juzgado Primero Penal de Adolescencia de Panamá;
- Juzgado Segundo Penal de Adolescencia de Panamá;
- Juzgado Penal de Adolescencia de San Miguelito;
- Juzgado Penal de Adolescencia de Colón;
- Juzgado Penal de Adolescencia de La Chorrera;
- Juzgado de Cumplimiento.

#### **TRIBUNALES MARÍTIMOS (PRIMERO Y SEGUNDO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL)**

##### **Objetivo**

Garantizar la administración de justicia de manera equitativa, en beneficio del contexto social del país a los sindicados de haber violado la Ley en naves que operen en su mar territorial, aguas interiores, el Canal de Panamá y en otros ámbitos en casos especiales.

##### **Funciones**

Conocer las causas que surjan de los actos referentes al comercio, transporte y tráfico marítimo, ocurridos dentro del territorio de la República, en su mar territorial, las aguas navegables de sus ríos, lagos, y en las del Canal de Panamá.

#### **TRIBUNAL SUPERIOR DE LA LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR (TERCER TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL)**

Conocer de las operaciones en contra de las sentencias o autos dictados en primera instancia por los juzgados de circuito.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con dos (2) juzgados de circuito ramo civil, en el primer Distrito Judicial de Panamá, que se denominarán lo Juzgados Octavo y Noveno, del Primer Circuito Judicial de Panamá.

### **Funciones de los Juzgados**

Conocer exclusivamente y privativamente de las causas siguientes: Reclamaciones individuales o colectivas promovidas de acuerdo con la presente Ley; las controversias que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación de la presente Ley, en materia de monopolio, protección al consumidor y prácticas de comercio desleal; las controversias relacionadas con la propiedad intelectual, que incluye, entre otras, las relativas a derechos de autor y derechos conexos, marcas de productos o de servicios y patentes; las controversias relativas a las relaciones de agencia, representación y distribución; las controversias relativas a los actos de competencia desleal; la acción de reparación de los daños colectivos, para la reposición de las cosas al estado anterior al menoscabo, y el resarcimiento pecuniario del daño globalmente producido a la colectividad interesada; conceder autorizaciones a la Comisión para que practique diligencia probatorias, exámenes de documentos privados de empresas, allanamientos y cualquier otra medida que ésta solicite en el curso de una investigación administrativa o para el aseguramiento de pruebas; imponer sanciones por violaciones de las disposiciones de la presente Ley y decretar la suspensión de los actos infractores; decretar medidas cautelares que soliciten la Comisión, o los demandantes particulares; de los procesos que se instauren en el resto del territorio nacional conforme a esta Ley; conocerá el juzgado de circuito correspondiente que tenga a su cargo la atención de los negocios civiles.

## **INSTITUTO DE DEFENSORÍA DE OFICIO**

### **Objetivo**

Brindar servicios de asesoría Legal gratuita, a las personas que no tengan recursos económicos suficientes, para realizar su defensa ante los Tribunales respectivos y ante la Jurisdicción de Niñez, Adolescencia y Familia en determinados procesos.

### **Funciones**

Coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades orgánicas pertenecientes al Instituto de Defensoría de Oficio; comunicar a cada una de ellas el ámbito jurisdiccional dentro del cual le corresponde actuar por razón de su circunstancia; determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto, siguiendo para ello los lineamientos de carácter general que formule la Corte Suprema de Justicia, con apego a las disposiciones legales vigentes y a lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto; convocar trimestralmente a reunión a los subdirectores distritales de las distintas circunscripciones judiciales; y semestralmente a todos los defensores de oficio a nivel nacional a fin de evaluar y supervisar el trabajo realizado en cada uno de los períodos señalados; conocer las decisiones adoptadas por las subdirecciones de Distritos Judiciales; crear, dirigir y supervisar el servicio nacional de asistencia legal voluntarias; coordinar la formación y continuidad de archivo y estadísticas del Instituto de Defensoría de Oficio; informar a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, sobre la labor realizadas por el Instituto a nivel general, como

también de la actuación de cada uno de los Defensores de Oficio a nivel particular; coordinar con las distintas instituciones del estado la obtención de la ayuda necesaria para mejorar el funcionamiento del Instituto; velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Instituto e imponer las sanciones correspondientes por faltas u omisiones al mismo, en los casos que no corresponda a la autoridad nominadora; proporcionar asesoramiento jurídico a los funcionarios ejecutivos del área administrativa del Órgano Judicial, respecto a los asuntos que manejan y conocer; ejercer la representación legal del Instituto; desarrollar las demás funciones que le asignen afines a su área de especialidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Defensoría de Oficio del Primer Distrito Judicial, (Panamá, Colón, Darién, San Blas, San Miguelito y La Chorrera); Defensoría de Oficio del Segundo Distrito Judicial, (Coclé y Veraguas); Defensoría de Oficio del Tercer Distrito Judicial, (Bocas del Toro y Chiriquí); y Defensoría de Oficio del Cuarto Distrito Judicial, (Herrera y Los Santos).

### **Departamento de Asistencia Legal Gratuita para las Víctimas del Delito**

#### **Objetivo**

Brindar a la víctima del delito patrocinio legal penal y obtener la indemnización civil por los daños y perjuicios derivados del delito, cumpliendo con las disposiciones contempladas en la Ley No. 31 de 28 de mayo de 1998.

#### **Funciones**

Garantizar los derechos a las víctimas; absolver consultas y dar asesoría jurídica a las víctimas; gestionar ante los tribunales de justicia los casos que han calificado para el patrocinio legal gratuito de esta dependencia; presentar poder, querellas, incidentes y otros recursos que sean en el curso del proceso; asistir a audiencias en defensa de las víctimas; y presentar informes periódicos a la Sala Cuarta de Negocios Generales.

## **ORGANISMO ASESOR DEL ÓRGANO JUDICIAL**

### **Consejo Judicial**

Asegurar la independencia, eficacia, y decoro en los tribunales de justicia que operan en el territorio nacional; garantizar a los Magistrados, Jueces, Agentes del Ministerio Público y personal subalterno de la administración de justicia, los beneficios de la Carrera Judicial; emitir opiniones y formular recomendaciones sobre proyectos de reglamentos relativos a la Carrera Judicial; emitir opiniones sobre los programas de selección, clasificación y capacitación de los empleados de la rama judicial y del Ministerio Público; analizar periódicamente la remuneración de los empleados judiciales y del Ministerio Público, al igual que su régimen de seguridad social, formulando las recomendaciones pertinentes;

formular recomendaciones para mejorar la estructura y organización del Órgano Judicial y el Ministerio Público, así como los ordenamientos procesales; analizar los métodos y sistemas de trabajo de los despachos judiciales y formular recomendaciones para el mejoramiento de los mismos cuando amerite; procurar la clasificación, ordenación y publicación de la jurisprudencia nacional; revisar periódicamente la división territorial y funcional de la administración de Justicia con la finalidad que se realice a cabalidad; desarrollar cualquier otra función que le asigne la ley o los reglamentos.

### **Miembros**

- El Presidente de la Corte Suprema de Justicia, quien lo preside.
- Los Presidentes de Sala de la Corte Suprema de Justicia.
- El Procurador General de la Nación.
- El Procurador de la Administración.
- El Presidente del Colegio Nacional de Abogados.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Justicia

### **Relaciones Intrasectoriales**

Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General Electoral

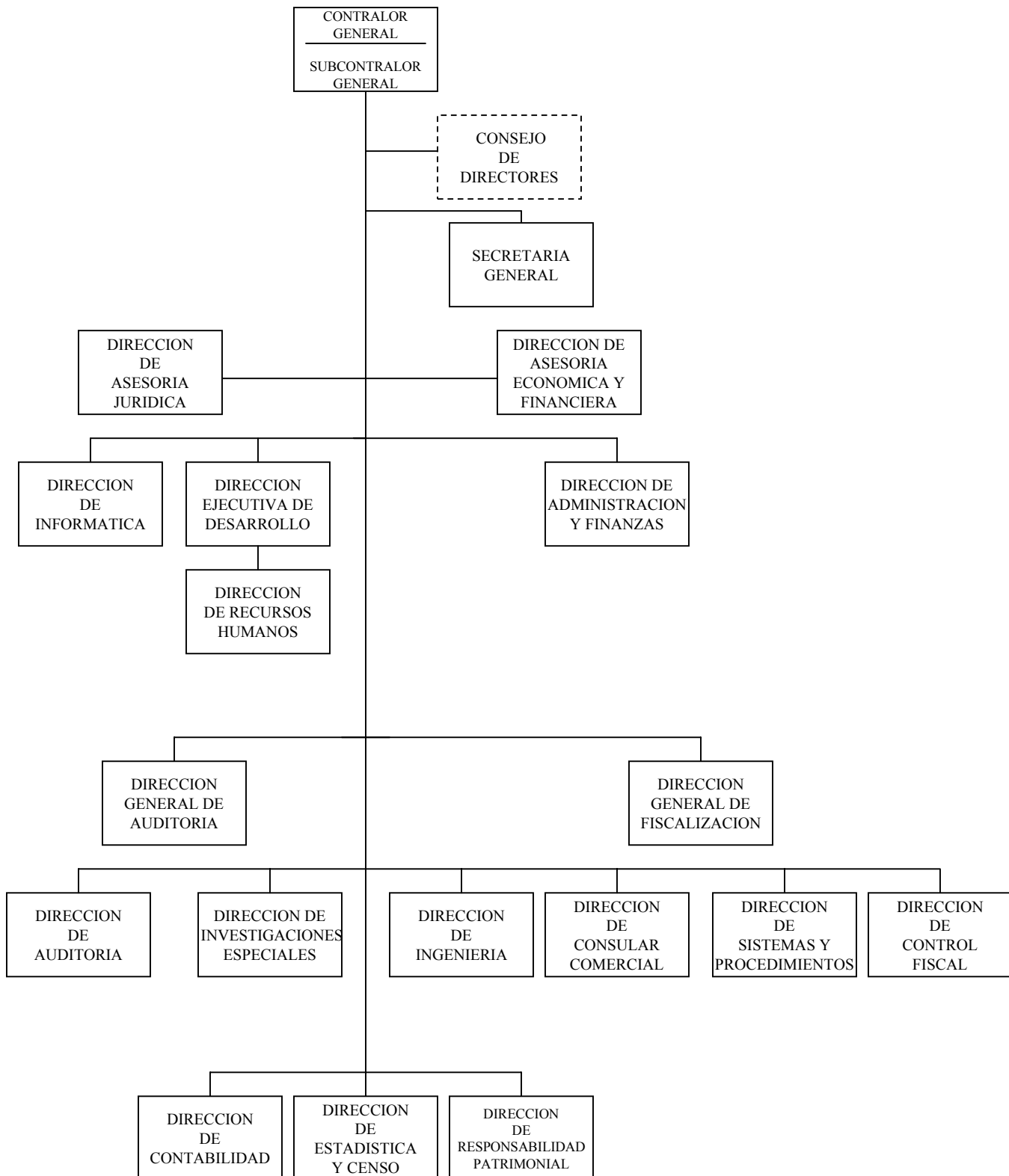
### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Gobierno y Justicia, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Procuraduría de la Administración, Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, Ministerio de Desarrollo Social, Tribunal Electoral, Registro Público de Panamá.



## **IV. ORGANISMOS E INSTITUCIONES INDEPENDIENTES**

# CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



## **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformativos de 1978, el Acto Constitucional de 1983 y por los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994. (Gaceta Oficial No. 22.796 de 2 de junio de 1995).
- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. (Gaceta Oficial No 20.188 de 20 de noviembre de 1984).
- Decreto No. 42 de 27 de febrero de 1997, por el cual se crea la Dirección Ejecutiva de Desarrollo.
- Decreto No. 152 del 1o. de julio de 1998, por el cual se formaliza la Estructura Organizacional de algunas de las Direcciones de la Contraloría General de la República.

### **OBJETIVO**

Fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos y bienes públicos; examinar, intervenir, fenecer y juzgar las cuentas relativas a los mismos; llevar la contabilidad pública nacional; establecer los métodos y sistemas de contabilidad de las dependencias públicas; dirigir y formar la estadística nacional; y ejercer oportuna y eficientemente estas acciones sobre los funcionarios y organismos que tengan a su cargo la custodia o el manejo de fondos o bienes del Estado, de los Municipios, Juntas Comunales, Empresas Estatales, Entidades Autónomas y Semiautónomas, en el país o en el extranjero. Así mismo, sobre las personas u organismos en los que tenga participación económica el Estado o las entidades públicas y sobre las personas que reciban subsidio o ayuda económica de dichas entidades y sobre aquellas que realicen colectas públicas, para fines públicos; tal acción será proporcional al grado de participación de dichos entes públicos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Llevar las cuentas nacionales, incluso las referentes a las deuda interna y externa y fiscalizar la contabilidad del sector público, fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos; examinar, intervenir y fenecer las cuentas de los servidores públicos, entidades o personas que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes públicos; realizar inspecciones e investigaciones para determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos; establecer y promover la adopción de medidas necesarias para se hagan efectivos los créditos a favor de entidades públicas; establecer los métodos y sistemas de contabilidad de las dependencias

públicas nacionales; participar en la elaboración del presupuesto anual del Estado; dirigir y formar la estadística nacional.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Contralor General**

Planear , dirigir y coordinar la labor de la Contraloría General; refrendar las planillas, las cuentas contra el Tesoro Nacional y los contratos que celebre la Nación; refrendar los cheques, pagarés, letras, bonos y otros documentos constitutivos de la deuda pública; ordenar investigaciones para determinar si el manejo de fondos y bienes públicos se ha realizado de acuerdo a las normas; informar al Órgano Ejecutivo sobre el estado financiero de la Administración Pública; rendir informes anuales sobre la gestión de la Contraloría al Órgano Ejecutivo y a la Asamblea Nacional; asistir a las reuniones del Consejo de Gabinete.

#### **Subcontralor General**

Reemplazar al Contralor General durante sus ausencias temporales o accidentales; refrendar contratos, planillas, cuentas, cheques, bonos del Estado y otros en sustitución del Contralor General en su ausencia o cuando tal facultad le sea delegada; dirigir todo lo relacionado con las funciones de auditoría interna de la Institución; autorizar la apertura de cuentas bancarias y la creación de fondos especiales, fondos rotativos y de cajas menudas, en sustitución del Contralor General.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Consejo de Directores**

Informar al Contralor General sobre el estado de las Direcciones de la Contraloría General; servir como medio de comunicación y órgano de consulta del Despacho Superior.

#### **Secretaría General**

Coordinar todos los asuntos que deben ser analizados en el Consejo de Directores; informar al Contralor General, y al Subcontralor General, sobre los asuntos que se encuentran en trámite; autorizar con su firma las resoluciones y decretos que expida el Contralor General o Subcontralor General y las actas de las sesiones del Consejo de Directores.

## **NIVEL ASESOR**

### **Dirección de Asesoría Jurídica**

Atender y recomendar soluciones a problemas de orden legal que confronta la Contraloría General; señalar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones constitucionales y legales en que se fundan las actuaciones y opiniones que emita el Contralor General; atender consultas diarias de manera verbal, escrita o personalmente, de los funcionarios de la Contraloría; preparar denuncias, demandas, solicitudes y notas para la firma del Contralor.

### **Dirección de Asesoría Económica y Financiera**

Asesorar al Despacho Superior en materia fiscal, económica, presupuestaria y financiera de la Contraloría y del Sector Público; analizar la conveniencia económica y financiera de programas, proyectos y leyes; coordinar la cooperación técnica internacional de la Institución y elaborar el presupuesto de la Contraloría y darle seguimiento a su ejecución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Asistencia Administrativa, Unidades de Análisis del CENA y Gabinete; Asesorías Económica, Financiera e Informes; Coordinación y Análisis Presupuestario; y Coordinación de Asuntos Internacionales.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Informática**

Apoyar a la Dirección Superior en materia de cómputo; orientar y dar servicios de procesamiento de datos, evaluación de estudios e implantación de sistemas a los usuarios; hacer recomendaciones a la Dirección Superior sobre proyectos de instalaciones de sistemas; ser responsable del procesamiento de datos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Asesoría Técnica, Unidad de Servicios Administrativos, Departamentos de Comunicaciones; Soporte Técnico; Desarrollo de Sistemas; Producción; Administración y Seguridad de Sistemas; y Centros de Capacitación Tecnológica; y de Apoyo al Usuario.

### **Dirección Ejecutiva de Desarrollo**

Dirigir la implantación del Sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA); diseñar e implantar programas de trabajo para adecuar la fiscalización, contabilidad, auditoría, sistemas y procedimientos financieros y las estadísticas en el área canalera; organizar y dirigir el control, fiscalización y auditoría en el proceso de reestructuración de las empresas públicas; organizar y dirigir el proceso de modernización y desarrollo integral de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Coordinación en el Área del Canal; Unidades de Control del Proceso de Privatización; y Desarrollo Institucional.

### **Dirección de Recursos Humanos**

Diseñar, actualizar, divulgar y aplicar las políticas de Administración del Recurso Humano institucional de acuerdo a leyes y reglamentos internos; supervisar el desarrollo de programas de administración del recurso humano; supervisar que los trámites administrativos y acciones de personal se realicen de acuerdo a procedimientos establecidos; atender consultas relativas a quejas y relaciones laborales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Servicios Administrativos e Informáticos; Servicios Técnicos de Recursos Humanos; Acciones de Personal; Capacitación y Desarrollo; y Bienestar y Relaciones Laborales.

### **Dirección de Administración y Finanzas**

Ejecutar los programas de control y registro contable interno; administrar y custodiar documentos y correspondencia de la institución; administrar el servicio de transporte a funcionarios de la Institución y dar mantenimiento a la flota vehicular; coordinar los servicios generales; programar y realizar las compras de equipos y materiales de la Institución; coordinar las actividades de seguridad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección y los Departamentos de Contabilidad Administrativa; Correspondencia y Archivos, Compras y Proveeduría, Servicios Generales; y Transporte.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección General de Auditoría**

Planear, dirigir y coordinar el proceso y desarrollo del control posterior en las entidades públicas; regular y controlar el examen, intervención, finiquito, juicio y dictamen de las cuentas de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos; aprobar los Informes de Auditoría e Investigaciones Especiales que se emitan.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos Técnico Interdisciplinario; Servicios Administrativos e informáticos y las Direcciones de Auditoría y de Investigaciones Especiales.

### **Dirección de Auditoría**

Desarrollar las funciones de control posterior o auditoría; efectuar una efectiva fiscalización de los recursos del Estado; evaluar y aprobar los informes de auditoría; establecer, regular y controlar el cumplimiento de normas y políticas de auditoría.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Auditorías Especiales (Sector Público); Auditoría de Desarrollo de los Servicios Sociales; Auditoría de Desarrollo de la Infraestructura; Auditoría de Desarrollo y Fomento de la Producción; Auditoría de Administración General; Auditoría de Gobiernos Locales; Coordinación de Oficinas Regionales; y Oficinas Regionales.

### **Dirección de Investigaciones Especiales**

Investigar, analizar y presentar informes sobre denuncias ciudadanas en base a técnicas de investigación y auditoría; verificar que los informes de denuncias cumplan con los requisitos establecidos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Participación Ciudadana en la Lucha contra la Corrupción; Ética; y Denuncia Ciudadana.

### **Dirección General de Fiscalización**

Planear, dirigir y coordinar el proceso de fiscalización, regulación y control previo jurídico en los actos de manejo de fondos y bienes públicos; planificar y dirigir el Plan Anual de Fiscalización; divulgar normas y procedimientos de fiscalización para usuarios internos y externos; coordinar las acciones de fiscalización de las Direcciones adscritas al proceso de control previo institucional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Asistencia Técnica, Servicios Administrativos, Coordinación y Normatividad; y Desarrollo Profesional.

### **Dirección de Ingeniería**

Fiscalizar las obras que se financian con fondos del Estado; efectuar peritajes y avalúos para establecer valores en las compras, ventas o arrendamientos de bienes que las entidades públicas desean efectuar; representar a la Contraloría en todos los avalúos de bienes que el Estado compre, permute, venda o que tengan que ser indemnizados.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Inspección; Avalúos; Coordinación de las Oficinas Regionales; y Oficinas Regionales.

### **Dirección de Consular Comercial**

Fiscalizar la importación y exportación, tránsito y otros del Régimen Impositivo Aduanero; fiscalizar las operaciones de las Aduanas y Recintos Portuarios del País; refrendar la asignación de las fianzas aduanales, cheques de depósitos de garantía, declaraciones de Aduana Exoneradas y Devoluciones de Impuestos; fiscalizar las cuentas remitidas por el Cuerpo Consular Panameño acreditado en el exterior y la Marina Mercante Panameña; verificar que la cuantía de las fianzas consignadas por los Agentes Corredores de Aduana cumplan con la Ley.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos de Servicios Administrativos e Informáticos, Valoración Comercial, Fiscalización Aduanera, Consular y Marina Mercante; y Fiscalización de Incentivos y Devoluciones Fiscales.

### **Dirección de Sistemas y Procedimientos**

Normar y establecer sistemas, métodos y procedimientos administrativos y financieros en las entidades públicas; supervisar la implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos y financieros; asesorar a las entidades públicas en la elaboración de Manuales de Procedimientos y Guías Administrativas en materia de regulación, control y fiscalización de la gestión pública; evaluar el uso eficiente de los manuales de procedimientos y otros en las entidades públicas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, Departamentos Técnicos; y Servicios Administrativos e Informáticos; Desarrollo Organizacional; y Evaluación y Seguimiento.

### **Dirección de Control Fiscal**

Fiscalizar, regular y controlar los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos en las entidades públicas; establecer las directrices, procedimientos y otras disposiciones fiscales para el manejo de fondos públicos; refrendar cuentas oficiales, cheques, comprobantes, planillas y otros, en las entidades públicas, por delegación de la Dirección Superior; presentar a la Dirección de Auditoría informes que ameritan investigaciones especiales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección, (10) Divisiones de Fiscalización Sectorial desconcentradas.

### **Departamentos y Secciones de Control Fiscal en las Instituciones Públicas**

Fiscalizar la aplicación de los procedimientos de Control Previo (preventivo) en las instituciones públicas; aplicar los procedimientos y las técnicas de Control concomitantes necesarias en las circunstancias para determinar la veracidad y confiabilidad del uso de los recursos del Estado; refrendar las requisiciones, órdenes de compra, cuentas oficiales,



cheques, comprobantes, planillas y otros; examinar, elaborar y presentar Informes de Evaluación Fiscal sobre actuaciones administrativas y/o financiera irregulares.

### **Dirección de Contabilidad**

Registrar la Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Estado; registrar y analizar el comportamiento de los Ingresos y Gastos del Sector Público; implementar el Sistema de Contabilidad en las entidades públicas; efectuar los pagos y ejecutar las deducciones básicas, legales y voluntarias de sueldos y salarios a los funcionarios públicos y jubilados del Estado; registrar las obligaciones contractuales (Deuda Pública Interna y Externa del Sector Público) y la preparación del Presupuesto y Pagos de la Deuda Pública; verificar los Actos Públicos de Redención de los Bonos del Estado y las Notas para su Pago; presentar a los Órganos Ejecutivo y Legislativo, Informes consolidados Financieros y Presupuestarios de las Finanzas Públicas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección Nacional, Departamentos de Informática de Contabilidad, Servicios Administrativos, Apoyo Técnico, Contabilidad Gubernamental, Pagos y Deducciones Varias, Registro Presupuestario, Sistema de Contabilidad; y Normatividad Contable.

### **Dirección de Estadística y Censo**

Dirigir y formar la Estadística Nacional; dirigir todas las investigaciones estadísticas periódicas o especiales; planificar y dirigir el levantamiento periódico de los Censos de Población, Vivienda, Industrial y otros; preparar estudios o análisis sobre aspectos sociales y económicos de la vida nacional; asesorar a las dependencias del Estado en materia de estadística.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirecciones de Área Económica y de Área Sociodemográfica; Unidades de Enlace Administrativo, Servicios Estadísticos Informáticos, Muestreo; y Análisis Demográfico; Departamentos de Información y Divulgación; Estudios Económicos, Estadística, Censos; y Oficinas Regionales.

### **Dirección de Responsabilidad Patrimonial**

Ejercer la Jurisdicción de Cuentas; evaluar Informes y Antecedentes remitidos por la Dirección de Auditoría para determinar responsabilidad patrimonial; conservar y mantener los bienes cautelados; ordenar, mediante resolución, el reintegro de fondos o bienes públicos indebidamente sustraídos; notificar, comunicar y/o publicar en la Gaceta Oficial las Resoluciones expedidas por el Tribunal.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Tribunal (Magistrado Presidente, Dos Magistrados Suplentes y Dos Secretarías de Magistrados), Secretaría General, Unidades de Archivo, Informática, Enlace; y Registro

Público; Dirección Administrativa; Secretaría de Auditoría y Bienes Cautelados; y Secretaría Judicial.

## **SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Administración Pública

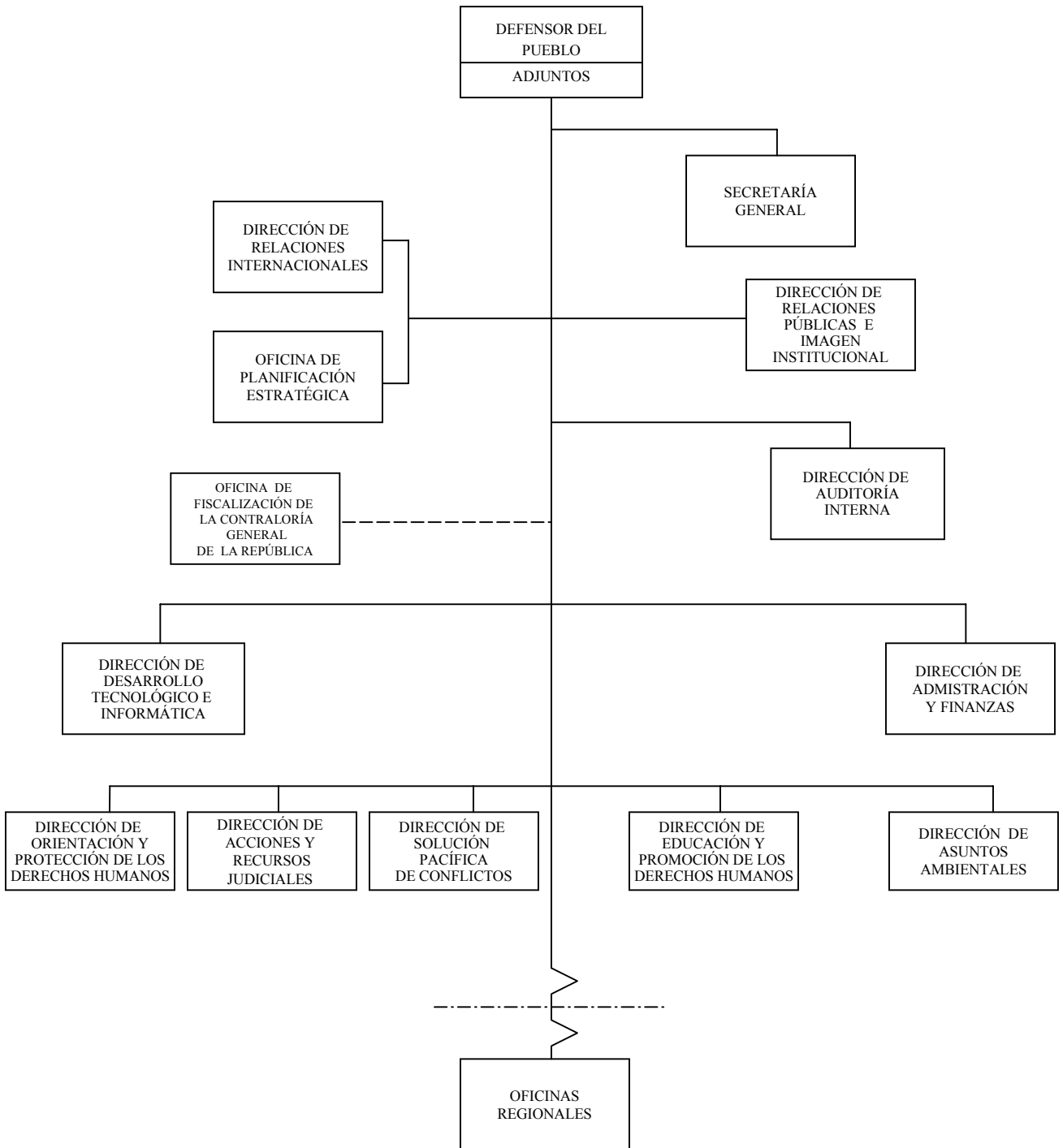
### **Relaciones Intersectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobierno y Justicia, Asamblea Nacional; Tribunal Electoral y Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

### **Relaciones Intrasectoriales**

Entidades Gubernamentales

# DEFENSORÍA DEL PUEBLO



## **DEFENSORIA DEL PUEBLO**

### **BASE LEGAL**

- Ley No.7 del 5 de febrero de 1997, por la cual se crea la Defensoría del Pueblo en la República de Panamá. (Gaceta Oficial No.23.221 del 6 de febrero de 1997).

### **OBJETIVO**

Velar por la protección de los derechos establecidos en el Título III y demás derechos consagrados en la Constitución Política de la República de Panamá, así como los derechos previstos en los convenios internacionales de Derechos Humanos y la Ley, mediante el control de los hechos, actos u omisiones de los servidores públicos y actuará para que ellos se respeten, en los términos establecidos por la presente Ley.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Investigar los actos u omisiones de las autoridades y de los servidores públicos que impliquen violaciones a los derechos establecidos en el Título III de la Constitución Política de la República, los demás derechos constitucionales, así como los previstos en tratados, convenios y declaraciones internacionales, suscritos y ratificados por el Estado Panameño; inquirir sobre los actos, hechos u omisiones de la administración pública, incluyendo como tal al órgano Ejecutivo, a los gobiernos locales y a la Fuerza Pública, que pudieran haberse realizado irregularmente; investigar sobre los actos, hechos u omisiones de los servidores públicos. En el caso de los servidores públicos del Órgano Legislativo, del Órgano Judicial, del Ministerio Público y del Tribunal Electoral, sólo en la medida en que sean de naturaleza administrativa y no jurisdiccional; investigar y denunciar hechos, actos u omisiones de las empresas públicas, mixtas o privadas, personas naturales o jurídicas, que desarrollen un servicio público por concesión o autorización administrativa; recomendar anteproyectos de la Ley en materia de su competencia a los titulares de la iniciativa legislativa; realizar estudios e investigaciones, a fin de incorporar normas internacionales sobre Derechos Humanos en el ordenamiento jurídico interno; presentar a la Asamblea Nacional un informe Anual de sus actuaciones, así como cuantos informes especiales considere convenientes; atender las quejas y situaciones que afecten los Derechos Humanos y promover, ante la autoridad respectiva que se subsanen las condiciones que impidan a las personas el pleno ejercicio de sus derechos; diseñar y adoptar políticas de promoción y divulgación de los Derechos Humanos; difundir el conocimiento de la Constitución Política de la República, especialmente de los Derechos consagrados en ella; establecer comunicación permanente con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la protección y defensa de los Derechos Humanos; celebrar convenios con establecimientos educativos y de investigación para la divulgación y promoción de los derechos humanos; celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales, extranjeras e

internacionales; mediar en los conflictos que se presenten entre la Administración Pública y los particulares, con la finalidad de promover acuerdos que solucionen el problema. Esta atribución sólo podrá ser ejercida de común acuerdo con las partes enfrentadas.

## **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

### **Defensor del Pueblo**

#### **Funciones**

Ejercer la representación legal del pueblo; representar a la Institución; nombrar y separar libremente a los Adjuntos Primero y Segundo; mantener comunicación con la Asamblea Nacional por conducto de su Presidente, o mediante informes ante el Pleno o ante la Comisión de Derechos Humanos de la Asamblea Nacional; rechazar toda queja en las que pueda advertir mala fe, carencia de fundamentos, inexistencia de pretensión o fundamento fútil o trivial; inspeccionar cualquier institución pública, incluidas las policiales, penitenciarias o psiquiátricas, y no podrá negarse el acceso oportuno a ninguna dependencia pública ni a ningún expediente o documento que se encuentre relacionado con la investigación; convocar y aprobar el orden del día de las reuniones del Gabinete Técnico de la Defensoría del Pueblo; dirigir sus deliberaciones y tomar las decisiones que a su juicio, más convengan para los propósitos de la Institución; establecer la planilla y ejecutar el nombramiento del personal al servicio de la Institución o su destitución; presentar el anteproyecto de presupuesto para el período fiscal correspondiente y fijar las directrices para la ejecución del presupuesto; ejercer la potestad disciplinaria; aprobar las instrucciones de orden interno que se dicten para mejorar ordenación de los servicios; dirigir y supervisar el funcionamiento de la Institución.

### **De los Adjuntos**

#### **Funciones**

Auxiliar al Defensor del Pueblo en las funciones que éste les delegue o les asigne, conforme lo establece el Artículo 16, Capítulo III de la Ley 7 de febrero de 1997; sustituir al Defensor del Pueblo en los supuestos previstos en la Ley.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Funciones**

Coordinar los procesos y comunicaciones, entre el Defensor y las unidades administrativas de la Institución; proporcionar al Defensor del Pueblo la información vital, a partir de un conocimiento exhaustivo de los procesos administrativos y operativos para que éste efectúe

las investigaciones, advierta las acciones y determine los cursos de acción a seguir; coordinar el desarrollo de políticas, estrategias y tácticas con las unidades administrativas y operativas para el logro de la misión Institucional; coordinar un proceso de gestión de calidad de las unidades administrativas: operativas, de apoyo, fiscalizadoras, asesoras y unidades de ejecución; coadyuvar en el diseño y promoción de políticas, planes, programas, procesos y procedimientos en las áreas administrativas y, una vez aprobadas, velar por su desarrollo y cumplimiento para lograr el mejor desempeño de la administración general; elaborar y dar seguimiento junto a las unidades operativas y administrativas a las tareas y a la agenda determinada a partir de las reuniones ejecutivas ordinarias y extraordinarias; coordinar las actividades ordenadas por el Despacho Superior y elaborar los informes correspondientes; apoyar y coordinar con la Dirección de administración y Finanzas los procesos de elaboración y ejecución del presupuesto de la Defensoría del Pueblo, los procesos de selección, evaluación periódica y motivación permanente de los recursos humanos; numerar, registrar y archivar las resoluciones emitidas por la Defensoría del Pueblo, así como autenticar sus copias; gerenciar el proceso de expansión de la cobertura de la Defensoría del Pueblo en el país.

## **NIVEL ASESOR**

### **Dirección de Relaciones Internacionales**

#### **Objetivo**

Ubicar la Defensoría del Pueblo de Panamá como la Institución líder a nivel nacional y regional en materia de Promoción, Protección y Defensa de los Derechos Humanos.

#### **Funciones**

Establecer y fomentar relaciones con las Defensorías del Pueblo y Procuradurías de Derechos Humanos, así como también con Embajadas acreditadas en nuestro país, organismos, comités y asociaciones internacionales ocupadas en la defensa y promoción de los Derechos Humanos; desarrollar las políticas de apoyo y solicitud de cooperación técnica internacional por parte de organismos, agencias y gobiernos, a fin de proponer y ejecutar proyectos especiales en todas las áreas de gestión de la Defensoría del Pueblo de Panamá, tales como: libertad de expresión, formación y educación cívico electoral, control de la corrupción, supervisión a las entidades que atienden a personas privadas de libertad, administración de justicia, personas con discapacidad, medio ambiente, violencia escolar, servicios públicos, así como cualquier otra temática que el Defensor estime conveniente; realizar las gestiones conducentes a efectos de lograr el intercambio de experiencias novedosas y positivas, documentos y material bibliográfico de interés institucional, específicamente, para el Centro de Investigación de los Derechos Humanos de la Institución; desarrollar y coordinar acciones de intercambio horizontal con las Defensorías y Procuradurías de Derechos Humanos de la región, sean estas, cursos de capacitación, actualización en procesos y procedimientos, pasantías, observación de procesos electorales y de administración de justicia; elaborar los textos de los acuerdos, convenios y relaciones

internacionales; negociar en nombre del Defensor del Pueblo, cuando este le designe esta responsabilidad, los asuntos institucionales frente a los organismos internacionales y entidades de gobiernos extranjeros; intercambiar experiencias en áreas académicas, estudio y sobre metodologías en procedimientos de recepción, atención, investigación y solución de quejas y peticiones en materia de Derechos Humanos.

### **Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional**

#### **Objetivo**

Promover y ampliar de manera sostenida, el conocimiento que tienen los ciudadanos del país sobre la responsabilidad, competencia legal y alcance de las acciones que gestiona la Defensoría del Pueblo de Panamá a favor del respeto y protección de los Derechos Humanos.

#### **Funciones**

Divulgar y promocionar a través de los diferentes medios de comunicación las actividades que en defensa de los Derechos Humanos realiza la Institución; desarrollar y mantener contacto fluido y permanente con los medios de comunicación, tanto nacionales, así como las agencias internacionales, a través de la divulgación y distribución de material informativo, tales como mensajes, notas de prensa, comunicados, resoluciones y otros, con el objeto de reflejar ante la ciudadanía las actividades que realiza la Defensoría; diseñar y ejecutar campañas de promoción de Protección y Defensa de los Derechos Humanos, así como las actividades específicas de cada unidad operativa de la Defensoría del Pueblo en el ámbito nacional; levantar y diseñar el arte de las publicaciones que realiza la Institución; mantener informada a la Institución sobre actividades, noticias y eventos nacionales e internacionales que guardan relación con la responsabilidad legal institucional; gerenciar y especializarse en procesos de comunicación efectiva y estratégica y administrar adiestramiento sobre el tema a funcionarios; organizar, coordinar y documentar los eventos protocolares, conferencia de prensa, actividades públicas donde participe la Defensoría del pueblo.

### **Oficina de Planificación Estratégica**

#### **Funciones**

Asesorar en materia de planificación y elaboración de proyectos a todas las instancias de la Defensoría del Pueblo; diseñar planes, programas y proyectos administrativos y operativos institucionales; desarrollar el Plan de Reorganización Administrativa y Operativa; diseñar manuales de procesos y procedimientos de todas las unidades institucionales; asesorar en materia de formulación y preparación de anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversiones; diseñar metodologías y formular proyectos de desarrollo institucional; formular y actualizar sistemáticamente el Plan Estratégico Institucional; levantar las estadísticas institucionales y elaborar los informes semestrales, mensuales, especiales, análisis y proyecciones; organizar y administrar acciones de capacitación continua en el

diseño y elaboración de proyectos, programas y planes; elaborar los Informes de Avance y gestión de proyectos y acciones institucionales; establecer parámetros y criterios para la evaluación de la Gestión Institucional; levantar un inventario periódico y elaborar un informe de las violaciones de los Derechos Humanos en el ámbito nacional y regional; generar y potenciar la capacidad de gestión de los equipos de trabajo mediante la provisión sostenida de herramientas modernas de formulación y seguimiento de proyectos; medir el avance de la gestión institucional en todas sus áreas: operativas y administrativas a partir de indicadores y medios de verificación establecidos y consensuados; orientar el proceso de crecimiento de la gestión institucional; orientar y medir el impacto de las inversiones físicas y de gestión; formular sistemas de intercambio y redes de aprendizaje organizacional con otras Defensorías y Procuradurías de Derechos Humanos.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Dirección de Auditoría Interna**

##### **Objetivo**

Cautelar la correcta administración de los recursos de la Defensoría del Pueblo, mediante el permanente control de su gestión contable, financiera y administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables a las Instituciones Públicas, las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá, prescritas por la Contraloría General de la República y otros instrumentos de reglamentación.

##### **Funciones**

Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno; evaluar la gestión contable, financiera y administrativa de la Defensoría y dar las recomendaciones correspondientes al Defensor; evaluar los sistemas informáticos de gestión de las actividades, proyectos y programas institucionales; establecer parámetros y criterios para el control, seguimiento y cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos de las unidades administrativas.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informática**

##### **Objetivo**

Crear herramientas óptimas y mejorar la comunicación electrónica entre las unidades

---

\* Ver Contraloría General de la República



administrativas de la Institución para el desarrollo eficiente de las actividades en materia de procesamiento y sistema de información.

### **Funciones**

Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el registro, procesamiento y sistematización de la información y garantizar la eficiencia de la plataforma de comunicación; clasificar, analizar, sistematizar, y dar proceso a las quejas y peticiones recibidas; diseñar y coordinar el desarrollo de los planes de contingencia y recuperación; definir dentro de los flujos de datos, la configuración de hardware y software requerido para operar los sistemas y los datos necesarios, y desarrollar especificaciones de programas, escribirlos, probarlos e integrarlos; brindar asesoría a usuarios y grupos de desarrollo para la solución de problemas de terminales, pantallas e impresoras; determinar la naturaleza y causa de los problemas de operación de la computadora central y encargarse de su solución, si se origina en el software operativo; planear de conformidad a las expectativas, el crecimiento institucional en materia informática y de comunicación.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Sistemas de Información y Base de Datos; Análisis y Programación; y Soporte Técnico.

### **Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Dar apoyo logístico y financiero a las unidades administrativas y operativas para el buen funcionamiento Institucional.

#### **Funciones**

Dirigir las acciones financieras y administrativas de la Institución; velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, para el manejo de fondos: presupuestos, registros contables, y estructura de personal; suplir los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, de acuerdo a los trámites que regulan las contrataciones públicas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Presupuesto; Proveeduría y Compras; Recursos Humanos; Servicios Generales, Seguridad, y las Secciones de Tesorería, y Registros Contables, y la Unidad de Pago.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección de Orientación y Protección de los Derechos Humanos**

#### **Objetivo**

Orientar, informar y proteger de manera efectiva a los habitantes para evitar que le sean vulnerados sus derechos fundamentales.

#### **Funciones**

Recibir y registrar los escritos de quejas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos que lleguen a la Defensoría del Pueblo mediante correspondencia, incluyendo carta, telegrama, fax o e-mail; así como aquellos que presenten directamente los quejosos o agraviados en nuestras oficinas; clasificar, analizar, sistematizar, y dar proceso a las quejas y peticiones recibidas; realizar labores de orientación al público cuando de la queja se desprenda fehacientemente que no se trata de violaciones a los Derechos Humanos o no corresponda de manera ostensible a la competencia de la Defensoría del Pueblo; despachar toda la correspondencia concerniente a la atención de las quejas, tanto de la que deba enviarse a autoridades, quejosos o agraviados, así como recabar los acuses de recepción, operar y administrar el banco de datos en el que se registren desde la recepción de la queja hasta la conclusión del expediente de las acciones llevadas a cabo por la Defensoría del Pueblo; revisar y corregir las incongruencias e inconsistencias de los expedientes de peticiones y quejas; coordinar las inspecciones y visitas que se generen en consonancia con los requerimientos del procesamiento de los expedientes; informar a los quejosos los datos generales sobre el avance de su (s) expediente(s); preparar las estadísticas de las quejas, peticiones u otras acciones admitidas por la Defensoría del Pueblo, así como los informes analíticos de las tendencias en los casos y violaciones a los Derechos Humanos; coordinar la elaboración de los informes sobre los casos atendidos por la Institución en el periodo correspondiente para la presentación ante la Comisión de Derechos Humanos de la Asamblea Nacional; establecer contactos técnicos y de coordinación con todos los organismos gubernamentales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Estadística y Análisis de la Información.

### **Dirección de Acciones y Recursos Judiciales**

#### **Objetivo**

Impulsar la creación de una estructura jurídica política en materia de Derechos Humanos a la cual los ciudadanos pueden recurrir para la protección de sus derechos.

## **Funciones**

Dar servicios jurídicos a favor de personas que se encuentran en la imposibilidad económica de contratar los servicios de un abogado para la defensa de sus derechos o que por razón de una grave afectación a sus derechos fundamentales solicita la ayuda de la Defensoría del Pueblo; preparar y coordinar la puesta en conocimiento del Procurador General de la Nación, de cualquier hecho que fuera constitutivo de delito, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la ley No.7; desarrollar una política de fluida relación con el Ministerio Público, la Defensoría de Oficio y el Órgano Judicial; atender las quejas y situaciones que afecten los Derechos Humanos, relativas al ámbito de la administración de justicia, e informar a las autoridades de justicia correspondientes.

## **Dirección de Solución Pacífica de Conflictos**

### **Objetivo**

Promover una cultura de paz y métodos para la solución pacífica de conflictos.

### **Funciones**

Ofrecer servicios de mediación como solución alterna a los conflictos que surgen entre los ciudadanos que presentan quejas contra la administración pública y los concesionarios de servicios, cuando ambas partes acepten la mediación como método para ventilar y resolver sus diferencias; preparar y coordinar iniciativas de capacitación continua en las técnicas de mediación, dirigidas a los Oficiales de Derechos Humanos, promotores de la Dirección de Educación y a funcionarios de la administración; desarrollar acciones que promuevan la mediación como solución alterna de conflictos en las comunidades y en grupos organizados de la sociedad; atender las quejas y situaciones que afecten los Derechos Humanos y que soliciten la mediación como método alterno; promover métodos alternos como fórmula no controversial de resolución de conflictos; promover una cultura de paz, producto del diálogo basado en el respeto de los Derechos Humanos de todos los ciudadanos, a través de la diseminación de la mediación, la concertación y la negociación; fortalecer la democracia participativa a través de la educación y la capacitación y la diseminación de la mediación en las prácticas administrativas y de atención al público en los organismos gubernamentales; promover acuerdos que solucionen las diferencias que comúnmente se producen entre vecinos en una comunidad; divulgar las ventajas que ofrecen estos métodos alternos de solucionar conflictos de forma pacífica; programar la capacitación en comunidades seleccionadas en las provincias y comarcas indígenas; celebrar reuniones para convocar y reclutar mediadores voluntarios para el servicio gratuito en comunidades vulnerables.

## **Dirección de Educación y Promoción de los Derechos Humanos**

### **Objetivo**

Educar a los habitantes del país para el ejercicio efectivo de sus derechos humanos.

## **Funciones**

Examinar los anteproyectos de ley que estén relacionados con la defensa y vigencia de los derechos humanos y emitir opiniones; preparar el Programa de Educación en Derechos Humanos para el ciudadano y las herramientas metodológicas necesarias para tal fin; diseñar los módulos para la capacitación continua de los oficiales, promotores de Derechos Humanos y funcionarios administrativos de la Defensoría del Pueblo; coordinar con las instancias educativas del país el desarrollo de actividades de educación y promoción de los derechos humanos; establecer unidades de enlace con todos los organismos estatales para el desarrollo de un programa nacional de Capacitación Continua en Derechos Humanos, dirigido a funcionarios públicos y privados; diseñar los módulos especiales de capacitación para los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil; organizar y potenciar organizaciones, comités barriales y grupos de defensa de los derechos humanos; diseñar y actualizar manuales de capacitación para los promotores de derechos humanos de la Defensoría del Pueblo; dirigir y coordinar las tareas desarrolladas por los promotores de derechos humanos; coordinar las actividades de educación y capacitación en derechos humanos en el ámbito nacional; preparar el Informe Anual de la Defensoría del Pueblo y los Informes Especiales; promover la producción de documentos por medio de los Concursos Nacionales Populares sobre el tema de los avances en el respeto de los derechos humanos; promover encuentros nacionales, conferencias y foros sobre el respeto y ejercicio de los derechos humanos; establecer por medio de la Dirección de Cooperación Técnica Internacional, vínculos con otros organismos de educación en derechos humanos para la integración de una red internacional de educación y promoción; organizar y mantener actualizado el Centro de Investigación de los Derechos Humanos; coordinar el establecimiento de un Sistema Nacional de Información en Derechos Humanos.

## **Dirección de Asuntos Ambientales**

### **Objetivo**

Lograr que las autoridades competentes en materia ambiental adopten las medidas necesarias para la protección, conservación y mejoramiento del ambiente, de manera tal que se evite que la calidad de vida de la población sea desmejorada, por el uso de procesos o tecnologías que afecten la salud de las personas u ocasionan daño ambientales..

### **Funciones**

Coordinar con las autoridades competentes en materia ambiental, para que adopten las medidas necesarias para la protección, conservación y mejoramiento del ambiente, de manera tal que se evite que la calidad de vida de la población sea desmejorada; alcanzar la concienciación de la población a través de programas de educación ambiental con énfasis en el derecho humano a un ambiente sano, en los que se resalte la importancia del uso racional y equilibrado y sostenido de los recursos naturales; implementar la mediación como mecanismo alterno para la solución de conflictos ambientales, con la participación de las personas afectadas, las autoridades competentes y los agentes económicos; coordinar con los organismos competentes que todas las quejas referentes a contaminación ambiental

y a la salud pública que afecten los derechos humanos sean solventadas y coadyuvar en la potenciación de la población en general para que viva en un ambiente sano y libre de contaminación; investigar actos, hechos u omisiones referentes a la contaminación que impliquen violaciones de derechos humanos por incumplimiento de las normas de salud y del ambiente; fortalecer con acciones de capacitación y garantizar se cumplan los principios democráticos contra los que violan la integridad humana; realizar estudios e investigaciones, a fin de recomendar e incorporar normas y figuras legales que contribuyan a la mejoría en la calidad de la salud y del ambiente de la población; participar en iniciativas de organismos técnicos que desarrollan estudios científicos sobre la calidad del agua y certificar si en alguna fuente de agua hay contaminación ambiental; promover un sistema de Unidades Ambientales Institucionales y el establecimiento de una red de investigaciones, seguimiento y asistencia técnica en materia ambiental; recomendar alternativas, tecnologías y programas de adecuación y manejo ambiental en problemas ambientales y mejorar la calidad de vida de la población; evaluar actividades humanas que afectan al ambiente como construcción de carreteras, proyectos de energía urbanizaciones, industrias, extracciones mineras, uso desmedido de plaguicidas, vertederos de basura inadecuados y evitar la destrucción de ecosistemas naturales, la deforestación, la protección de la Cuenca del Canal, Bayano, Zonas Indígenas y Parques Nacionales; promover una cultura ambiental en el sector público, privado y la población, a través de la conservación, uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, además proteger la riqueza biológica de la República de Panamá.

### **Oficinas Regionales**

#### **Funciones**

Programar, coordinar, controlar y dar seguimiento en la Región de los servicios que brinda la Defensoría del Pueblo en sus Oficinas Centrales; tramitar y encaminar las quejas y resoluciones a través del Despacho del Defensor del Pueblo y Adjuntos a las entidades correspondientes del Gobierno y Organismos Estatales de servicios públicos.

La Institución cuenta con las siguientes Oficinas Regionales: de Colón; Chiriquí; Región Metropolitana (Este-Oeste); Veraguas; Las Tablas; y Darién.

### **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

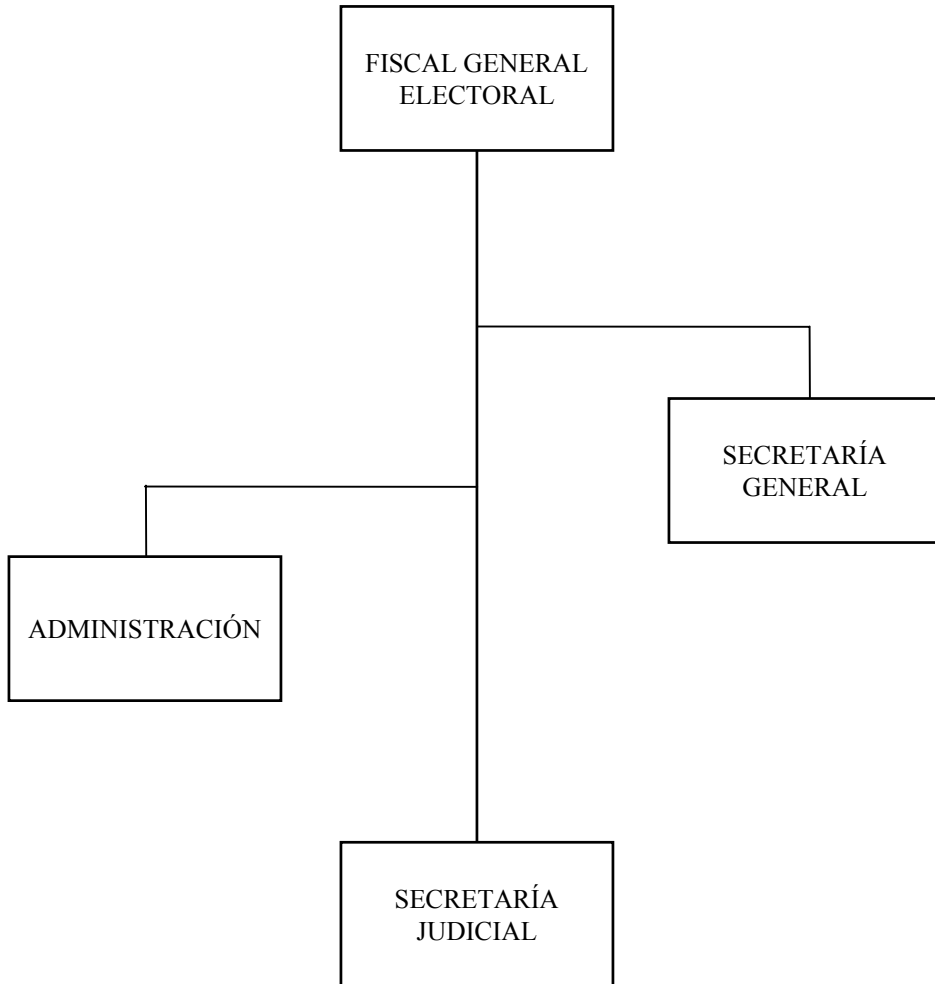
Defensa de los Derechos Humanos

#### **Relaciones Intrasectoriales**

#### **Relaciones Intersectoriales**

Entidades Gubernamentales

# FISCALÍA GENERAL ELECTORAL



## **FISCALÍA GENERAL ELECTORAL**

La Fiscalía General Electoral es una agencia de instrucción independiente, con mando y jurisdicción en toda la República. Coadyuva conjuntamente en la administración de la justicia electoral, con el Tribunal Electoral. No forma parte de éste ni está supeditada al mismo. Los agentes de la Fiscalía General Electoral tienen las mismas incompatibilidades y prerrogativas que los del Ministerio Público.

Su titular, el Fiscal General Electoral, es nombrado por el Órgano Ejecutivo, sujeto a la aprobación de la Asamblea Nacional, por un período fijo de 10 años. Debe cumplir con los mismos requisitos que se requieren para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia y tendrá iguales categorías, remuneración, garantías, prerrogativas y restricciones.

### **BASE LEGAL**

- Decreto de Gabinete No. 2 de 13 de enero de 1972, por la cual se adopta el Estatuto de las Elecciones Populares de 1972 y se crea la Fiscalía Electoral. (Gaceta Oficial No. 17.031 de 2 de febrero de 1972).
- Ley No. 4 de 10 de febrero de 1978, Orgánica del Tribunal Electoral y de la Fiscalía Electoral. (Gaceta Oficial No. 18.516 de 14 de febrero de 1978).

### **OBJETIVO**

Garantizar la transparencia de las elecciones populares y perseguir los delitos y faltas electores.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Salvaguardar los derechos políticos de los ciudadanos, vigilar la conducta oficial de los funcionarios públicos en lo que respecta a los derechos y deberes políticos electorales; perseguir los delitos y contravenciones electorales; ejercer las demás funciones que señale la Ley.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Fiscal General Electoral**

##### **Funciones**

Representar los intereses de la sociedad en todos los asuntos de conocimiento del Tribunal Electoral en materia electoral y emitir concepto en cualquier reclamación o recurso que se tramiten ante dicha Corporación; perseguir los delitos y faltas electorales mediante el ejercicio de las acciones derivadas de los mismos ante el Tribunal Electoral y sus dependencias; vigilar y fiscalizar la transparencia de las elecciones para que sean fiel reflejo de la expresión libre, espontánea y auténtica de los ciudadanos del país; investigar los delitos y faltas electorales y opinar objetivamente en los procesos administrativos electorales dentro de los estrictos parámetros de legalidad e imparcialidad; realizar todas las diligencias de instrucción necesarias para investigar los hechos punibles y la responsabilidad de sus autores con iguales facultades que las inherentes a los Agentes del Ministerio Público y remitido con su vista al Tribunal Electoral una vez terminado el sumario.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Secretaría General**

##### **Objetivo**

Coordinar el adecuado funcionamiento de la Fiscalía General Electoral en conjunto con las Administración y la Secretaría Judicial, para así lograr la correcta tramitación de los sumarios y las investigaciones de carácter penal electoral que se presenta en la Institución y lograr la adecuada instrucción de las investigaciones de los sumarios que se presentan en la Fiscalía Electoral, ante la jurisdicción electoral.

##### **Funciones**

Dar cuenta al superior de los asuntos que entren en la oficina o se promuevan en ella, y pasar a su Despacho, aquellos en que debe dictarse alguna resolución o emitir concepto; autorizar todas las resoluciones, exhortos, diligencias, o testimonios; expedir los certificados que se soliciten cuando lo prescriba la Ley o lo ordene el respectivo jefe, las demás que le señalen la Ley y los respectivos reglamentos; ser garante de los derechos políticos de todos los ciudadanos.



## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Administración**

#### **Objetivo**

Proporcionar y orientar en forma lógica y racional los recursos humanos, financieros, materiales y equipos a las diferentes instancias administrativas que integran la Fiscalía Electoral, a fin de lograr y cumplir con las funciones y el desarrollo de los programas de trabajo de la entidad.

#### **Funciones**

Coordinar y servir de enlace con las diferentes direcciones y departamentos del Tribunal Electoral, en todo lo relacionado al presupuesto, compras, recursos humanos, finanzas, mantenimiento, giras, etc; elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Fiscalía Electoral; efectuar los registros y confeccionar los informes en las áreas presupuestaria y financieras, coordinar con el Nivel Superior todo lo relacionado al desarrollo administrativo, y cualquier acción para el mejoramiento de la Fiscalía Electoral.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo: Recursos Humanos, Presupuesto, Servicios Administrativos y Relaciones Públicas e Internacionales.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Secretaría Judicial**

#### **Objetivo**

Obtener la apropiada instrucción de los procesos que se presentan en la Fiscalía Electoral, ante la jurisdicción electoral; además de ser garante de los derechos políticos de todos los ciudadanos.

#### **Funciones**

Dar cuenta al superior de los asuntos que se tramitan en la oficina o se promuevan en ella, y pasar a su Despacho aquellos en que debe dictarse alguna resolución o emitir concepto; autorizar algunas de las resoluciones, declaraciones, diligencias, copias o testimonios con media firma.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la Unidad de Asesoría Jurídica.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Justicia.

### **Relaciones Intrasectoriales**

Órgano Judicial, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de la Administración.

### **Relaciones Intersectoriales**

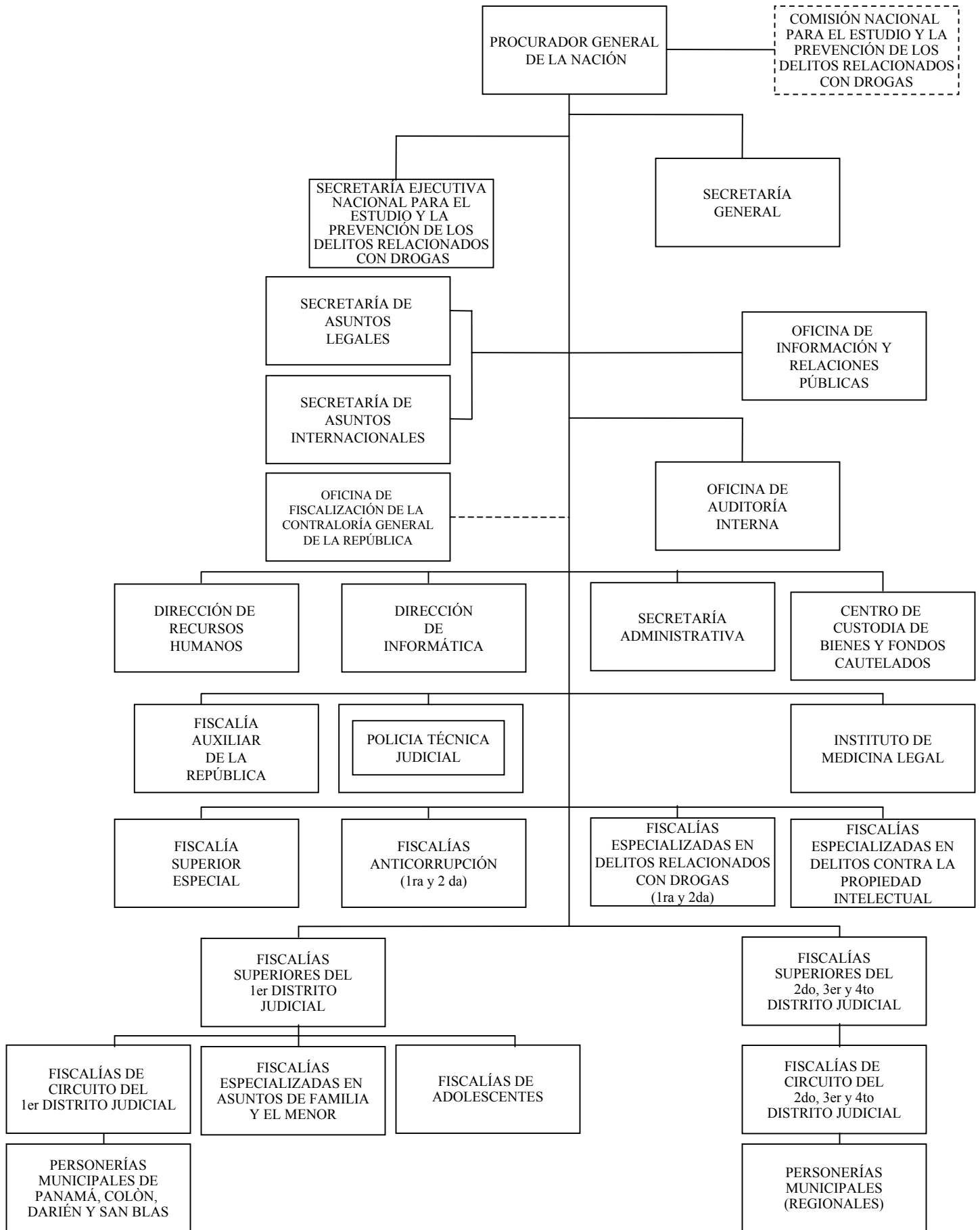
Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Tribunal Electoral.

## **MINISTERIO PÚBLICO (\*)**

---

\* “Las funciones asignadas al Ministerio Público serán ejercidas por el Procurador General de la Nación, el Procurador de la Administración, El Fiscal Auxiliar de la República, el Fiscal Superior Especial, los Fiscales Delegados de la Procuraduría General de la Nación, los Fiscales Superiores de Distrito Judicial, los Fiscales de Circuito, los Personeros Municipales y por los demás funcionarios que se establezcan conforme a la ley”.

# PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



## **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978 y el Acto Constitucional de 1983, y por los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gacetas Oficiales No. 22.674 de 1º. De diciembre de 1994 y No. 22.650 de 24 de octubre de 1994, respectivamente).
- Ley No. 61 de 30 de septiembre de 1946, por la cual se aprueba el Libro 1 del Código Judicial, Título XIV sobre el Ministerio Público (Gaceta Oficial No. 10.113 de 3 de octubre de 1946).
- Ley No.16 del 30 de septiembre de 1958, por medio de la cual se crea el Cuarto Tribunal Superior de Justicia del Tercer Distrito Judicial y la Fiscalía Superior del mismo Distrito y se dictan otras medidas (Gaceta Oficial No. 13.468 de 14 de febrero de 1958).
- Ley No. 12 de 28 de mayo de 1960, por el cual se crea el Departamento Nacional de Investigaciones, se crean varios cargos (Fiscal Auxiliar de la República) se suprimen otros y se reforman la Ley No. 72 de 1941 (Gaceta Oficial No. 14.319 de 30 de enero de 1961).
- Ley No. 16 de 28 de enero de 1961, por el cual se reforma y se derogan varias disposiciones del Decreto Ley No. 12 de 28 de mayo de 1960 (Fiscalía Auxiliar) (Gaceta Oficial No. 14.319 de 30 de enero de 1961)
- Ley No. 15 de 31 de enero de 1965, por la cual se crea el Quinto Tribunal Superior de Justicia del Segundo Distrito Judicial y la Fiscalía Segunda del mismo Distrito Judicial y se dictan otras medidas (Gaceta Oficial No. 15.301 de 3 de febrero de 1965).
- Decreto de Gabinete No. 44 de 13 de noviembre de 1968, por el cual se crea la Personería Segunda de Panamá y la Personería Tercera de Panamá (Gaceta Oficial No. 16.259 de 13 de diciembre de 1969).
- Decreto de Gabinete No. 103 de 22 de abril de 1969, por medio del cual se crea la Personería Segunda de David (Gaceta Oficial No. 16.351 de 30 de abril de 1969).
- Decreto de Gabinete No. 220 de 16 de julio de 1969, por el cual se crea la Fiscalía Quinta de Panamá (Gaceta Oficial No. 16.421 de 8 de agosto de 1969).
- Decreto de Gabinete No. 258 de 30 de julio de 1970 (artículo 19), por medio del cual se crea la Personería de San Miguelito (Gaceta Oficial No. 16.659 de 31 de julio de 1970).

- Ley de Presupuesto de 1975, por la cual se crearon la Tercera Fiscalía Superior y la Fiscalía Sexta de Panamá (Gaceta Oficial No. 17.783 de 20 de febrero de 1975).
- Ley No. 22 de 30 de agosto de 1979, que crean las Fiscalías y Personerías de Ancón y Cristóbal (Gaceta Oficial No. 18.815 de 24 de septiembre de 1979).
- Ley No. 6 de 10 de abril de 1981, por la cual se crea la Fiscalía Novena del Circuito de Panamá (Gaceta Oficial No. 13.300 de abril de 1981).
- Ley No. 29 de 25 de octubre de 1984, por el cual se adopta el Código Judicial (Gaceta Oficial No. 20.199 de 6 de diciembre de 1984).
- Ley No. 18 de 9 de agosto de 1986, por la cual se modifican y derogan algunas disposiciones del Código Judicial aprobadas por la Ley 29 de 25 de octubre de 1984 (Gaceta Oficial No. 20.614 de 18 de agosto de 1986).
- Ley No. 23 de 30 de diciembre de 1986, por la cual se reforman algunos artículos del Código Penal y del Código Judicial y se adoptan otras disposiciones especiales sobre delitos relacionados con drogas, para su prevención y rehabilitación (Gaceta Oficial No. 20.710 del 30 de diciembre de 1986).
- Ley No. 1 de 23 de abril de 1990, por la cual se crea una Fiscalía Superior Especial para llevar a cabo la investigación del homicidio del Dr. Hugo Spadafora Franco y otros homicidios (Gaceta Oficial No. 20.710 de 30 de diciembre de 1986).
- Ley No. 16 de 9 de julio de 1991, por la cual se aprueban la Ley Orgánica de la Policía Técnica Judicial como una dependencia del Ministerio Público (Gaceta Oficial No. 21.830 de 16 de julio de 1991).
- Resolución No. 101 de 29 de agosto de 1994, por la cual se adopta el Texto único de la Ley No. 23 de 30 de diciembre de 1986 y la Ley No. 13 de 27 de julio de 1994, por la cual se reforman, modifican y adicionan algunos artículos de la Ley No. 23 de 30 de diciembre de 1986. (Se crean dos Fiscalías Especializadas en Delitos Relacionados con Drogas y la Comisión Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas) Gaceta Oficial No. 22.628 de 22 de septiembre de 1994.
- Ley 31 del 30 de diciembre de 1994, se crean las Fiscalías de Familias 1 y 2 mediante (Gaceta Oficial No. 23.233 del 26 de febrero de 1997) y modificado la Resolución No. 11 del 28 de diciembre de 1995 donde se crea la Fiscalía 3 de Familia.
- Resolución No. 6 de 15 de mayo de 1995, por la cual se crea la Agencia de Instrucción Auxiliar de la Fiscalía Auxiliar de la República. (Gaceta Oficial No. 22.791 de 26 de mayo de 1995).

- Resolución No. 9 de 7 de agosto de 1995, por la cual se reforma y adiciona la Resolución No. 6 de 15 de mayo de 1995 (crea el Departamento de Concertación Social del Ministerio Público y la Agencia de Instrucción Auxiliar). (Gaceta Oficial No. 22.849 de 17 de agosto de 1995)
- Resolución No. 1 de 2 de enero de 1996, por la cual se crea la Fiscalía Delegada Especializada en Delitos relacionados con Drogas, con jurisdicción en la provincia de Colón y la Comarca Indígena de San Blas (Gaceta Oficial No. 22.959 de 25 de enero de 1996).
- Resolución No. 2 de 16 de enero de 1996, por la cual se crea la Fiscalía Segunda de Circuito de La Chorrera y se realizan cambios de nomenclatura en las Fiscalías de Primer, Segundo y Tercer Circuito de Panamá (Gaceta Oficial No. 22.964 de 1 de septiembre de 1996).
- Resolución No. 5 de 29 de febrero de 1996, por la cual se crea la Personería Segunda Municipal del Distrito de Bugaba (Gaceta Oficial No. 22.988 de 7 de marzo de 1996).
- Resolución No. 10 de 22 de agosto de 1996, por la cual se crea el Centro de Recepción de Denuncias (Gaceta Oficial No. 23.147 de 18 de octubre de 1996).
- Resolución No. 4 de 5 de marzo de 1997, por medio de la cual se estructuran las Áreas Administrativas, los Servicios Complementarios y la Comisión Nacional para el Estudio y Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas del Ministerio Público (Gaceta Oficial No. 23,369 de 3 de septiembre de 1997).
- Resolución No. 5 de 10 de marzo de 1997, por la cual se crea la Fiscalía Delegada Especializada en delitos relacionados con Drogas para Herrera y Los Santos (Gaceta Oficial No. 23.252 de 25 de marzo de 1997).
- Resolución No. 7 de 18 de abril de 1997, por la cual se crea la Unidad Especial de Seguimiento y Vigilancia en la Policía Técnica Judicial (Gaceta Oficial No. 23.272 de 23 de abril de 1997).
- Resolución No. 10 de 13 de mayo de 1997, por la cual se crea con sede en el Ministerio Público, la Oficina de Asistencia y Coordinación Técnica Penitenciaria (Gacetas Oficial No. 23.297 de 28 de mayo de 1997).
- Resolución No. 11 de 15 de mayo de 1997, por la cual se crea la Fiscalía Tercera Especializada en asuntos de Familia y el Menor (Gaceta Oficial No. 23.298 de 29 de mayo de 1997).
- Resolución No. 15 de 27 de junio de 1997, por la cual se crea el Centro de Custodia de Bienes y Fondos Cautelados (Gaceta Oficial No. 23.329 de 11 de julio de 1997).

- Ley No. 41 de 3 de julio de 1998, por la cual se crean las Fiscalías Ambientales (Gaceta Oficial No. 23.578 de 3 de julio de 1998).
- Ley No.80 de 23 de noviembre de 1998, por la cual se crea una Base de Banco de Datos. (Gaceta Oficial No. 23.684 de 2 de diciembre de 1998).
- Resolución No. 01-99, por la cual se designan a las Fiscalías Superiores del Tercer Distrito Judicial como Fiscalías Especializadas de Familia para el Circuito Judicial de Chiriquí (Gaceta Oficial No.23,793 de 11 de mayo de 1999).
- Ley No. 40 de 26 de agosto de 1999, por la cual se crea una Fiscalía de Adolescente por cada Juez y la Unidad Especializada en Acto Infractor de la Policía Técnica Judicial (Gaceta Oficial No. 23,874 de 28 de agosto de 1999).
- Resolución No.8-2000 de 25 de agosto de 2000, por la cual se adoptan algunas medidas para el tratamiento de casos relacionados con crimen organizado, homicidio y ecodelito.
- Resolución No. 10-2000 de 10 de octubre de 2000, por la cual se modifica la Resolución No. 008-2000 del 25 de agosto de 2000, mediante la cual se adoptaban algunas medidas para el tratamiento de casos relacionados con crimen organizado, homicidio y ecodelito. También se cambia la denominación a las Fiscalías Delegadas.
- Resolución No. 12 de 11 de octubre de 2000, por el cual se modifica la estructura organizacional del Centro de Recepción de Denuncias del Ministerio Público y se crea un Centro de Asistencia a Víctimas de la Procuraduría General de la Nación.
- Resolución No. 13 de 21 de diciembre de 2000, por la cual se crean la Secretaría de Asuntos Legales de la Procuraduría General de la Nación, el Centro de Investigación Jurídica “Doctor Justo Arosemena”, y la Secretaría de Asuntos Internacionales de la Procuraduría General de la Nación.
- Resolución No. 1 de 30 de agosto de 2001, por el cual se adopta el texto único del Código Judicial (Gaceta Oficial No. 24.384 de 10 de septiembre de 2001).
- Resolución No. 4 de 18 de abril de 2002, por la cual se deja sin efecto la Resolución No. 3 de 4 de abril de 2002 y se disponen algunas directrices de organización del Centro de Recepción de Denuncias.
- Resolución No. 9 de 27 de diciembre de 2002, por la cual se crea la Fiscalía Especializada en Delitos Contra la Propiedad Intelectual y se adoptan otras medidas (Gaceta Oficial No. 24,717 de 10 de octubre de 2002).
- Resolución No. 10 de 27 de diciembre de 2002, por la cual se asignan las Fiscalías para el Primer, Segundo y Tercer Circuito Judicial de Panamá, y el Circuito Judicial de Colón (Fiscalías de Adolescentes).



## **OBJETIVO**

Cumplir la representación y defensa de los intereses del Estado, la Ley y la Sociedad ante los Tribunales de Justicia y garantizar el imperio de la justicia plena a la ciudadanía.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Ejercer la acción penal; defender los intereses del Estado o del Municipio; promover el cumplimiento o ejecución de leyes, sentencias judiciales y disposiciones administrativas; vigilar la conducta oficial de los funcionarios públicos y cuidar que todos desempeñen cumplidamente sus deberes; servir de consejero jurídico a los funcionarios administrativos; y perseguir los delitos y contravenciones de disposiciones constitucionales o legales.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Las funciones asignadas al Ministerio Público son ejercidas por el Procurador General de la Nación, el Procurador de la Administración, el Fiscal Auxiliar de la República, los Fiscales Superiores Especiales, los Fiscales Anticorrupción y de Drogas de la Procuraduría General de la Nación, los Fiscales Superiores de Distrito Judicial, los Fiscales de Circuito, los Personeros Municipales y por los demás funcionarios que se establezcan conforme a la Ley.

## **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

### **Procurador General de la Nación**

Dirigir el Ministerio Público; investigar y ejercer ante la Corte Suprema de Justicia la acción correspondiente a los delitos cometidos por los servidores públicos cuyo juzgamiento corresponda a esta Corporación; instruir sumarias y, en general, ejercer la acción penal en los procesos por delitos cuyo conocimiento esté atribuido a la Corte Suprema de Justicia o a la Sala de lo Penal de ésta; promover y sostener los procesos necesarios para la defensa de los bienes e intereses del Estado, observando las instrucciones que sobre el particular reciba el Órgano Ejecutivo, y representar al Estado en las demandas que contra él se sigan ante la Corte Suprema de Justicia; emitir opinión y representar los intereses públicos, según sea el caso, en los procesos relativos al estado de familia, en la forma establecida por la ley; cuidar que los demás servidores públicos del Ministerio Público desempeñen fielmente sus cargos, y exigirles responsabilidad por las faltas o delitos que cometan y ejercitar las acciones correspondientes; defender ante la Corte Suprema de Justicia los intereses de los municipios y de las demás entidades públicas estatales cuando la Nación no tenga interés en el asunto y la respectiva entidad carezca de representantes ante dicha corporación; nombrar y remover libremente a los empleados de su inmediata dependencia, de acuerdo con la Ley de Carrera Judicial; visitar las oficinas del Ministerio Público cuando lo estime conveniente para la buena marcha del servicio; y las demás funciones que le asignen las leyes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Oficina de Asistencia y Coordinación Técnica Penitenciaria.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

Coordinar las actividades que se cumplen en el Ministerio e informar al nivel superior sobre la marcha y éxito de las mismas; autorizar todas las resoluciones, declaraciones, notificaciones, los exhortos y despachos, las diligencias, copias o testimonios, agregando el nombre del destino; servir de órgano de comunicación con la clientela; custodiar el archivo, los valores y demás bienes del despacho.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la Subsecretaría General.

## **NIVEL ASESOR**

### **Secretaría de Asuntos Legales**

Preparar los proyectos y vistas sobre demandas de inconstitucionalidad, recursos de casación penal, casación civil, revisión penal, exequáturs, y otros negocios legales, que por razón de su naturaleza sean de conocimiento del Procurador General de la Nación; asistir y practicar diligencias de pruebas, peritajes y testimonios, en los procesos que por razón de su naturaleza, le corresponda su conocimiento al Procurador General de la Nación; coordinar y asistir a reuniones del Procurador de la Nación, y preparar la documentación que se le solicite; representar al Procurador General en las diligencias judiciales, actos y reuniones que éste determine; redactar proyectos de ley, reglamentos y otros asuntos legales; atender las solicitudes y otros requerimientos del Procurador General de la Nación.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Centro de Investigación Jurídica; y Unidad de Traducción Legal.

### **Secretaría de Asuntos Internacionales**

Coadyuvar con todos los despachos de instrucción en la tramitación de solicitud de auxilio judicial que estas agencias requieren en el marco de investigaciones que se encuentren a su cargo; coadyuvar con los despachos de instrucción en la tramitación de solicitudes de extradición que estas agencias requieren en el marco de investigaciones que se encuentren a su cargo; dar trámite a las solicitudes de asistencias judiciales y extradiciones requeridas por autoridades de otros Estados, de conformidad con lo establecido en la ley y los Convenios Internacionales; representar a la Procuraduría General de la Nación, en las negociaciones de instrumentos internacionales, en donde se requiera la opinión del Ministerio Público; prestar el apoyo en el ámbito jurídico penal y asesoramiento a las Embajadas y Consulados de la República de Panamá acreditadas en diversos países, cuando

estos así lo requieran; servir de vínculo entre la Procuraduría General de la Nación y los Organismos Internacionales a los cuales pertenece nuestro país; servir de vínculo entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio Público en los asuntos propios de sus funciones; promover y mantener una constante relación con las Embajadas y Consulados Extranjeros acreditados en Panamá y brindarles la atención que requieran en relación con las atribuciones del Ministerio Público; servir de enlace entre el Ministerio Público de Panamá y Ministerios Públicos de los demás países, así como también con organismos regionales o internacionales de los Ministerios Públicos; y los demás asuntos que le confiera el Procurador General de la Nación.

### **Oficina de Información y Relaciones Públicas**

Desarrollar programas de información y divulgación dirigidos a orientar la opinión pública sobre las actividades que realizan las distintas dependencias del Ministerio Público; recoger, analizar, redactar y distribuir para los efectos de publicidad, todas las noticias referentes a los programas y actividades que desarrolla el Ministerio Público; organizar actos y eventos especiales referentes al Ministerio Público, debidamente autorizados, con distintos sectores de la opinión pública nacional e internacional y cubrir todos los actos de tipo protocolar; recibir autoridades especiales nacionales y extranjeras de acuerdo a instrucciones que sobre el particular emanen del Despacho Superior; crear y dirigir las publicaciones que el despacho superior estime (boletines, folletos, revistas, etc.) necesarias a fin de lograr una divulgación rápida, veraz y amplia de los asuntos de interés nacional o internacional; asesorar a los directivos del Ministerio Público en lo relacionado con la información y las relaciones públicas con el fin de que se dicten las políticas y se desarrollen los programas de divulgación que satisfagan las demandas de la comunidad; diseñar y ejecutar sondeos de opinión pública con el fin de conocer la imagen que la comunidad percibe de la misión que cumple el Ministerio Público; suministrar información a los medios de comunicación, previa autorización de las autoridades superiores del Ministerio Público; colaborar con otras unidades del Ministerio.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Oficina de Auditoría Interna**

Fiscalizar, regular y asegurar el cumplimiento de los controles del Ministerio Público; procurar que los recursos con que cuentan las agencias y dependencias del Ministerio Público se manejen en forma adecuada, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos; coordinar con la Contraloría General de la República la organización y ejecución de métodos y sistemas contables adecuados en todas las agencias y dependencias del Ministerio Público; efectuar el examen de las operaciones financieras de los programas que desarrolla el Ministerio Público e introducir mejoras para obtener resultados óptimos;

---

\* Ver Contraloría General de la República

realizar las investigaciones especiales que solicite el Procurador General de la Nación; proponer recomendaciones para mejorar los procedimientos contables y financieros; realizar áudios periódicos en las diferentes agencias y dependencias del Ministerio Público; colaborar en las investigaciones que instruyen las agencias del Ministerio Público sirviendo como Peritos Contadores.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Recursos Humanos**

Elaborar proyectos de políticas sobre administración de recursos humanos del Ministerio Público; diseñar el Sistema de Administración de Recursos Humanos que incluya su organización, programas y mecanismos de ejecución; elaborar los reglamentos y procedimientos para la puesta en ejecución de las disposiciones señaladas en el Reglamento de Carrera Judicial; establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos del sistema de Carrera Judicial, en lo que respecta a reclutamiento y selección, clasificación, remuneración e incentivos, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño y otros programas de administración de Recursos Humanos; diseñar y mantener un sistema de información debidamente actualizado sobre el historial laboral de los funcionarios que forman parte del personal de la Carrera Judicial; llevar un expediente individual de cada funcionario, que contenga una relación detallada de sus nombramientos, clasificación, sanciones, documentos que permitan comprobar su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales; administrar adecuadamente los recursos humanos de la Institución, a fin de incrementar la eficiencia y productividad del mismo; establecer un sistema de reclutamiento y selección que permita captar del mercado laboral los mejores candidatos para los puestos disponibles; administrar lo referente a la planilla de pago quincenal, efectuando los descuentos autorizados por la Ley; determinar el tipo de pruebas y exámenes teórico práctico que se utilizarán para conocer la aptitud personal y el nivel de conocimiento de los aspirantes a cargos en el Ministerio Público; mantener el registro y control de la asistencia de los funcionarios, así como de los incentivos y reconocimientos que se deriven de ese control; cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Carrera Judicial y demás instrumentos legales y evaluar de manera permanente los resultados de su desarrollo y aplicación.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Planilla; de Capacitación; Carrera de Instrucción Judicial; y el de Acciones de Personal.

### **Dirección de Informática**

Procesar por medios electrónicos la información proveniente de las diferentes dependencias del Ministerio Público; fomentar y coordinar actividades para el establecimiento en el Ministerio Público, de un sistema de información automatizada que agilice la ejecución de actividades que se desarrollan en las dependencias de dicho Ministerio Público; establecer las normas bajo las cuales opera el sistema de procesamiento de datos en el Ministerio

Público; organizar y mantener los registros necesarios para el funcionamiento y manejo adecuado de los archivos magnéticos; presentar informes periódicos de la labor realizada y programas de implantación con alternativas a corto y mediano plazo; atender consultas y elaborar programas para usuarios de la Institución y efectuar sus modificaciones según sea necesario asegurando que éstos operen correctamente; mantener y garantizar la existencia de la información procesada en las áreas administrativa y jurídica; y prestar asesoría en el área de informática a las dependencias del Ministerio Público que las requieran.

### **Secretaría Administrativa**

Planificar, organizar y coordinar, conjuntamente con las Direcciones o Departamentos respectivos, las actividades administrativas para el efectivo funcionamiento de todas las dependencias del Ministerio público; definir y proponer a las autoridades competentes la estructura administrativa de las unidades que integran la Secretaría Administrativa que mejor convenga a las necesidades y requerimientos de la Institución; formular y proponer, para su debida aprobación a los niveles competentes, las políticas, estrategias y programas de cada uno de los sistemas administrativos y de las correspondientes unidades responsables de dichos sistemas; procurar la dotación de los recursos necesarios para las distintas unidades administrativas que integran la Secretaría Administrativa y supervisar la labor que las mismas desempeñan.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Compras; Servicios Generales; Almacenes; y Planificación y Presupuesto.

### **Centro de Custodia de Bienes y Fondos Cautelados**

#### **Objetivo**

Recibir, archivar, custodiar despachar y entregar oportunamente los bienes, fondos o evidencias cautelados, provenientes de los casos sumariales remitidos por los diferentes despachos del Ministerio Público o entidades externas.

#### **Funciones**

Controlar la entrada de los bienes y evidencias o fondos de custodia cautelados por la entidad, buscando la mayor eficacia en la aplicación de los métodos de recepción, registro, inspección y verificación; mantener actualizados los registros, de manera que se puedan obtener con oportunidad los datos sobre los movimientos, existencias, costos y localización de los bienes; controlar las operaciones de custodia, que redunden en beneficio de la protección y conservación de los bienes bajo cuidado del centro; establecer el ordenamiento de los artículos y bienes almacenados debidamente codificados y ordenados según etiqueta o placa para su ubicación en el almacén que permita posteriormente una eficiente realización de la toma de inventarios; registrar el movimiento efectivo; controlar las operaciones de despacho de los bienes y supervisar que se lleven a cabo con la mayor eficiencia requerida; comprobar que la cantidad, calidad y características de los bienes a

entregar corresponda a lo solicitado; tramitar la devolución de bienes (cheques); calificar el registro, control y custodia eficaz y eficiente de los bienes y fondos cautelados, administrados y manejados por los agentes de manejo nombrados y autorizados por el Procurador General de la Nación.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Secciones de Recepción y Registro de Bienes; de Custodia y Archivo de Evidencias Cauteladas; de Bienes Financieros; y de Mobiliario y Enseres; y el Centro de Vehículos Cautelados.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Fiscalía Auxiliar de la República**

Iniciar de oficio, por denuncia o por querrela las investigaciones sumariales relativas a los delitos que lleguen a conocimiento de ese despacho; practicar las diligencias iniciales, tales como: indagar a los sindicados, obtener el certificado de antecedentes penales y policivos; ordenar los reconocimientos médicos legales y cualesquiera otras diligencias de carácter urgente, para reunir todas las pruebas que a juicio pudieran perderse o diluirse; cualesquiera otras atribuciones establecida en la ley.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: la Agencia de Instrucción Auxiliar; el Centro de Recepción de Denuncias; el Centro de Atención a Víctimas; y el Departamento de Concertación Social.

### **Policía Técnica Judicial**

Cumplir, sin dilación, las órdenes que les imparten los Agentes del Ministerio Público o autoridades judiciales competentes para iniciar o adelantar diligencias de averiguación o comisiones específicas que aquellos les ordenen para investigar los delitos; identificar y aprehender preventivamente a los presuntos culpables; y reunir, asegurar y ordenar científicamente las pruebas y demás antecedentes necesarios para la investigación criminal; recibir las denuncias, declaraciones y querellas que les sean presentadas por infracciones punibles, dar aviso de ellas por escrito, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, al respectivo Agente del Ministerio Público y practicar las diligencias preliminares que conduzcan al esclarecimiento de los delitos, descubrimiento y aseguramiento del delincuente, y realizar por delegación del Ministerio Público todas aquellas diligencias procesales que no estén reservadas a éste por la Ley; hacer constar el estado de las personas, cosas y lugares mediante exámenes, inspecciones, planos, fotografías y demás operaciones técnicas aconsejables; practicar peritajes de toda naturaleza solicitando la colaboración de técnicos foráneos cuando se requieren conocimientos científicos especiales; aprehender por iniciativa propia al delincuente sorprendido infraganti y ponerlo inmediatamente a órdenes del respectivo Agente del Ministerio Público; mantener sin cesar la persecución de cualquier individuo sorprendido en flagrante delito hasta aprehenderlo; rendir al Agente del Ministerio Público o a la autoridad judicial, si éste lo solicitare, un

informe detallado de las investigaciones preliminares con las diligencias efectuadas y las piezas de convicción recogidas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección, Subdirección, Secretaría General, Inspectoría General, Sección de Asesoría Legal, Oficina de Relaciones Públicas, Departamento de Responsabilidad Patrimonial, Sección de Asistencia Técnica Internacional; Sistematización de Datos; Sección de Administración; y los Departamentos de Investigaciones Criminales con las Divisiones de Delitos contra la Vida y la Integridad de las Personas; de Estupefacientes; de Menores; Contra el pudor y la libertad Sexual; de Delitos contra la Propiedad; de Delitos contra la Fe Pública; de Accidentes de Tránsito; de Localización, Captura y Presentación de Personas; y la Unidad Especializada en Acto Infractor; Departamento de Criminalística, Servicios Periciales y Laboratorio de Ciencias Forenses con las Secciones de Investigación Toxicológica; de Investigación Físico Química; de Sustancias Controladas; de Serología Forense; de Análisis Forense de Fibras de Pelo; de Documentología Forense; de Balística Forense; de Fotografía Forense; de Identificación Criminal; y de Explosivos e Incendio Forense; Oficina Central Nacional de INTERPOL Panamá; Departamento de Identificación Judicial; y Departamento de Adiestramiento con las Secciones de Planeación de Cursos y Seminarios; de Control y Supervisión de Bienes Muebles e Inmuebles; de Becas; de Selección, Reclutamiento y Capacitación; Academia; y Escuela de Ciencias Forenses; Agencias y Subagencias Metropolitanas; y Agencias y Subagencias Provinciales; Unidad Especial de Investigaciones Sensitivas con las Secciones Administrativa; de Análisis; y de Operaciones; y la Unidad de Seguimiento y Vigilancia.

### **Instituto de Medicina Legal**

Practicar las autopsias, determinar las causas de la muerte y demás reconocimientos que los funcionarios de Instrucción, miembros del Órgano Judicial y autoridades de Policía le encomienden; determinar las lesiones e incapacidades correspondientes a los lesionados y heridos; establecer y certificar el estado de los cadáveres que sean enviados fuera del país, en este último caso, de acuerdo con las Convenciones Internacionales; realizar todos aquellos reconocimientos y exámenes que los funcionarios judiciales y las partes en los juicios soliciten en lo relativo a matrimonios, testamentos e interdictos y demás casos previstos; verificar o comparar las evidencias que se recaben por la comisión de delitos; elaborar los perfiles de A. D. N.; y validar las pruebas que se requieran en los procesos de filiación, así como en los demás procesos en los que sea necesaria esta prueba científica.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con un Laboratorio de A. D. N. y Agencias Provinciales en cada cabecera de provincia: (3) en Panamá (Panamá, La Chorrera y Chepo); (1) en Colón; (1) en Darién; (1) en Coclé; (1) en Veraguas; (2) en Chiriquí ( David y Barú); (1) en Bocas del Toro; (1) en Herrera; (1) en Los Santos.

### **Fiscalía Superior Especial**

Instruir la sumaria y el ejercicio de la acción penal a nivel nacional en los delitos contra la integridad física y personal que el Procurador General de la Nación le asigne de oficio o a petición de parte.

### **Fiscalías Anticorrupción (1ra. y 2da.)**

Practicar todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los delitos contra la administración pública o cuando por cualquier otra circunstancia se consideren afectados bienes del Estado, o de los Municipios, Juntas Comunales, Instituciones Autónomas o Semiautónomas y en general de cualquier entidad pública; instruir el sumario respectivo, practicando las diligencias necesarias para el esclarecimiento del hecho delictivo y descubrir a los autores, cómplices o encubridores del mismo; investigar los delitos que le asigne el Procurador General de la Nación por delegación; poner fuera del comercio los bienes de cualquier entidad pública a fin de recuperarlos, o los bienes del particular provenientes del hecho delictivo que se investiga; ejercer la acción penal a consecuencia de las sumarias investigadas.

### **Fiscalías Especializadas en Delitos Relacionados con Drogas (1ra. y 2da.)**

Iniciar de oficio o por denuncia las investigaciones sumarias relativas a los delitos relacionados con drogas; vigilar el funcionamiento de las agencias regionales de la Fiscalía Especializada en Delitos Relacionados con Drogas que se le hayan adscrito; practicar y llevar a cabo todas las diligencias conducentes, con el fin de investigar y ejercer la acción penal ante el tribunal competente en los casos de los delitos relacionados con drogas de acuerdo a lo previsto en la Ley 23 de 30 de diciembre de 1986, modificada por la Ley No. 13 de 27 de julio de 1994.

Para el desarrollo de sus funciones cuentan con Oficinas Delegadas en el interior de la República: Fiscalías de Drogas de Colón; de Chiriquí y Bocas del Toro; de Coclé y Veraguas; de Los Santos y Herrera; y la Agencia de Drogas de Darién.

### **Fiscalías Especializadas en Delitos Contra la Propiedad Intelectual**

Investigar y ejercer la acción penal a nivel nacional, por la comisión de delitos contra la propiedad intelectual, o cualesquiera otros hechos delictivos, que por su gravedad, notoriedad, o cualquier otra circunstancia, así lo estime necesario.

### **Fiscalías Superiores del 1er. Distrito Judicial**

Instruir las sumarias y, en general, ejercer la acción penal respecto de los delitos de competencia del tribunal ante el cual actúan; defender ante el Tribunal Superior de su circunscripción los intereses de los municipios y de las otras entidades públicas en los asuntos en que no tenga interés la Nación, siempre que estas entidades carezcan de representantes o apoderados; emitir opinión y representar los intereses públicos, según sea



el caso, en los procesos relativos al estado de familia, en la forma establecida por la ley; solicitar, cuando no los reciban oportunamente, los datos que sean necesarios para el informe que debe presentar al Procurador General de la Nación sobre la marcha de la administración de justicia en el Distrito Judicial de su circunscripción; vigilar el funcionamiento de las agencias del Ministerio Público subalternas de su circunscripción, a fin de que cumplan adecuadamente con sus atribuciones; y enviar mensualmente un informe sobre los casos tramitados en su despacho al Procurador General de la Nación.

Las Fiscalías Superiores del **Primer Distrito Judicial** supervisan las Fiscalías de Circuito de las Provincias de Panamá, Colón, Darién y la Comarca de San Blas, las Fiscalías Especializadas en Asuntos de Familia y el Menor (1ra., 2da., y 3ra.), y las Fiscalías de Adolescentes.

### **Fiscalías Superiores del 2do., 3ero. y 4to. Distrito Judicial**

Instruir las sumarias y, en general, ejercer la acción penal respecto de los delitos de competencia del tribunal ante el cual actúan; defender ante el Tribunal Superior de su circunscripción los intereses de los municipios y de las otras entidades públicas en los asuntos en que no tenga interés la Nación, siempre que estas entidades carezcan de representantes o apoderados; emitir opinión y representar los intereses públicos, según sea el caso, en los procesos relativos al estado de familia, en la forma establecida por la ley; solicitar, cuando no los reciban oportunamente, los datos que sean necesarios para el informe que debe presentar al Procurador General de la Nación sobre la marcha de la administración de justicia en el Distrito Judicial de su circunscripción; vigilar el funcionamiento de las agencias del Ministerio Público subalternas de su circunscripción, a fin de que cumplan adecuadamente con sus atribuciones; y enviar mensualmente un informe sobre los casos tramitados en su despacho al Procurador General de la Nación.

Las Fiscalías Superiores del **2do. Distrito Judicial** supervisan a las Fiscalías de Circuito de Coclé y Veraguas; las Fiscalías Superiores del **Tercer Distrito Judicial** supervisan las Fiscalías de Circuito de Chiriquí y Bocas del Toro; y las Fiscalías Superiores del **Cuarto Distrito Judicial** supervisan a las Fiscalías de Circuito de Los Santos y Herrera.

### **Fiscalías de Circuito del 1er. Distrito Judicial**

Instruir las sumarias y, ejercer la acción penal respecto a los delitos de competencia del tribunal ante el cual actúan; comunicar mensualmente a los Fiscales de Distrito los datos necesarios para los informes que éstos deben presentar al Procurador General de la Nación; emitir opinión y representar los intereses públicos, según sea el caso, en los procesos relativos al estado de familia, en la forma establecida por la ley; vigilar el funcionamiento de las personerías de su circunscripción y cuidar que cumplan adecuadamente sus atribuciones; emitir concepto en los asuntos de policía correccional de que conozcan en segunda instancia los Gobernadores de Provincia; y cualesquiera otras que le señale la ley.

Las Fiscalías de Circuito del **1er. Distrito Judicial**, son las siguientes: Fiscalías del 1er., 2do. y 3er. Circuito (Panamá, Colón y Darién) las que supervisan a las Personerías Municipales de Panamá, Colón, Darién y San Blas.

### **Fiscalías Especializadas en Asuntos de Familia y el Menor**

Conocer de todas las actuaciones que tengan que ver con los asuntos relacionados con la familia y el menor, de acuerdo a lo que dispone el artículo 770 del Código de la Familia, así como de los delitos contra el orden jurídico, familiar y el estado civil del Título V, Libro II del Código Penal, como de los delitos de violencia intrafamiliar tipificado por la Ley No. 27 de 16 de junio de 1995, que modifica y adiciona el Capítulo V del Título V, del Libro II del Código Penal.

Las Fiscalías de Familia están distribuidas así: (3) en el Distrito de Panamá; (1) en San Miguelito; (1) en La Chorrera; y (1) en Veraguas.

### **Fiscalías de Adolescentes**

Ejercer la acción penal especial respecto de la comisión de acto infractor; solicitar la práctica de un estudio psicosocial, en los casos en que los prescribe la Ley 40 de 26 de agosto de 1999 o cuando lo estime necesario; instruir las sumarias del proceso penal de adolescentes; facilitar la comunicación entre el abogado defensor y el adolescente que se encuentra en detención provisional; decretar las medias cautelares, en general, y la detención provisional, en particular, en los casos taxativamente previstos en la ley 40 antes mencionada; cesar, modificar o sustituir las medidas cautelares decretadas; velar porque las autoridades policiales se ciñan a la ley en el cumplimiento de sus funciones; y brindar orientación legal a la persona ofendida antes o durante la conciliación, cuando ella así lo solicite; y denunciar, ante las autoridades competentes, las violaciones que se cometan contra la Ley 40 de 26 de agosto de 1999 (Régimen Especial de Responsabilidad Penal para la Adolescencia) en perjuicio de los derechos de los adolescentes.

Las Fiscalías de Adolescentes están distribuidas así: en la Provincia de Panamá (3): una en Panamá, una en San Miguelito y una en La Chorrera; y en la Provincia de Colón, una Fiscalía.

### **Fiscalías de Circuito del 2do., 3er. y 4to. Distrito Judicial**

Instruir las sumarias y, ejercer la acción penal respecto a los delitos de competencia del tribunal ante el cual actúan; comunicar mensualmente a los Fiscales de Distrito los datos necesarios para los informes que éstos deben presentar al Procurador General de la Nación; emitir opinión y representar los intereses públicos, según sea el caso, en los procesos relativos al estado de familia, en la forma establecida por la ley; vigilar el funcionamiento de las personerías de su circunscripción y cuidar que cumplan adecuadamente sus atribuciones; emitir concepto en los asuntos de policía correccional de que conozcan en segunda instancia los Gobernadores de Provincia; y cualesquiera otras que le señale la ley.

Las Fiscalías del **2do. Distrito Judicial** comprenden las Provincias de Coclé y Veraguas; la del **3er. Distrito Judicial**, las Provincias de Chiriquí y Bocas del Toro; y la del **4to. Distrito Judicial**, las de Los Santos y Herrera. De estas Fiscalías dependen las respectivas Personerías Municipales para estas Provincias.

### **Personerías Municipales**

Instruir las sumarias y, en general, ejercer la acción penal respecto de los delitos de conocimiento de los Jueces Municipales; defender ante los Jueces Municipales los intereses de otros municipios cuando el suyo propio no esté interesado y los segundos no hayan proveído su defensa; dar mensualmente a los Fiscales de Circuito los datos necesarios con respecto a los asuntos que cursen ante los Jueces Municipales respectivos, con copia a la Procuraduría General de la Nación, y las demás que les asignen las leyes.

Las Personerías Municipales están organizadas de la siguiente forma: En la Provincia de Panamá (16), en Colón (8), en Chiriquí (16), en Veraguas (11), en Coclé (7), en Herrera (7), en Bocas del Toro (4), en Darién (3); y la Personería Comarcal de San Blas.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Justicia

### **Relaciones Intrasectoriales**

Órgano Judicial, Procuraduría de la Administración, Defensoría del Pueblo

### **Relaciones Intersectoriales**

Entidades Gubernamentales.

## **COMISIÓN PRESIDIDA POR EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN**

### **Comisión Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas**

Analizar la situación nacional de la delincuencia relacionada con drogas y recomendar programas de acción, encaminados a su eficaz prevención.

### **Miembros**

- El Procurador General de la Nación, quien la preside.
- Un representante del:

- Ministerio de Gobierno y Justicia,
- Ministerio de Educación,
- Ministerio de Salud,
- Ministerio de Economía y Finanzas,
- Policía Técnica Judicial,
- Ministerio de Desarrollo Social,
- El Presidente de la Cruz Blanca Panameña,
- El Rector de la Universidad de Panamá,
- El Jefe de la Iglesia Católica,
- El Presidente de la Comisión para el Control y la Erradicación de la Droga y el Narcotráfico de la Asamblea Nacional; y
- Un Coordinador designado por el Ejecutivo.

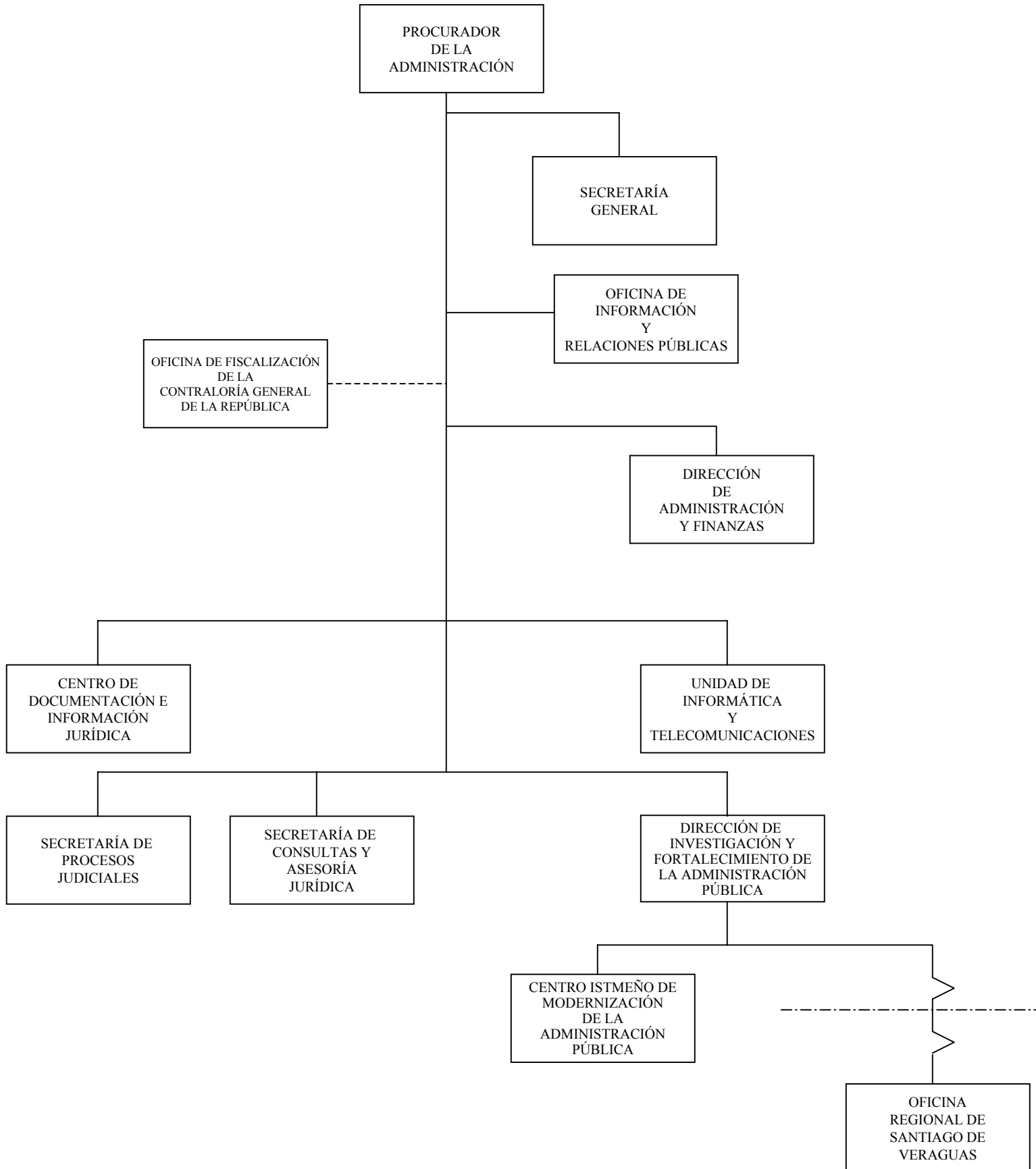
### **Funciones**

Analizar la situación nacional de la delincuencia relacionada con drogas y recomendar programas de acción, encaminados a su eficaz prevención; estos se basarán en encuestas, informes y documentos que presenten mensualmente los miembros de la Comisión; coordinar administrativamente, con la Policía Técnica Judicial las labores del Centro Nacional de Informática Judicial sobre drogas ilícitas, todo lo relativo a los informes y estadísticas relacionadas con drogas, con las Fiscalías Especializadas en Delitos Relacionados con Drogas; coordinar administrativamente, con el Ministerio de Gobierno y Justicia todo lo relativo a la información y estadísticas relacionadas con delitos de drogas; coordinar administrativamente, con los organismos internacionales relacionados con la prevención de las actividades ilícitas referentes a drogas, las labores conjuntas que se requieran para combatirlas; coordinar administrativamente, con las autoridades nacionales pertinentes, el adecuado control del ingreso al territorio nacional; de sustancias utilizadas en la elaboración de drogas ilícitas; coordinar administrativamente el entrenamiento y la capacitación de funcionarios panameños en las técnicas óptimas de prevención de los delitos relacionados con drogas; coordinar todo tipo de investigaciones estadísticas como encuestas, informes, ventanas epidemiológicas o cualquier otra, que sea necesaria en los campos o áreas que conforman la Comisión, expedir los acuerdos y reglamentos necesarios para el cumplimiento de funciones; invitar a representantes de autoridades y organizaciones, a técnicos, expertos y peritos, a participar en sus deliberaciones, de acuerdo con las necesidades del caso, según su experiencia.

**Secretaría Ejecutiva Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos Relacionados con Droga**

Coordinar la ejecución y desarrollo de las políticas del gobierno nacional, dirigidas a la represión de la demanda, el control y reducción de la oferta y la aplicación de la Ley en materia de drogas; coordinar la formulación del Plan Nacional contra el uso indebido de drogas, el narcotráfico, el blanqueo de activos y los delitos conexos con los comisionados ante CONAPRED; elaborar y mantener actualizado una base de datos que contenga la información de todas las instituciones gubernamentales y no gubernamentales dedicadas a la prevención del uso indebido de drogas, el narcotráfico y el blanqueo de activos; elaborar y presentar en tiempo oportuno los informes que el Ministerio Público a través del Procurador General de la Nación deba presentar ante los organismos internacionales, ILANUD/ONU, PNUFID, ONU, PND/ONU, OMS, CICAD/OEA, CIECC/OEA; recolectar todas las estadísticas relacionadas con droga que generen las diferentes instituciones y mantener información actualizada sobre la materia; coordinar las actividades de entrenamiento y capacitación en técnicas óptimas de prevención, control y aplicación de la Ley de los funcionarios panameños, en materia de drogas; coordinar con los organismos internacionales relacionados con la prevención de las actividades ilícitas relacionadas con drogas, las actividades que se requieran para combatirlas; coordinar las acciones de los organismos nacionales encargados de la prevención de los delitos relacionados con drogas; coordinar la recopilación de las investigaciones, encuestas, informes y ventanas epidemiológicas o cualesquiera otros que sean necesarias en los campos o áreas que conforman CONAPRED; coordinar el funcionamiento de la Comisión Nacional para el Estudio y Prevención de los delitos relacionados con Drogas.

# PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN



## **PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 135 de 30 de abril de 1943. Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- Resolución No. 1 de 30 de junio de 1995, por la cual se organiza funcional, estructural y administrativamente a la Procuraduría de la Administración.
- Resolución No. 18 de 12 de febrero de 1999, por la cual crea el Centro de Documentación e Información Jurídica.
- Resolución No. 034-99 de 25 de marzo de 1999, por la cual se eleva el nivel del Departamento de Investigación y Fortalecimiento de la Administración Pública a Dirección.
- Ley No. 38 de 31 de julio de 2000, por la cual se aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dictan disposiciones especiales (Gaceta Oficial No. 24,109 de 2 de agosto de 2000).
- Resolución No. 068-01 de 13 de junio de 2001, por la cual se crea la Oficina Institucional de Recursos Humanos (O. I. R.) en la Procuraduría de la Administración.
- Resolución No. 090-01 de 20 de agosto de 2001, por la cual se crea la Unidad de Informática y Telecomunicaciones.
- Resolución No. 019-02 de 4 de febrero de 2002, por la cual se crea el Centro Istmeño de Modernización de la Administración Pública (CIMAP).
- Resolución No. 066-02 del 19 de julio de 2002, por la cual se crea el Departamento de Contabilidad (Secciones de Bienes Patrimoniales, Tesorería y Almacén), y las Unidades de Presupuesto, Compras y Proveeduría.
- Resolución No. 112-02 de 26 de diciembre de 2002, por la cual se eleva el nivel de los Departamentos de Procesos Judiciales y Consultas; y Asesoría Jurídica a Secretarías.
- Resolución No. 019-03 de 17 de febrero de 2003, por la cual se ubica el Centro Istmeño de Modernización de la Administración Pública (CIMAP) bajo la responsabilidad de la Dirección de Investigación y Fortalecimiento de la Administración Pública (DIFAP).
- Resolución No. 020-03 de 17 de febrero de 2003, por la cual se ubica la Oficina Regional de Santiago de Veraguas bajo la responsabilidad de la Dirección de Investigaciones y Fortalecimiento de la Administración Pública (DIFAP).

## **OBJETIVO**

Defender el Acto Administrativo y actuar en el interés de la Ley en los diferentes procesos Contencioso Administrativos ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia; orientar la labor de Asesoría Legal de las instituciones estatales y dirimir diferencias y conflictos de interpretación legal entre dos o más entidades estatales.

## **FUNCIONES**

Intervenir en forma alternada con el Procurador o la Procuradora General de la Nación, en los procesos de control constitucional siguientes: en las objeciones de inexecutable que presente el Órgano Ejecutivo contra proyectos de leyes, por considerarlos inexecutable; en las demandas de inconstitucionalidad en contra de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos impugnados como inconstitucionales, por cualquier ciudadano, por razones de fondo o de forma; en las consultas que, de oficio o por advertencia de parte interesada, formulen ante el Pleno de la Corte Suprema de Justicia los funcionarios encargados de impartir justicia cuando, en un caso concreto, estimen que la disposición o disposiciones aplicables pueden ser inconstitucionales por razones de fondo o de forma; representar los intereses nacionales, municipales, de las entidades autónomas y, en general, de la Administración Pública en los procesos contencioso-administrativos, que se originen en demandas de plena jurisdicción e indemnización, iniciados ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia. Sin embargo, los municipios y las otras entidades administrativas autónomas pueden constituir los apoderados que a bien tengan para defender sus respectivos intereses en dichos negocios, pero tales apoderados quedarán sujetos a la asesoría y directrices que les imparta la Procuradora o el Procurador de la Administración. Cuando en un proceso de los mencionados tengan intereses opuestos la Nación y el municipio o alguna entidad estatal autónoma, la Procuradora o el Procurador de la Administración debe defender los intereses de la primera. En este supuesto, el Personero o la Personera Municipal defenderá los intereses del municipio, si es que éste no ha constituido apoderado especial. La respectiva entidad autónoma deberá nombrar un apoderado especial y, en caso de no contar con él, deberá actuar en su representación un Fiscal o una Fiscal de Distrito Judicial. Cuando en un proceso de los mencionados en este numeral, dos entidades autónomas, dos municipales o, en general, dos entidades estatales, tengan intereses contrapuestos, la Procuradora o el Procurador de la Administración deberá actuar en interés de la ley y cada entidad deberá designar su propio apoderado especial; intervenir en interés de la ley, en los procesos contencioso-administrativos de nulidad, de protección de los derechos humanos, de interpretación y de apreciación de validez, que se surtan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia; intervenir en interés de la ley, en los procesos contencioso-administrativos de plena jurisdicción en los que se impugnen resoluciones que hayan decidido procesos en vía gubernativa, en los cuales haya habido controversia entre particulares por razón de sus propios intereses. En estos casos deberá correrse traslado a la contraparte de aquélla que ha recurrido ante la Sala Tercera de la Corte; actuar en interés de la ley, en las apelaciones, tercerías, incidentes y excepciones que se promuevan en los procesos de la jurisdicción coactiva; promover acciones contencioso-administrativas en que sea parte la Nación, cuando reciba órdenes e instrucciones del



Órgano Ejecutivo para ello; intervenir en interés de la ley, en los procesos contencioso-administrativos que se promuevan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, en contra de laudos arbitrales que resuelvan controversias laborales entre la Autoridad del Canal de Panamá y sus trabajadores; instruir las sumarias a que dieren lugar las denuncias o acusaciones presentadas contra el Procurador o la Procuradora General de la Nación; intervenir en cualquier otro proceso contencioso-administrativo que se surta ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia; intervenir ante cualquier tribunal de control constitucional o legal que establezca la Constitución Política o la ley.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLITICO DIRECTIVO**

#### **Procurador/a de la Administración**

Dirigir, organizar y controlar todas las actividades que se realizan en la Procuraduría de la Administración en atención a las responsabilidades asignadas por ley; intervenir en interés de la Ley en los procesos contenciosos administrativos de interpretación y apreciación de validez que surtan ante la Sala Tercera de las Corte Suprema de Justicia; y representar y defender los intereses nacionales, municipales, de las entidades autónomas, y de la administración pública en los procesos contenciosos.

### **NIVEL COORDINADOR**

#### **Secretaría General**

Coordinar, orientar, controlar y dar seguimiento a las actividades sustantivas y técnicas de carácter jurídico que se realizan en la Procuraduría de la Administración con el objeto de que sean desarrolladas en forma expedita y eficiente por los departamentos legales de la Institución.

### **NIVEL ASESOR**

#### **Oficina de Información y Relaciones Públicas**

Dirigir, coordinar, elaborar, divulgar y publicar la información relativa a las labores que se realizan en la Procuraduría de la Administración a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los servicios administrativos y financieros en la Procuraduría de la Administración.

#### **Funciones**

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones relativas a la administración de la Institución; optimizar la administración de los recursos básicos para el sostén y desarrollo de la institución, a través de los servicios de contabilidad, presupuesto, recursos humanos, compras y proveeduría; y servicios generales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Oficina Institucional de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad y las Unidades de Presupuesto; Servicios Generales; y de Compras y Almacén.

### **Centro de Documentación e Información Jurídica**

#### **Objetivo**

Contribuir en la labor asesora y de consejería jurídica que desempeña la Procuraduría de la Administración, mediante la recuperación y diseminación de la información que genera el medio ambiente judicial, legal y social del país a través de sistemas tecnológicos modernos.

#### **Funciones**

Atender solicitudes de información que formulan los usuarios internos y externos de la que requieren información sobre consultas, vistas, quejas, procesos en trámites, legislación, jurisprudencia, libros y revistas en el campo del derecho y ciencias políticas; recopilar antecedentes legislativos para la elaboración del boletín mensual, “Información Jurídica al Día” como un mecanismo periódico para actualizar a los usuarios con la información disponible en el Centro; efectuar estudios de factibilidad de servicio de computación en la Institución; confeccionar los programas de computadoras necesarios en la Institución para

---

\* Ver Contraloría General de la República

agilizar las actividades que desarrolla; organizar, mantener y proveer la tecnología moderna necesaria para optimizar los programas de la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con una Sección de Cómputo.

### **Unidad de Informática y Telecomunicaciones**

#### **Objetivo**

Promover el desarrollo informático integral de la Procuraduría de la Administración, así como establecer y coordinar una política institucional en esta materia de acuerdo a la tecnología y a las tendencias modernas.

#### **Funciones**

Dirigir, asesorar y ejecutar la aplicación de actividades en proyectos informáticos y de telecomunicaciones que procuren la eficiencia en los procesos administrativos, la calidad de los servicios, la disponibilidad de información especializada para la consecución y el logro de la misión de la Procuraduría de la Administración.

### **NIVEL OPERATIVO**

#### **Secretaría de Procesos Judiciales**

#### **Objetivo**

Brindar apoyo al Despacho Superior en el cumplimiento de todas sus atribuciones ante la Corte Suprema de Justicia (Pleno y Sala Tercera).

#### **Funciones**

Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de carácter jurídico de acuerdo a las necesidades del servicio; defender el ordenamiento jurídico objetivo en los procesos judiciales y representar los intereses de la Administración Pública ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia; programar y coordinar la elaboración de proyectos de vistas en materia constitucional; actuar en interés de la Ley, en las apelaciones, tercerías, incidentes y excepciones que se promuevan en los procesos de la jurisdicción coactiva.

#### **Secretaría de Consultas y Asesoría Jurídica**

#### **Objetivo**

Lograr que las instituciones públicas y sus funcionarios actúen conforme al derecho y la justicia, en base a las opiniones legales y recomendaciones efectuadas por la Procuraduría

de la Administración, para así obtener el objetivo primordial: la excelencia de la Administración Pública.

### **Funciones**

Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de consultoría jurídica, de prevención y orientación administrativa en la actuación de los servidores públicos; asesorar jurídicamente a los funcionarios públicos en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas que deben aplicar por razón de sus funciones; atender quejas que presenten los ciudadanos contra los servidores públicos.

### **Dirección de Investigación y Fortalecimiento de la Administración Pública (DIFAP)**

#### **Objetivo**

Fomentar el desarrollo del orden jurídico en la administración pública, propiciando la toma de conciencia por parte de la sociedad civil de sus derechos, mediante sistemas permanentes de investigación, coordinación, formación, capacitación, mediación, dirimencia, planificación y evaluación tendientes a garantizar una gestión pública transparente, ágil y eficaz.

#### **Funciones**

Diseñar y ejecutar investigaciones científicas que detecten las necesidades para el diseño de proyectos, programas y pronósticos, dirigidos al mejoramiento de los aspectos legales y administrativos de las Asesorías Jurídicas de las dependencias del Estado; verificar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la gestión legal-administrativa de las instituciones del Estado; coordinar y orientar los programas que realizan las Oficinas Regionales de la Procuraduría de la Administración; crear sistemas de formación y capacitación permanentes tendientes a elevar los niveles cognoscitivos de las asesorías legales del Estado; planificar, ejecutar y evaluar proyectos y programas que ejecute la Institución y que apoyen la gestión legal-administrativa que adelanta la Procuraduría de la Administración; viabilizar los convenios que se establezcan con instituciones nacionales e internacionales; y evaluar el impacto de los programas y proyectos que ejecuta la Institución en la Administración Pública.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el Centro Istmeño de Modernización de la Administración Pública y la Oficina Regional de Santiago de Veraguas.

### **Centro Istmeño de Modernización de la Administración Pública (CIMAP)**

#### **Objetivo**

Impulsar la calidad, la productividad y la excelencia en el desempeño de los funcionarios públicos, a nivel de gobierno central y municipal, con énfasis en materia legal-administrativa.

## **Funciones**

Planificar y ejecutar programas de formación, continua y perfeccionamiento de los funcionarios públicos, a nivel nacional y municipal; desarrollar investigaciones que detecten las carencias y necesidades de los entes gubernamentales en la toma de decisiones; divulgar y publicar el resultado de las investigaciones; organizar redes de información y comunicación con instituciones y/u organizaciones dedicadas a la formación e investigación en la Administración Pública; organizar periódicamente seminarios, foros de discusión y debates sobre temas de Derecho Administrativo; organizar un centro de documentación especializado en temas de la administración pública que facilite la consulta y la investigación aplicada al desarrollo de la gestión pública; y ofrecer consultoría y asistencia técnica a las Administraciones Públicas del país para planear, organizar y evaluar su organización y funcionamiento.

### **Oficina Regional de Santiago de Veraguas**

Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de consultoría jurídica y de prevención en la actuación de los servidores públicos.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Justicia / Administración Pública.

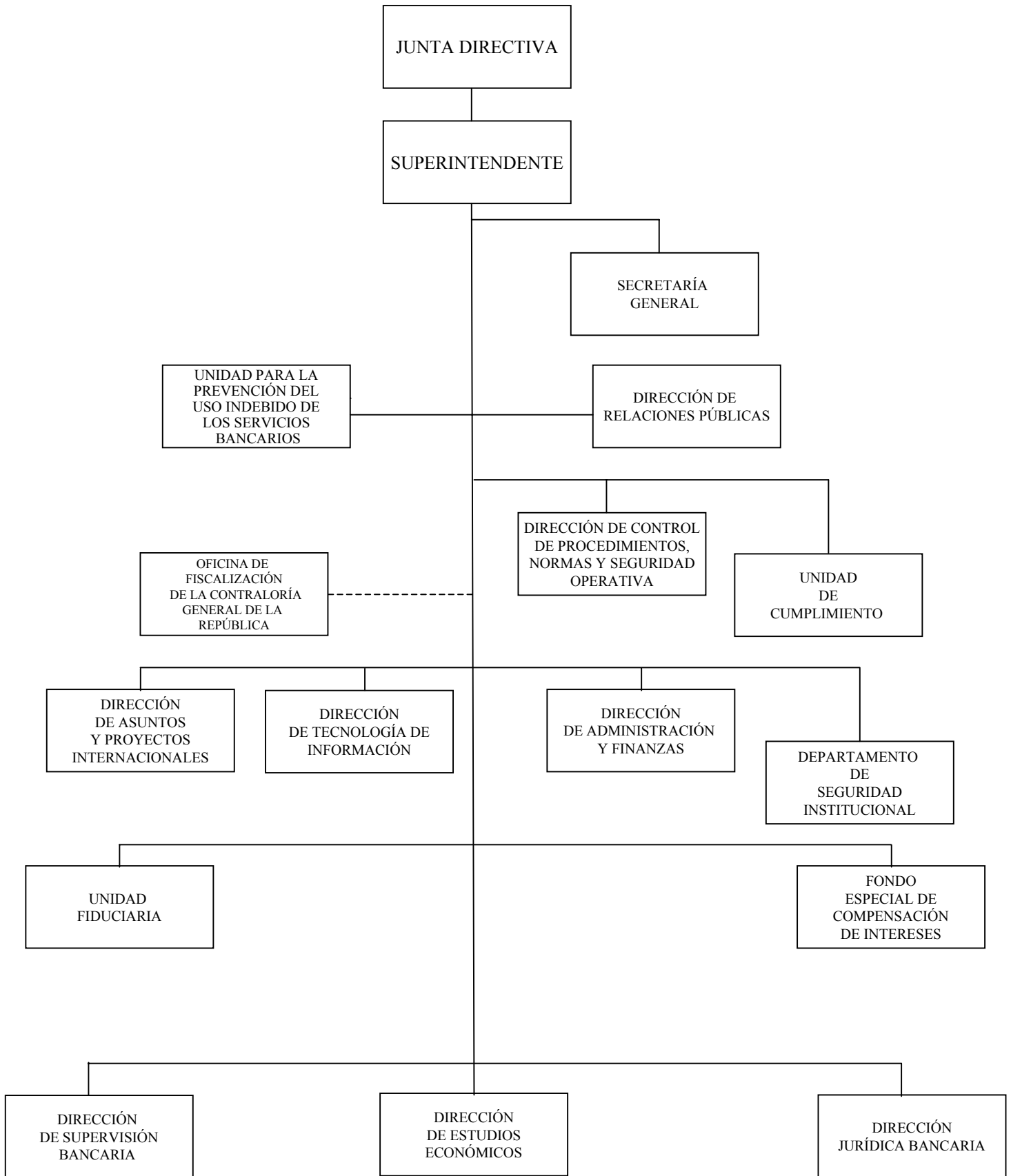
### **Relaciones Intrasectoriales**

Procuraduría General de la Nación, Órgano Judicial, Contraloría General de la República, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas.

### **Relaciones Intersectoriales**

Entidades Gubernamentales.

# SUPERINTENDENCIA DE BANCOS



## **SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

### **BASE LEGAL**

- Ley No.4 de 17 de mayo de 1994, por el cual se establece los intereses preferenciales al Sector Agropecuario y se toman otras medidas (Gaceta Oficial No.22.539 de 19 de mayo de 1994).
- Decreto Ley No.9 de 26 de febrero de 1998, por el cual se reforma el régimen bancario y se crea la Superintendencia de Bancos (Gaceta Oficial No.23, 499 de 12 de marzo de 1998).
- Decreto No. 49 de 10 de diciembre de 1998, por el cual se establece la organización administrativa de la Superintendencia de Bancos y se dictan otras medidas.
- Acuerdo No.8-2000 de 23 de agosto de 2000, mediante el cual se crea la figura del Oficial de Cumplimiento en todos los Bancos del país y sus sucursales.
- Acuerdo No.10-2000 de 15 de diciembre de 2000, por el cual se reforma el Acuerdo No,8-2000 de 23 de agosto de 2000.
- Resolución J. D. No.22-2001 de 30 de julio de 2001, mediante la cual se crea la Dirección de Relaciones Públicas.
- Resolución J. D. No.24-2002 de 19 de abril de 2002, por el cual se modifica la estructura organizativa de la Superintendencia de Bancos.
- Resolución J. D. No. 29-2002 de 4 de junio de 2002, por el cual se crea la Unidad para la prevención del Uso Indebido de los Servicios Bancarios.
- Resolución J. D. No.14-2003 de 5 de noviembre de 2003, por la cual se cambia la denominación de la Unidad de Control de Gestión.

### **OBJETIVO**

Regular y supervisar la actividad de los bancos y el negocio de banca en la República de Panamá, y de los bancos panameños con subsidiarias en el extranjero, a fin de garantizar la solidez y eficiencia del sistema bancario; fomentar la confianza en el sistema bancario panameño, creando condiciones apropiadas para el establecimiento de bancos en Panamá, de acuerdo con los más altos estándares internacionales en materia bancaria; prevenir situaciones de insolvencia o iliquidez que afecten la solidez del sistema y la confianza pública en el mismo; establecer sistemas y procedimientos adecuados para poder ejercer una efectiva supervisión tanto en el ámbito nacional como internacional.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Velar porque se mantenga la solidez y eficiencia del sistema bancario; fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el desarrollo de Panamá como centro financiero internacional; promover la confianza pública en el sistema bancario y velar porque los Bancos que lo integran mantengan coeficientes de solvencia y liquidez apropiadas para atender sus obligaciones; evitar que las personas no autorizadas conforme el Decreto-Ley No.9 de 26 de febrero de 1998, ejerzan el negocio de Banca; velar porque los Bancos tengan procedimientos adecuados que permitan la supervisión y control de sus actividades a escala nacional e internacional en estrecha colaboración con los Entes Supervisores Extranjeros, si fuera el caso; sancionar las violaciones del Decreto Ley No.9 de 26 de febrero de 1998.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Junta Directiva**

Aprobar el presupuesto anual de la Superintendencia; aprobar normas generales para la identificación y supervisión de Grupos Económicos de los cuales Bancos formen parte; aprobar normas de aplicación general para la definición identificación de créditos a clientes relacionados entre sí, o relacionados con los Bancos o con los Grupos Económicos de los cuales los Bancos formen parte; aprobar los criterios generales de clasificación de los activos de riesgo y las pautas para la constitución de reservas para cobertura de riesgo crediticio y de mercado; aprobar normas de aplicación general para la suspensión de la casación de intereses, de acuerdo a criterios de aceptación internacional; resolver las apelaciones promovidas contra las resoluciones del Superintendente; fijar, en el ámbito administrativo, la interpretación y alcance de las disposiciones legales o reglamentarias en materia bancaria; establecer las reglas conforme a las cuales deberán practicarse las inspecciones prescritas por este Decreto-Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998 o las ordenadas por la propia Superintendencia a los Bancos o Grupos Económicos de los cuales Bancos formen parte, si fuese el caso; fijar requisitos de carácter contable en relación con la información financiera que deben suministrar los Bancos, lo que incluye la aprobación de un catálogo de cuentas para uso bancario; fijar las reglas generales que deben seguir los Bancos en su contabilidad; modificar la tasa de regulación y supervisión bancaria el voto afirmativo de cuatro de sus miembros; asesorar al Gobierno Nacional en todas aquellas materias que guarden relación con el desarrollo del sistema bancario; coadyuvar con el Órgano Ejecutivo en la reglamentación de las disposiciones del Decreto-Ley No.9 de 26 de febrero de 1998 y dictar su régimen interno, sujeto a la aprobación del Órgano Ejecutivo.

#### **Superintendente**

Aprobar el otorgamiento de licencias bancarias dentro del marco establecido en el Decreto-Ley No.9 de 26 de febrero de 1998; autorizar el cierre o traslado voluntario de



Establecimientos en el territorio nacional, así como la apertura de Sucursales o Subsidiarias de Bancos Panameños en el exterior; autorizar la liquidación voluntaria de Bancos; decretar la intervención, reorganización y liquidación forzosa de Bancos en los casos contemplados en el Decreto-Ley No.9 de 26 de febrero de 1998; autorizar la fusión y la consolidación de Bancos y de Grupos Económico de los cuales Bancos formen parte; autorizar la adquisición o transferencia de acciones de Bancos o Grupos Económicos de los cuales Bancos formen parte cuando, en tal virtud, el adquirente u otras personas naturales o jurídicas vinculadas a ellos, pasen a ser sus propietarios totales o mayoritarios o a tener el control de su administración; publicar u ordenar la publicación de los Estados Financieros de los Bancos con la periodicidad y contenido que estime conveniente; contratar a los asesores, auditores y supervisores que sean necesarios para el mejor desempeño de las funciones de la Superintendencia; instruir a las juntas de los Bancos acerca de la remoción de sus funcionarios directivos o ejecutivos, si a su juicio hubiese mérito para ello; expedir certificaciones relacionadas con la existencia y actividades de los Bancos, con base en la información que conste en la Superintendencia; adquirir los bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Superintendencia, sujeto a lo que al efecto dispongan el Decreto-Ley No.9 de 1998 de 26 de febrero de 1998 y sus reglamentos; preparar el anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con el informe anual de las actividades y proyectos de la Superintendencia, y someterlos a la consideración de la Junta Directiva; supervisar a los Bancos, atendiendo en todo caso a lo dispuesto en los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá y a normas y criterios internacionalmente aceptados; supervisar a los Grupos Económicos de los cuales Bancos forman parte, a través de inspecciones regulares, del análisis de estados financieros auditados y otros informes, así como obtener información sobre las transacciones y relaciones entre las empresas del Grupo Económico, tanto nacionales como internacionales, para fines de supervisión; ejecutar las inspecciones bancarias ordenadas por el Decreto-Ley No.9 de 26 de febrero de 1998 o por la Junta Directiva y, aquellas que, por su propia iniciativa, considere necesarias o prudentes; fijar los sueldos y demás emolumentos y nombrar, trasladar, ascender y remover a los empleados y funcionarios de la Superintendencia, y aplicarles las sanciones disciplinarias que correspondan; velar por la ejecución y eficiente administración del presupuesto anual de la Superintendencia; aprobar el calendario bancario; presentar a la Junta Directiva estados financieros no auditados de la Superintendencia dentro de los dos (2) meses siguientes al cierre del primer semestre de cada año fiscal; presentar a la Junta Directiva estados financieros de la Superintendencia auditados por contadores públicos autorizados independientes dentro de los tres (3) meses siguientes al cierre de cada año fiscal; delegar, con sujeción a las decisiones y directrices de la Junta Directiva, responsabilidad, autoridad y funciones en los demás funcionarios y empleados de la Superintendencia; presentar y entregar a la Junta Directiva un informe anual de labores; establecer programas de prevención que permitan un conocimiento de la situación financiera de los Bancos, así como verificar la veracidad e la información que los bancos remitan a la Superintendencia; designar asesores o supervisores para los Bancos que deban ser objetos de especial atención por parte de la Superintendencia; imponer las sanciones que correspondan por la violación de las normas del Decreto-Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998 o de los reglamentos que se dicten, según el caso; autorizar aquellas reformas al pacto social de los Bancos que determine la Superintendencia; adoptar medidas para evitar o corregir irregularidades en las operaciones de los Bancos que, a su juicio,

podieran poner en peligro los intereses de sus depositantes, la estabilidad del Banco o la solidez del sistema bancario; velar porque los Bancos suministren a sus clientes información que asegure la mayor transparencia en las operaciones bancarias; establecer vínculos de cooperación con los Entes Supervisores Extranjeros para fortalecer los mecanismos de control, actualizar las regulaciones preventivas e intercambiar información de utilidad para el ejercicio de la función supervisora; evaluar los indicadores financieros de los Bancos y de los Grupos Económicos de los cuales los Bancos formen parte, si fuere el caso, tales como adecuación del capital, riesgos del activo y liquidez, y otros que la Superintendencia estime conveniente; coadyuvar con los esfuerzos de los organismos públicos competentes para erradicar las prácticas de competencia desleal o que limiten la libre concurrencia al mercado bancario; dictar las demás normas que, dentro de ámbito de las actividades que les permite la Ley, deben observar los Bancos para que sus operaciones se desarrollen dentro de niveles adecuados de riesgo, incluyendo la capacidad para fijar límites y coeficientes que deben observar los Bancos en sus operaciones; resolver todo aquello que no estuviese expresamente reservado a la Junta Directiva o a otra autoridad.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Secretaría General**

#### **Funciones**

Coordinar las actividades que se generan a través de las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emita el funcionario superior, sobre los programas de la Institución, y aquellos aspectos administrativos relacionados con estas disposiciones; mantener información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales, remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución; informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y la ejecución de las acciones; coordinar con otros funcionarios ejecutivos, la atención de los asuntos y ejecución de las acciones inherentes a sus actividades; mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la entidad; aconsejar y orientar al funcionario superior sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir; otorgar certificaciones de documentos emitidos por la Superintendencia de Bancos; controlar las publicaciones oficiales que ordene el Superintendente de Bancos o los reglamentos, supervisar y hacer las observaciones que se requieren en cuanto al contenido y oportunidad.

## **NIVEL ASESOR**

### **Unidad para la Prevención del Uso Indebido de los Servicios Bancarios**

#### **Objetivo**

Colaborar y asistir al Despacho Superior en la evaluación del impacto e incidencia de los Estándares Internacionales sobre blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo; y mantener informados a los Bancos sobre las nuevas tendencias del blanqueo de capitales, delitos financieros y el financiamiento del terrorismo.

#### **Funciones**

Atender y darle seguimiento a las tareas asignadas por los diferentes Organismos Internacionales en materia de blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo; dar seguimiento al impacto e incidencia que las principales variables y técnicas utilizadas por las organizaciones criminales organizadas para prevenir que estos utilicen el centro financiero para fines ilícitos; coordinar lo atinente a presentaciones nacionales e internacionales referentes al blanqueo de capitales; mantener contactos con las Instituciones de Seguridad y Supervisión y Control relacionadas con el blanqueo de capitales; coordinar la actualización periódica del Informe a Auto evaluación sobre el Grado de Cumplimiento de las recomendaciones del GAFIC, la evaluación de sus cuestionarios y la constante revisión e implementación de las 40 recomendaciones del GAFI, los 25 Criterios para definir países o territorios no cooperadores en la lucha contra el lavado de dinero y las 8 recomendaciones especiales para el financiamiento del terrorismo del GAFI; asistir a las Instituciones Bancarias en consultas de lo atinente al uso indebido de los servicios bancarios; velar por el cumplimiento de la legislación para la prevención del blanqueo de capitales; servir de enlace y coordinación con Organismos Internacionales en lo referente a la información relacionada al blanqueo de capitales.

### **Dirección de Relaciones Públicas**

#### **Objetivo**

Divulgar y dar a conocer las acciones que realiza la Superintendencia de Bancos, su proyección nacional e internacional y coordinar las actividades públicas del Despacho Superior.

#### **Funciones**

Recabar informaciones de interés generadas en las distintas dependencias de la Institución, con la finalidad de preparar noticias y boletines informativos, para ser divulgados a través de los distintos medios de comunicación social; hacer llegar a la comunidad y opinión pública en general, previa autorización del Despacho Superior, información referente a las actividades y programas que ejecuta la Institución; asesorar en la organización y desarrollo de los actos protocolares y eventos sociales y culturales internos y externos, que lleva a

cabo la Institución; mantener informado al Despacho Superior, sobre las noticias, informaciones y eventos de interés para la Institución; velar por las actividades cuyas organizaciones puedan afectar favorable o desfavorablemente la imagen de la Superintendencia de Bancos.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Dirección de Control de Procedimientos, Normas y Seguridad Operativa**

##### **Objetivo**

Asegurar la efectividad de la rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos y bienes de la Institución, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas internas, control y protección de los activos.

##### **Funciones**

Planificar las actividades de auditoría operativa, financiera y contable con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos de la Institución; brindar recomendaciones para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas así como garantizar la aplicación de las mismas; diseñar y establecer controles internos para el manejo eficiente de los recursos; realizar auditorías periódicas, para asegurar el manejo de los recaudos y el uso de los recursos materiales, financieros y económicos de la Institución; velar por la calidad y seguridad de los sistemas computacionales; coordinar con las unidades administrativas de la Institución el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las transacciones financieras.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Auditoría Interna; y Auditoría de Sistemas.

#### **Unidad de Cumplimiento**

##### **Objetivo**

Verificar que todos los bancos cuenten con un Programa de Cumplimiento adecuado a la organización, estructura, recursos y complejidad de las operaciones de los mismos.

##### **Funciones**

Lograr que los bancos que constituyen el Centro Bancario Internacional de Panamá, ejecuten de manera eficaz su Programa de Cumplimiento en general y específicamente, revisar periódicamente la eficacia en la utilización por parte de los bancos, de la

---

\* Ver Contraloría General de la República

herramienta utilizada para la remisión de información relativa a dicho Programa, denominada Sistema de Información o por cualquier otro canal previamente establecido por la Superintendencia de Bancos; ser el enlace autorizado y canal de comunicación centralizado para los bancos usuarios de la herramienta denominada Sistema de Transferencia de Información representados centralizadamente por el Oficio de Cumplimiento, con el propósito de que se cumpla eficazmente con el Programa de Cumplimiento del banco en general y específicamente a lo relacionado con la remisión de información de naturaleza prudencial, estadística o financiera relativa a dicho Programa, solicitada por la Superintendencia; actuar como enlace autorizado y canal de comunicación centralizado entre los analistas de la Superintendencia de Bancos y los bancos, representados centralizadamente por el Oficio de Cumplimiento de cada banco, para absolver las consultas técnicas y funcionales que los bancos remitan relacionadas a su Programa de Cumplimiento, así como la remisión a los bancos de las solicitudes de aclaración sobre las inconsistencias detectadas por los analistas de la Superintendencia en la información remitida por los bancos, relativa a su Programa de Cumplimiento; detectar a través de la centralización de las comunicaciones que el personal del banco en general y específicamente su Oficial de Cumplimiento conozca, maneje y aplique su Programa de Cumplimiento; verificar que los bancos cuenten con las medidas prudenciales necesarias para la correcta e ininterrumpida utilización de su Programa de Cumplimiento; conocer y especializarse en las disposiciones legales establecidas por la Superintendencia de Bancos a las cuales debe responder el Programa de Cumplimiento de cada banco; conocer y especializarse en la utilización de la herramienta denominada Sistema de Transferencia de Información, a través de la cual los bancos remiten parte de sus informes de naturaleza prudencial para así cumplir con su Programa de Cumplimiento; detectar, analizar y reportar al Despacho Superior las recomendaciones y necesidades presentadas por los analistas de la Superintendencia, para el mejoramiento de la herramienta denominada Sistema de Transferencia de Información, con el fin de que la misma se mantenga actualizada, para que los bancos remitan a través de la misma sus informes de naturaleza prudencial como parte de su Programa de Cumplimiento; detectar, analizar y presentar al Despacho Superior las solicitudes de los analistas de la Superintendencia, para la modificación de la normativa vigente o la creación de nueva normativa, relacionada a los informes de naturaleza prudencial, estadística y financiera que los bancos deben remitir a la Superintendencia, como parte de su Programa de Cumplimiento; presentar al Despacho Superior las modificaciones que de tiempo en tiempo requiera la herramienta denominada Sistema de Transferencia de Información, como consecuencia lógica de la constante implementación de nuevas normativas y modificación de la normativa existente, relacionadas a los informes de naturaleza prudencial, como parte de su Programa de Cumplimiento; analizar la viabilidad de las solicitudes de los usuarios institucionales para crear y modificar “vistas” de análisis de los informes de naturaleza prudencial remitidos por los bancos como parte de su Programa de Cumplimiento, a través de la herramienta denominada Sistema de Transferencia de Información; capacitar al personal de la Unidad de Cumplimiento y de los analistas de la Superintendencia, en cuanto a los canales autorizados de enlace comunicación con los bancos, específicamente en los temas relacionados al Programa de Cumplimiento de cada banco.

## **NIVEL AUXILIAR Y APOYO**

### **Dirección de Asuntos y Proyectos Internacionales**

#### **Objetivo**

Establecer y mantener las relaciones de la Superintendencia de Bancos con organismos homólogos en el extranjero y con organismos internacionales de los cuales la Superintendencia es miembro; y lograr la asistencia financiera, capacitación de funcionarios, ejecución de compromisos internacionales en materia de regulación bancaria, y cooperación internacional en materia de supervisión consolidada y transfronteriza.

#### **Funciones**

Coordinar el intercambio de asistencia técnica y financiera en materia de regulación bancaria; identificar las fuentes de cooperación internacional para ejecutar programas de capacitación anual de cursos, becas y todos otros métodos de capacitación que se brinden a través de organismos nacionales e internacionales; colaborar en el ámbito institucional en la elaboración de los trabajos con los organismos internacionales en materia de Supervisión Bancaria; planificar y coordinar los aportes provenientes de los organismos internacionales para el fortalecimiento de la superintendencia, mediante la ejecución de consultorías especializadas y capacitación técnica; fortalecer las relaciones internacionales con organismos homólogos mediante la comunicación y participación de la Superintendencia ante foros internacionales; elaborar trabajos designados por organismos internacionales, mediante el análisis de las tareas y asistencia en la preparación de documentos; mantener seguimiento en el ámbito internacional de las actividades relacionadas con la Superintendencia de Bancos y el intercambio de información con las Superintendencia de Bancos de otros países; coordinar con las Instituciones del Estado las asignaciones de los organismos internacionales y dar el seguimiento en el cumplimiento del pago de las cuotas de membresía de estos organismos y de cualquier otro gasto relacionado con estos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Cooperación Internacional; y de Capacitación Internacional.

### **Dirección de Tecnología de Información**

#### **Objetivo**

Brindar asesoría técnica y funcional a las unidades administrativas de la Institución en la gestión de Sistemas Tecnológicos de Información.

#### **Funciones**

Definir y aplicar la política informática de la Institución así como métodos y procedimientos de seguridad relacionados con el proceso de la información; mantenerse al día en la investigación y fomento de la utilización de nueva metodología de informática, así como velar por la mejor utilización de los recursos informáticos de la Entidad; brindar

asesoría a las unidades administrativas en el diseño y establecimiento de métodos de procesamiento de la información, teniendo en cuenta la política de la Institución; establecer los sistemas necesarios para que la información fluya adecuadamente; coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas de acuerdo con las necesidades, políticas y desarrollo de la Entidad; brindar asistencia técnica, evaluar y coordinar con las unidades administrativas, los proyectos de cooperación internacional que en el área de informática adelante la Entidad; Definir e implantar la infraestructura de equipos, aplicaciones de programas y de comunicación de la Entidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Administración de Sistemas; Aplicaciones Informáticas; y de Control de Calidad e Información.

### **Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo**

Apoyar la gestión técnica de la Superintendencia, utilizando eficazmente los recursos financieros, presupuestarios, humanos y materiales de la Institución.

#### **Funciones**

Dirigir, controlar y supervisar las operaciones de ejecución y apoyo logístico de la Institución en cuanto a las labores de mantenimiento e infraestructura, archivo y correspondencia, mensajería y transporte; asesorar a las unidades ejecutoras, en la formulación del anteproyecto de presupuesto, dirigir, orientar y reportar su ejecución; llevar las cuentas de ingresos, egresos, registros patrimoniales y otras necesarias para reflejar las operaciones financieras, así como producir los Estados Financieros y otros reportes que indiquen el comportamiento de las finanzas; coordinar, supervisar y realizar las actividades de recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la Institución; administrar, supervisar y controlar la ejecución del manejo y aplicación de normas establecidas en el Reglamento Interno en materia de recursos humanos; administrar y controlar el manejo de las compras para el abastecimiento de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la entidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Contabilidad; Tesorería; Programación y Control Presupuestario; Recursos Humanos; Servicios Generales; y de Compras; y las Secciones de Planillas; y Almacén.

### **Departamento de Seguridad Institucional**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y seguridad del personal, bienes e instalaciones de la Institución.

## **Funciones**

Determinar con el Despacho Superior las reglamentaciones sobre la seguridad que deben ser aplicadas en la Institución; elaborar programas de las áreas que deben ser custodiadas en la Institución; supervisar el circuito cerrado y seguimiento del Plan de Contingencia; resolver asuntos que se presenten en los predios de la Institución sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad; instruir al personal en los métodos y prácticas de Seguridad Institucional.

## **NIVEL TÉCNICO**

### **Unidad Fiduciaria**

#### **Objetivo**

Fomentar y fortalecer las condiciones propicias para desarrollar el negocio fiduciario en Panamá; y fiscalizar y supervisar el adecuado y eficiente funcionamiento del fideicomiso.

#### **Funciones**

Supervisar, fiscalizar y verificar in situ y extra situ las condiciones financieras y económicas de las empresas fiduciarias como licencia fiduciaria a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen y reglamentan el negocio fiduciario y las instrucciones dadas al fiduciario por el fideicomitente; verificar que las empresas fiduciarias cumplan con las disposiciones establecidas en el Régimen del Negocio de Fideicomiso y las normas de prevención y control del lavado de dinero; analizar la información económica y realizar el seguimiento del comportamiento de los bienes fideicomitido, con el objeto de identificar los aspectos relevantes que puedan afectar la solvencia y estabilidad del sistema fiduciario panameño; analizar y verificar la información y/o documentación que requiere la Ley para el otorgamiento de nuevas Licencias Fiduciarias.

### **Fondo Especial de Compensación de Intereses**

#### **Objetivo**

Subsidiar el costo financiero al sector agropecuario calificado mediante la transferencia del costo financiero del sector comercial y personal.

#### **Funciones**

Tramitar las solicitudes de Subsidio que presentan los bancos por préstamos al sector agropecuario calificado; tramitar los recursos captados por la sobre tasa del 1% de los préstamos personales y comerciales; atender todos los reclamos y consultas presentadas por



los bancos; atender los Convenios: CBN(S. B.) – B. D. A y CBN(S. B.) – FECICOOP; velar por la correcta aplicación de la Ley 4 del 17 de mayo de 1994, y del Decreto Ejecutivo No.29 de 8 de agosto de 1996; mantener los registros contables exigidos por la Contraloría General de la República; cumplir con la gestión administrativa establecida por la Superintendencia de Bancos.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección de Supervisión Bancaria**

#### **Objetivo**

Supervisar in-situ y extra situ de las Instituciones bancarias en el sistema, así como la de las otras Instituciones que leyes especiales le atribuyen.

#### **Funciones**

Verificar in-situ y extra situ las condiciones financieras y económicas de los entes sujetos a supervisión; verificar que los bancos cumplan las disposiciones de la Ley Bancaria y sus reglamentos, así como las normas para la prevención y control del lavado de dinero y otras operaciones ilícitas; verificar que la información proporcionada por los bancos y por otras entidades supervisadas por la Superintendencia, son correcta y refleja con transparencia las operaciones que éstas realizan; comprobar que los bancos cuenten con los controles internos adecuados; verificar la adecuada contabilización de las partidas más relevantes; programar y ejecutar inspecciones de acuerdo a lo que instruya el Superintendente de Bancos; elaborar un informe al final de cada visita y la comunicación que el Superintendente enviará a la Institución supervisada; verificar que los bancos cumplan con las instrucciones y recomendaciones comunicadas en el informe que con motivo de las inspecciones in-situ se le remite; realizar las inspecciones que las leyes especiales le atribuyen a la Superintendencia de Bancos; informar al Banco objeto de evaluación sobre las medidas que debe tomar para subsanar deficiencias que hayan sido encontradas en sus operaciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirecciones de Supervisión In-Situ y Supervisión Extra Situ, y los Departamentos de Supervisión Bancaria; Control de Operaciones Ilícitas e Inspecciones Especiales; y de Retención y Descuento.

### **Dirección de Estudios Económicos**

#### **Objetivo**

Dar seguimiento a los desarrollos agregados del Centro Bancario Internacional, para asegurar la estabilidad del sistema bancario panameño y su rol en el sistema económico.

## **Funciones**

Colaborar y asistir al Despacho Superior de la Superintendencia de Bancos en el análisis y evaluación de la situación económica panameña y del entorno económico y financiero internacional, en especial a lo atinente a los principales riesgos bancarios asociados a la calidad de activos, liquidez, adecuación de capital, rentabilidad, y riesgo de mercado; elaborar y publicar la información estadística e información de la Superintendencia; realizar análisis macroeconómicos y microeconómicos sobre la situación y tendencias de las variables económicas relacionadas al Sistema Bancario.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Subdirección de Estudios Económicos; y los Departamentos de Estudios Económicos, y Programación Económica.

## **Dirección Jurídica Bancaria**

### **Objetivo**

Atender los asuntos jurídicos para que la gestión de la Superintendencia de Bancos se realice de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos por el Régimen Bancario y Fiduciario.

### **Funciones**

Realizar la defensa legal de los actos jurídicos de la Superintendencia; brindar opinión técnica-legal y asesorar al Superintendente de Bancos en la elaboración y aplicación de las normas reglamentarias de los regímenes bancario y fiduciario; preparar los proyectos de documentos legales; tramitar las solicitudes de las licencias para la operación de Bancos y empresas fiduciarias y mantener la información debidamente actualizada; elaborar y mantener un índice de leyes del sistema y cierre de operaciones de bancos que reflejen la situación bancaria en el país; brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas en consultas que le formulen y colaborar en la búsqueda de soluciones legales que éstos deban resolver; llevar a cabo los procesos de jurisdicción coactiva; atender las quejas y/o denuncias individuales y colectivas que presenten los usuarios sobre irregularidades en la prestación de servicios recibidos de los Bancos; elaborar estudios e informes sobre el desarrollo de los estándares internacionales de regulación y supervisión bancaria.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Protección al Usuario; Normas; Asuntos Fiduciarios, Estudios Legales; y de Trámites de Licencias.

## **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Administración Pública

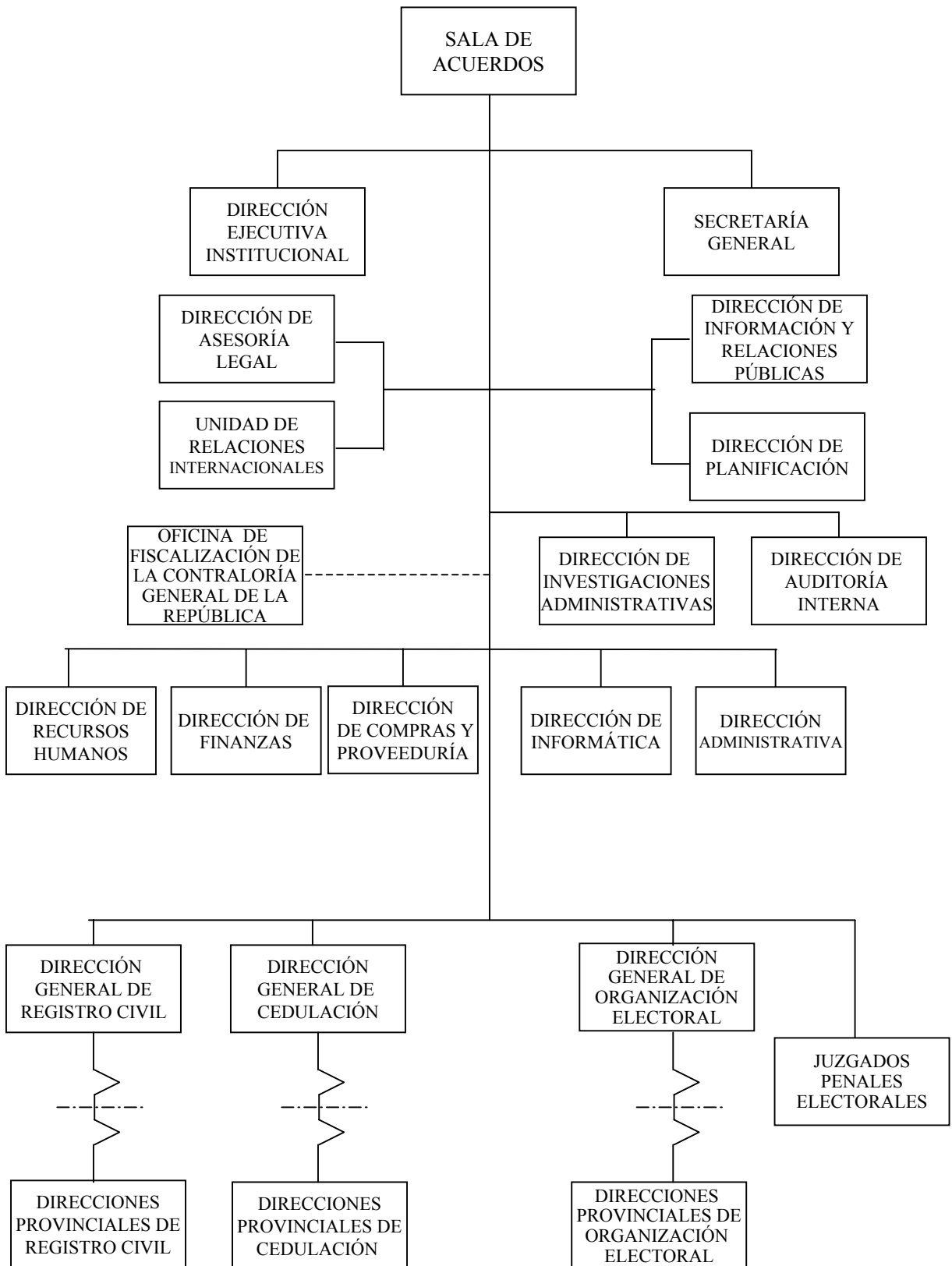
**Relaciones Intrasectoriales**

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República.

**Relaciones Intersectoriales**

Caja de Ahorros, Banco Nacional de Panamá, Banco Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Agropecuario.

# TRIBUNAL ELECTORAL



## **TRIBUNAL ELECTORAL**

### **BASE LEGAL**

- Ley No. 25 de 30 de enero de 1958, por la cual se aprueba el Código Electoral (Gaceta Oficial No. 13,485 de 8 de marzo de 1958) Reformada y adicionada por las Leyes: No. 21 de 30 de enero de 1959 (Gaceta Oficial No.13,782 de 13 de marzo de 1959), No. 31 de 9 de mayo de 1959 (Gaceta Oficial No.13,836 de 19 de mayo de 1959), No. 58 de 30 de noviembre de 1959 (Gaceta Oficial No. 14,033 de 21 de enero de 1960), y No. 80 de 29 de noviembre de 1963 (Gaceta Oficial No. 15,013 de 4 de diciembre de 1963).
- Constitución Política de la República de Panamá de 11 de octubre de 1972. Reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 18,669 de 19 de septiembre de 1978) y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 (Gaceta Oficial No.22.650 de 24 de octubre de 1994, y 22.674 de 1º de diciembre de 1994 respectivamente).
- Ley No.100 de 30 de diciembre de 1974 por la cual se reorganiza el Registro Civil. (Gaceta Oficial No.17,774 de 4 de febrero de 1975).
- Decreto No. 121 de 6 de noviembre de 1975, por la cual se reglamenta la Dirección General del Registro Civil.
- Ley No. 4 del 10 de febrero de 1978, Orgánica del Tribunal Electoral y de la Fiscalía Electoral. (Gaceta Oficial No.18,516 de 14 de febrero de 1978).
- Ley No. 22 de 14 de julio de 1997, por la cual se reforma el Código Electoral y se adoptan otras medidas. (Gaceta Oficial No. 23.332 de 16 de julio de 1997).
- Decreto N° 16 de 6 de noviembre de 2002, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interno del Tribunal Electoral. (Boletín Electoral N°1,596 de 16 diciembre de 2002).
- Ley N° 60 de 17 de diciembre de 2002. Texto Único. (Gaceta Oficial 24,705 de 23 de diciembre de 2002).
- Decreto N° 28 de 19 de septiembre de 2003, por el cual se reglamenta el funcionamiento de los Juzgados Penales Electorales y de las Agencias Delegadas de la Fiscalía Electoral, Boletín 181 de 2004.

## **OBJETIVOS**

Garantizar la correcta inscripción de los hechos vitales como nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y demás eventos y actos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas; garantizar la expedición de la cédula de identidad personal; garantizar la libertad, honradez y eficacia del derecho y deber del sufragio a todos los ciudadanos mayores de 18 años, sin distingo de sexo; desarrollar en todo el territorio nacional, los procesos electorales y de consulta popular establecidos en la Constitución Política de la República de Panamá y demás leyes que rigen la materia de manera transparente e imparcial.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Efectuar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y demás hechos vitales y actos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas y hacer las anotaciones procedentes en las respectivas inscripciones; organizar el proceso de cedulaación para expedir la cédula de identidad personal; interpretar y aplicar la Ley Electoral y reglamentarla; dirigir, vigilar y fiscalizar todas las fases del proceso electoral y conocer de las controversias que origine su aplicación; perseguir y sancionar las faltas y delitos contra la libertad y pureza del sufragio de conformidad con la Ley; levantar el Censo Electoral; organizar, dirigir y fiscalizar el registro de electores y la cedulaación; resolver las controversias, quejas y denuncias que al respecto ocurrieren; tramitar los expedientes de las solicitudes de migración y naturalización; informar a los Tribunales de Justicia y Ministerio Público de los delitos que se cometan con motivo de las elecciones y que fueren de la competencia de aquellos; nombrar los miembros de las corporaciones electorales, en las cuales se deberá garantizar la representación de los partidos políticos legalmente constituidos.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Sala de Acuerdos**

Dirigir, vigilar y fiscalizar legal, administrativa y técnicamente a la Institución como Órgano Supremo del Tribunal Electoral; reglamentar la Ley Electoral ajustándose a su letra y espíritu, interpretarla, aplicarla y conocer de las controversias que originen su aplicación; sancionar las faltas y delitos contra la libertad y pureza del sufragio de conformidad con la Ley; convocar a elecciones populares, generales y parciales; expedir su Reglamento Interno y el de la o las dependencias; dictar las disposiciones necesarias para el levantamiento del Censo Electoral y actualización permanente del Registro Electoral; aplicar las sanciones correspondientes a los servidores públicos y particulares que falten al cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias para la formación y mantenimiento del Censo y Registro Electoral; organizar, dirigir y fiscalizar el registro de electores, los procesos de

cedulación y resolver las controversias, quejas y denuncias que al respecto ocurrieren; tramitar los expedientes de las solicitudes de migración y naturalización; aprobar proyectos que permitan conocer a los ciudadanos la obligación que tienen de inscribirse en el Registro Electoral; decretar las medidas necesarias para impedir el paso de los electores de un corregimiento a otro, así como cualquier movimiento individual o de grupo que tienda a alterar la normalidad de la votación o coartar la libertad del sufragio en los días de elecciones; nombrar a los miembros de las Corporaciones Electorales; considerar y aprobar los modelos de cédulas y solicitudes de cédulas, libros de inscripción, certificados, censos, actas y registros de electores, listas de sufragantes, proclamaciones y los demás formularios que fueren necesarios; aprobar los sitios donde estarán ubicadas las mesas de votación y demás efectos electorales; nombrar a los directores, subdirectores y personal subalterno de todas las dependencias del Tribunal; aprobar la creación de direcciones, departamentos y cargos que estimen necesarios para el ejercicio de las funciones de la Institución Electoral de acuerdo con el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Nación; requerir el concurso de las autoridades para el mejor cumplimiento de su cometido cuando tal cooperación sea necesaria; adoptar las decisiones y ordenar la confección de los decretos de nombramientos, ascensos, aumentos de sueldo o destituciones del personal, así como las resoluciones que decidan situaciones internas de la Institución; conocer de las apelaciones que presenten los ciudadanos afectados por las resoluciones dictadas por los Directores Generales del Registro Civil o de Cedulación; aprobar los anteproyectos de ley que deban presentarse en virtud de la iniciativa parlamentaria en materia electoral, así como los demás proyectos que se presenten por otro conducto.

### **Miembros**

- Un Magistrado con el cargo de Presidente.
- Un Magistrado con el cargo de Vicepresidente.
- Un Magistrado con el cargo de Vocal.
- El Secretario General que sólo tendrá derecho a voz.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **Dirección Ejecutiva Institucional**

Fungir como secretaria de la Sala de Acuerdos, que es el organismo de autoridad máxima de la Institución; asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice la Dirección Superior, tomar nota y redactar los acuerdos emanados de Sala de Acuerdos sobre los aspectos administrativos específicos del funcionamiento del organismo; transmitir, en todo el territorio nacional las directrices del Despacho Superior y presentar estrategias institucionales para el mejor funcionamiento administrativo; verificar y dar seguimiento a la ejecución del cumplimiento de las decisiones de Sala de Acuerdos; coordina la preparación de actividades del Concejo Nacional de Partidos Políticos; llevar un control

continuo de trámites de las encuestas de opinión dirigidas a la ciudadanía; confeccionar las minutas de actas y hacerlas llegar a los Honorables Magistrados; llevar un control de la impresión y el consecutivo de las Actas de Sala de Acuerdos; dirigir, supervisar, evaluar y orientar el desempeño del personal bajo su responsabilidad y del resto de los funcionarios de la Institución, salvo el caso de los Honorables Magistrados y Secretaría General; recibir e informar a la Dirección Superior sobre la correspondencia, mensajes, memorandos, comunicaciones y documentos dirigidos al Tribunal Electoral; transmitir a los Honorables Magistrados, las inquietudes y limitaciones del personal del Tribunal Electoral, para lograr una adecuada ejecución de las actividades; representar a los Honorables Magistrados y a la Institución en los actos oficiales, nacionales y extranjeros; asesorar y recomendar a la Dirección Superior de las medidas y el establecimiento o modificación de trámites administrativos internos que optimicen la fluidez y cumplimiento de las directrices del Tribunal Electoral; rendir informes periódicos por escrito al Tribunal sobre todos los asuntos propios de su gestión, y discutirlos en presencia de todos los Magistrados; realizar otras actividades consustanciales al puesto.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Coordinación de Partidos Políticos; de Coordinación Interinstitucional; y el de Coordinación de Actividades Administrativas.

### **Secretaría General**

Mantener informado a los tres magistrados de los negocios que se dicten con respecto a ellos, alguna resolución y asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento; proporcionar copias y certificaciones que se soliciten cuando lo prescriba la Ley y lo disponga el Tribunal Electoral; dirigir y coordinar con el personal que colabora en el desarrollo de cada una de las actividades que se realizan en la Secretaría General; autorizar con la firma, todas las resoluciones, exhortos, testimonios y notificaciones que surtan ante los Magistrados; facilitar a los jueces, agentes del Ministerio Público o al Procurador de la Administración, los datos, informes y copias que soliciten sobre los negocios que cursan en el Tribunal Electoral; exigir que se firme en un libro especial, el recibo de los expedientes documentos que se extraigan de la Secretaría General y el nombre de la persona que solicita ese servicio, salvo los casos expresamente exceptuados por la Ley; facilitar, a quien lo solicite, expedientes y documentos que se hallen en el archivo o cursen en la Secretaría General; pero no se permitirá que tales expedientes o documentos se saquen de la Secretaría General, salvo los casos expresamente exceptuados por la Ley; informar a las partes y demás personas interesadas en los negocios que cursen en el Tribunal Electoral, sobre el estado de éstos; operar como órgano de comunicación con los particulares y con los servidores públicos que no sean aquellos con quienes deben comunicarse los tres Magistrados; llevar debidamente foliados los libros que sean necesarios; rechazar los escritos que contengan injurias u ofensas contra autoridades o particulares, consultando previamente al Magistrado respectivo, y dejar constancia en el mismo escrito de tal rechazo; recibir y examinar las solicitudes que formulen los grupos de ciudadanos que deseen formar un partido político y enviar copia de toda la documentación a los Magistrados y a la Dirección de Asesoría Legal; mantener y llevar el registro de reconocimiento de los partidos políticos.



Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Sección Legal de Trámite de Expedientes Jurisdiccionales y Administrativos; Sección de Partidos Políticos; Sección de Documentación Administrativa y Naturalización; y Sección de Archivo, Autenticaciones, Mensajería y Fotocopia.

## **NIVEL ASESOR**

### **Dirección de Asesoría Legal**

Realizar, dirigir y coordinar la preparación o revisión de todos los documentos que signifiquen obligaciones legales para la entidad, tales como contratos por servicios personales, financieros o de otro tipo a fin de asegurar la máxima protección de los derechos legales de la misma y mantener sus operaciones dentro de los límites prescritos por las leyes vigentes; analizar y coordinar la revisión de los documentos que producen las unidades administrativas de la entidad en el desarrollo de sus funciones y operaciones, y que le remiten la Dirección Superior u otros funcionarios de nivel ejecutivo, para opinión sobre las implicaciones jurídicas que las mismas pudieran conllevar; asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno de la unidad a su cargo; brindar orientación y participar en negociaciones sobre asuntos laborables importantes, incluyendo contratos de trabajo, atención de disputas y reclamaciones, representaciones y otros; velar por la custodia de documentos básicos de la empresa (excepto los de carácter financiero) como escrituras, registros de propiedad, poderes, contratos y acuerdos de toda clase; representar a la Institución en los actos jurídicos de negociaciones y en los juicios en que sea parte; preparar informes periódicos del nivel superior sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, que incluyan observaciones y recomendaciones para el mejoramiento del servicio; apoyar a los Magistrados del Tribunal Electoral en todos los casos de impugnaciones en materia electoral; fungir como abogados de oficio y defensores de ausentes en los casos electorales que se ventilen en el Tribunal Electoral de conformidad con las disposiciones vigentes y el Decreto 81 de 18 de junio de 1986 en los asuntos relativos al Registro Civil que atienden los Magistrados en grado de apelación; realizar investigaciones y recomendaciones a la Dirección Nacional de Registro Civil, de todos los casos de inscripciones tardías de nacimientos a nivel nacional. (Pruebas supletorias); asistir a los actos públicos de apertura de sobres de licitaciones y concursos de precios.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Documentación Legal; y de Asesoría Legal de las Provincias Centrales.

### **Dirección de Información y Relaciones Públicas**

Asesorar al Despacho Superior y demás Direcciones del Tribunal Electoral en materia de comunicación y de imagen institucional; desarrollar programas de comunicación permanentes con los medios de comunicación social, periodistas, entidades y organismos nacionales e internacionales; supervisar, coordinar las actividades del personal y de las unidades de enlace; coordinar y planificar las actividades de información, relaciones

públicas, diseño gráfico, prensa y área administrativa promover las actividades que realiza la institución programadas y emanadas por el Despacho Superior a fin de orientar, informar y elevar la imagen corporativa de la Institución; coordinar todas las acciones relacionadas con la divulgación de los proyectos que desarrollan las Direcciones Nacionales de Registro Civil, Cedulación y Organización Electoral; planificar y dirigir todas las actividades concernientes a las relaciones públicas, difusión, publicación y protocolo del Tribunal; llevar a cabo todas las diligencias relacionadas con la difusión y publicidad que ordene la Dirección Superior, en relación con los decretos, resoluciones, proyectos, decisiones y cualquiera otra actividad de la Institución; organizar las conferencias de prensa que hayan sido ordenadas por la Dirección Superior; preparar y procesar el material necesario para la edición de avisos, noticias, folletos, manuales y otras publicaciones en que se describan los principios y actividades que desarrolla la Institución, para conocimiento del público y del personal; organizar y realizar campañas de propaganda sobre la importancia y funciones de la Institución, con el objeto de orientar y educar a la opinión pública y promover en el público el interés por cumplir con todas sus obligaciones relacionadas con las funciones inherentes a las distintas dependencias del Tribunal; elaborar documentos, textos y conceptos para cuñas radiales, vallas de carreteras, afiches y volantes; coordinar el uso de los equipos de la Dirección (audio, video y fotografía) para cubrir todas las actividades de la Institución que requieren el citado servicio.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Prensa; de Relaciones Públicas; Administrativo; y de Diseño Gráfico y la Sección de Audiovisual.

### **Unidad de Relaciones Internacionales**

Mantener a la Institución actualizada respecto a las actividades electorales de otros países; ya sean elecciones generales, parciales o cualquier otro tipo de proceso electoral; preparar documentales para los Magistrados sobre temas relacionados con asuntos internacionales.

### **Dirección de Planificación**

Planificar programas, evaluar, proyectar y dar seguimiento a los planes de desarrollo de la Institución de acuerdo a las prioridades y a las asignaciones presupuestarias; asesorar a otras unidades administrativas y sustantivas de la Institución en materia de planificación de actividades; evaluar los resultados de los planes y proyectos desarrollados por la Institución; preparar resúmenes ejecutivos de acuerdo a los informes de trabajo que presente eventual o periódicamente cada unidad administrativa; mantener actualizada la estructura de organización de la Institución para el cumplimiento de las normas y objetivos, atendiendo las necesidades internas; elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y sustantivas de la Institución para lograr una administración eficiente y el uso óptimo de los recursos; revisar, analizar y publicar las estadísticas relacionadas con la Institución; elaborar el presupuesto de la Institución al igual que créditos extraordinarios que sean necesarios y darle seguimiento a través de los Informes de Gestión; mantener un banco con datos disponibles

para la elaboración de otros planes que deban desarrollar las unidades administrativas o sustantivas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Planeamiento; de Presupuesto; de Desarrollo Institucional; y de Estadística.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (\*)**

#### **Dirección de Investigaciones Administrativas**

Velar por el fiel cumplimiento de las normas administrativas de la institución por parte de sus funcionarios y del público, y proteger los derechos ciudadanos del mismo; recibir quejas, agravios y sugerencias del público en general y de los funcionarios de la Institución, las cuales serán debidamente canalizadas a las autoridades apropiadas a fin de que sean procesadas de acuerdo con los reglamentos existentes; garantizar a través del seguimiento la supervisión a nuestros funcionarios en cada uno de los programas y actividades de la Institución; planificar programas de asesoría y prevención a los funcionarios a nivel nacional; garantizar que las consultas electorales se realicen dentro del marco de la ley y transparencia; vigilar que los partidos políticos cumplan con la correcta ejecución del proceso democrático; proteger los derechos de los ciudadanos dándole respuestas a sus quejas y denuncias; supervisar que los funcionarios cumplan con las Normas Administrativas contenidas en el Reglamento Interno; recibir e investigar quejas presentadas por partidos políticos en relación a abusos o actos dudosos de funcionarios de la Institución, injusticias administrativas y mala administración y contribuir al logro de soluciones; investigar irregularidades y problemas administrativos, ineficiencias, omisiones y conflictos en procedimientos y políticas existentes dentro de la Institución, con énfasis en los asuntos que afectan la imagen y credibilidad de la Institución, contribuyendo a resolverlos y a brindar la atención debida a quejas bien fundadas; recomendar acciones administrativas o legales que surjan del resultado de sus investigaciones.

#### **Dirección de Auditoría Interna**

Remitir oportunamente a los titulares de la Institución, los planes anuales e informes de auditoría que se desprenden del trabajo realizado, dentro de los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente; enviar a la Contraloría General de la República, una copia del Plan Anual y del Informe de Auditoría; crear y mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en las ejecutorias de la Unidad de Auditoría Interna y la de sus miembros; asegurar que los miembros de la unidad, cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental; ejecutar todas

---

\* Ver Contraloría General de la República

aquellas otras labores de control y verificación que sean posibles, dentro del marco funcional del Tribunal Electoral; evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellos incorporados; buscar y proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones; actualizar permanente los conocimientos técnicos de los auditores, en los diversos campos de su especialización institucional; mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República y las firmas privadas de auditoría, especialmente para formular el Plan Anual de Auditoría y para asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Auditoría Operativa; de Auditoría Financiera; de Auditoría Informática; y de Auditoría a Partidos Políticos.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **Dirección de Recursos Humanos**

Asistir a la Dirección Superior del Tribunal Electoral en la formulación y desarrollo de las Políticas de Personal; planificar, organizar, dirigir y controlar la función de personal en el Tribunal Electoral; diseñar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Personal, para regular los deberes y derechos de los servidores públicos de la Institución; establecer los parámetros que induzcan al incremento de la productividad, eficiencia y eficacia que contribuyan a la modernización del Tribunal Electoral; preparar y desarrollar programas de Administración de Personal que cubran lo relativo a: reclutamiento y selección, nombramientos, contratación, clasificación y remuneración, ascensos, cambios de sueldos, transferencias, capacitación y adiestramiento de personal, suspensiones, vacaciones, renunciaciones, permisos, evaluaciones de actuaciones en el cargo, reconocimiento de méritos, disciplina, asistencia social y médica; de ser necesario, para todos los funcionarios al servicio del Tribunal Electoral; ejecutar las resoluciones emanadas del Despacho Superior con relación a los movimientos de personal de la Institución; preparar las planillas para el pago de los emolumentos del servidor público del Tribunal Electoral; mantener relaciones continuas y directas con los homólogos Directores del Tribunal Electoral y asesorarlos en la aplicación y desarrollo de normas y programas de personal establecidos; preparar informes regulares sobre el progreso de las actividades y recomendar los cambios y ajustes en las políticas, normas y procedimientos tendientes al mejor desarrollo de los programas de personal; establecer, dirigir y coordinar programas que propugnen el desarrollo integral del funcionario y mejoren su calidad de vida, al igual que programas educativos, culturales y de salud orientados a fomentar el desarrollo de destrezas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Trámite; de Planilla; de Asistencia; de Bienestar Social del Empleado; de Capacitación; de Archivo; y de Base de Datos.

### **Dirección de Finanzas**

Analizar y recomendar estrategias financieras institucionales inmediatas y futuras basadas en las proyecciones del Despacho Superior; elaborar normas y criterios para estandarizar y organizar los controles de la ejecución financiera del Tribunal Electoral; coordinar acciones financieras con otros organismos financieros e instituciones del sector público; establecer y dar seguimiento continuo a la política y planes financieros para el óptimo desarrollo y funcionamiento de la Institución en todo el territorio nacional; elaborar normas y procedimientos que faciliten las gestiones de cobro por los servicios que ofrece el Tribunal Electoral; ejecutar el Presupuesto General del Tribunal Electoral de acuerdo a la programación establecida; ofrecer asesoramiento financiero que fortalezcan las proyecciones que estime el Despacho superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Administración Presupuestaria; de Contabilidad Gubernamental; y de Tesorería; Secciones de Ingresos; de Programación Financiera; y de Pago.

### **Dirección de Compras y Proveeduría**

Coordinar, dirigir y supervisar la programación de las compras a nivel nacional; evaluar y aprobar el programa anual de trabajo de cada una de las unidades administrativas bajo su responsabilidad para que los trabajos cumplan con el nivel de calidad y los requerimientos establecidos en el programa; participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección, llevando el control de las partidas de gastos de presupuesto; asesorar y coordinar con las direcciones, departamentos y secciones de la Institución, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios; coordinar con la Dirección de Finanzas, la elaboración de la proyección del flujo de caja y la programación de los desembolsos para la adquisición de bienes y servicios; adquirir mediante los procedimientos de compras establecidos en la ley, los materiales y bienes que la Institución requiere; efectuar la cotización de los bienes y servicios que requiera la Institución, en cuanto a la calidad, características y especificaciones técnicas; mantener información de las fluctuaciones de precios en el mercado local, a través de catálogos, listados de precios y otros mecanismos; coordinar con el Departamento de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras; mantener estrecha coordinación con el Almacén y darle seguimiento a las compras recibidas y las que estén pendientes; coordinar con los proveedores y unidades administrativas la recepción y distribución de los bienes de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra; vigilar que existan y se cumplan las medidas de seguridad y protección que eviten accidentes tanto al personal como a los bienes del almacén.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Compras; y de Proveeduría.

### **Dirección de Informática**

Establecer los estándares para la adquisición uso, normalización y licenciamiento de los paquetes informáticos a nivel institucional; considerar las necesidades y compatibilidad tecnológica existente; procurar la mejor ubicación del Centro de Cómputo y del re-guardo de la información procesada, en lugares donde el riesgo de daños sea mínimo o esté controlado; planificar la renovación o actualización de la infraestructura informática institucional, considerando todos los requerimientos actuales y futuros de la Institución; analizar las necesidades de nuevo equipo o sistemas de información; supervisar y controlar las regiones informáticas a nivel nacional; promover el adiestramiento al personal del Tribunal Electoral a nivel nacional para el uso óptimo de los recursos institucionales, en materia de cómputo y en el uso de los sistemas; vigilar y controlar la instalación, mantenimiento y utilización del equipo y herramientas operativas de cómputo del Tribunal Electoral; proporcionar el ajuste y atención técnica a los sistemas de información.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Centro de Procesamiento Informático; de Servicios Administrativos; de Desarrollo de Sistemas; de Soporte Técnico; y de Administración de Recursos Tecnológicos.

### **Dirección Administrativa**

Velar por el cumplimiento de las normas institucionales en materia de administración; satisfacer oportunamente las necesidades de transporte terrestre y marítimo que emanen de las diversas unidades administrativas que conforma el Tribunal Electoral; resolver los requerimientos de impresión, mantenimiento y vigilancia en las diferentes instalaciones del Tribunal Electoral; velar por el mantenimiento de los vehículos y del transporte marítimo de la institución a nivel nacional; elaborar en conjunto con la Dirección de Asesoría Legal los contratos de arrendamiento y de servicios especiales de acuerdo a las necesidades de la institución; velar por el funcionamiento eficiente de la Red Nacional de Comunicaciones del Tribunal Electoral; velar por el adecuado registro y control de los muebles e inmuebles de la institución; organizar, coordinar, dirigir y controlar los servicios de apoyo administrativo de la institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Imprenta; de Seguridad; de Comunicaciones; de Mantenimiento y Aseo; de Transporte; y el Departamento de Bienes Patrimoniales.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Dirección General de Registro Civil**

Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, la ley, los reglamentos y demás disposiciones de trabajo; impartir instrucciones a los oficiales del Registro Civil sobre la recolección y suministro de información para elaborar las estadísticas vitales, sanitarias y

para otros servicios; efectuar, procesar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y demás hechos vitales u actos jurídicos que ocurran tanto en Panamá como en el exterior; expedir los documentos oficiales que se le soliciten, tales como certificaciones de Nacimientos, Escolares, Matrimonios, Defunciones y otros; recabar y suministrar información sobre los hechos vitales: Nacimientos, Naturalizaciones, Matrimonios y Defunciones para alimentar el registro de la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República y para los archivos del Tribunal Electoral; mantener una estrecha relación y coordinación con las Direcciones de Cedulación y de Organización Electoral; normalizar toda acción o trámite que se desee establecer en el Tribunal Electoral relativo a Registro Civil; proponer a la Dirección Superior del Tribunal Electoral la creación de secciones o subsecciones del Registro Civil que estime necesarias para el mejor funcionamiento de la Dirección General del Registro Civil; coadyuvar a la realización del Censo y Registro Electoral, cuando la Sala de Acuerdos así lo estime, para procurar su actualización permanente y la transparencia de los datos contenidos en ellos; asegurar la calidad, confiabilidad y tiempo de respuesta de los servicios de investigación y actualización de datos a los clientes internos y externos de la Dirección General de Registro Civil; velar porque la Base de Imágenes se mantenga en constante actualización y funcionamiento, ideando estrategias para que la misma brinde las mejores condiciones a nivel nacional para que sea consultada por los usuarios; redactar las consultas de orden jurídico para el Órgano Judicial y las diversas peticiones que formula el servicio diplomático y consular acreditado en la República de Panamá relativos al Registro Civil; trazar los mecanismos que permitan asegurar la compatibilidad y veracidad de la información almacenada electrónicamente en relación con nuestros archivos manuales y microfilmados; cualquier otra que estime necesaria la Dirección Superior.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Imágenes; de Supervisión Nacional; Administrativo; Jurídico; Especializado de Atención al Cliente; de Hechos Vitales y Actos Jurídicos; Secciones de Digitalización; de Microfilmación; de Indexación y Control de Calidad; de Presupuesto; de Recursos Humanos; de Correspondencia; de Captación de Datos; de Teleproceso; de Anotaciones; y la Sección de Índice. Además cuenta con 9 Direcciones Provinciales.

### **Dirección General de Cedulación**

Recibir y tramitar las solicitudes de cédulas a nivel nacional a través de las distintas Direcciones Provinciales; expedir la cédula de identidad personal a los ciudadanos panameños y extranjeros residentes en el país; absolver las consultas de los Tribunales de Justicia con relación a asuntos sobre el documento de identidad personal; programar y ejecutar giras de cedulación a nivel nacional; emitir resoluciones sobre asuntos y trámites de cédula; coordinar con la Dirección Nacional de Migración y Naturalización del Ministerio de Gobierno y Justicia los trámites para expedir las Cartas de Naturaleza; custodiar, fiscalizar y controlar el equipo fotográfico Tríada; investigar todos los casos de supuesta suplantación de identidad y los demás casos donde se tenga duda acerca de la identidad del titular de la inscripción; dar respuestas a todas las notas de solicitud de generales de cédulas por Entidades Gubernamentales y Privadas de la Provincia de Panamá;

garantizar la custodia del archivo de documentos recibidos de los Naturalizados, los PE. los AV. y las Instituciones Gubernamentales y Privadas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Enlace Administrativo, de Captura de Triada, de Extranjería, de Análisis y Control, de Verificación de Identidad Personal, de Archivo, y el Departamento de Cédulas. Además cuenta con 9 Direcciones Provinciales.

### **Dirección General de Organización Electoral**

Organizar los procesos electorales que convoque la Institución; planear la elaboración del censo y el registro de votantes; coordinar con todas las direcciones provinciales las actividades a realizar; procurar que los partidos políticos cumplan las disposiciones establecidas en el Código Electoral para la inscripción de adherentes; coordinar, en conjunto con la Dirección Superior, la inscripción y renuncia de adherentes en partidos políticos; verificar las inscripciones y renunciaciones de partidos políticos para su debida tramitación; coordinar con otras instituciones y dependencias del Tribunal Electoral el planeamiento, ejecución y seguimiento del programa de actualización del Registro Electoral; supervisar los trámites de cambios de residencias procesados a nivel nacional; reclutar, seleccionar, capacitar y ubicar a todos los funcionarios electorales que todo proceso electoral exija; orientar y asesorar a la ciudadanía cuando estos lo soliciten sobre los procesos de denuncias, falsa inscripción, falsa renuncia y cualquier otra consulta referente a la función del Tribunal Electoral; participar como observadores en las convenciones generales que realizan los Partidos Políticos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamentos de Cartografía; de Registro y Censo; de Inscripciones de Partidos Políticos; de Verificación de Identidad; de Archivos de Libros; de Capacitación de Funcionarios Electorales; de Subsidio Estatal; de Captura de Datos; de Personal; de Presupuesto; de Asesoría Legal; y el Departamento de Estadística. Además cuenta con 9 Direcciones Provinciales.

### **Juzgados Penales Electorales (Primero, Segundo y Tercero)**

#### **Objetivo**

Mejorar la calidad de los procesos de justicia electoral, con el fin de agilizar la tramitación de los casos y aplicar la Ley electoral de manera efectiva y eficiente en beneficio de la ciudadanía.

#### **Funciones**

Conocer en primera instancia de todos los procesos por delitos electorales de acuerdo a su jurisdicción; practicar las diligencias necesarias para el cumplimiento del debido proceso, siempre y cuando no estén atribuidas por Ley a otro Tribunal; ofrecer los informes que solicite la Sala de Acuerdos del Tribunal Electoral con relación a los asuntos que conocen



los jueces; y solicitar a cualquier autoridad los informes necesarios para la decisión de los procesos y la buena administración de justicia.

El Juzgado Primero Electoral conocerá de los asuntos penales electorales en las Provincias de Panamá, Colón y la Comarca de Kuna Yala; el Juzgado Segundo, de las Provincias de Coclé, Herrera, Los Santos y Veraguas; y el Tercero, de las Provincias de Chiriquí, Bocas del Toro, y la Comarca Ngobe Bugle.

### **Direcciones Provinciales de Registro Civil**

Organizar, dirigir y coordinar el servicio de Registro Civil a nivel provincial; recibir, custodiar y salvaguardar los talonarios que contienen las inscripciones, duplicados, así como los legajos o expedientes que contienen los documentos que dieron origen a dichas inscripciones; confeccionar marginales en las inscripciones originales cuando el caso lo amerite, sea procedente o se les haya instruido, expedir los certificados o fotocopias de las inscripciones que le sean requeridas y otras certificaciones de hechos vitales y actos jurídicos autorizados; enviar informes a la Dirección de Finanzas sobre las recaudaciones en concepto de servicios de Registro Civil en la provincia; enviar a la sede central de Registro Civil el duplicado o cupón de las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones que se practiquen en la provincia; enviar con regularidad informes estadísticos sobre los hechos vitales a la Dirección de Planificación y a la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, a través de la Coordinación Regional.

### **Direcciones Provinciales de Cedulación**

Organizar, supervisar en todos sus aspectos, la tramitación de las solicitudes y expedición de las cédulas de identidad personal y enviar a la Dirección General los informes estadísticos correspondientes; programar las giras de cedulación, en coordinación con los ceduladores distritoriales y autoridades respectivas; supervisar periódicamente las oficinas distritoriales de las provincias; divulgar oportunamente las giras autorizadas por la Dirección General de Cedulación y enviar el informe correspondiente; absolver las consultas que se formulen, tanto de los usuarios como del personal subalterno; decomisar las cédulas mal expedidas; tramitar las certificaciones de menores de edad y recibos de solicitudes de cédula por primera vez, renovación, correcciones y duplicados; custodiar, mantener en buen estado y archivar los positivos de cédulas de los ciudadanos oriundos de sus respectivas provincias en orden numérico luego de su grabación (la Dirección Provincial de Cedulación de Panamá custodia los positivos de los ciudadanos oriundos de la Provincia de Panamá, Darién, la Comarca de San Blas y los positivos de los panameños nacidos en el exterior y los naturalizados); custodiar y mantener en buen estado todos los materiales necesarios para la expedición de la cédula de identidad personal; enviar de manera expedita las copias de positivos solicitadas por los diferentes directores provinciales para las confrontaciones requeridas en la expedición de cédulas o algún otro tipo de trámite (certificación y autenticación).

### **Direcciones Provinciales de Organización Electoral**

Planificar y evaluar el programa provincial de inscripción de partidos políticos; recibir y procesar las inscripciones de adherentes en partidos políticos a nivel de la provincia; recibir y procesar las solicitudes de cambio de residencia en la provincia; coordinar la depuración del Registro Electoral a nivel de provincia; realizar giras de inspección a las diversas unidades subalternas en los distritos; cumplir con la programación y directrices que se formulan en el nivel central con relación a los eventos electorales a nivel de las provincias; operacionalizar las directrices emanadas, en función de la ejecución de un evento electoral.

### **SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN**

Administración Pública

#### **Relaciones Intrasectoriales**

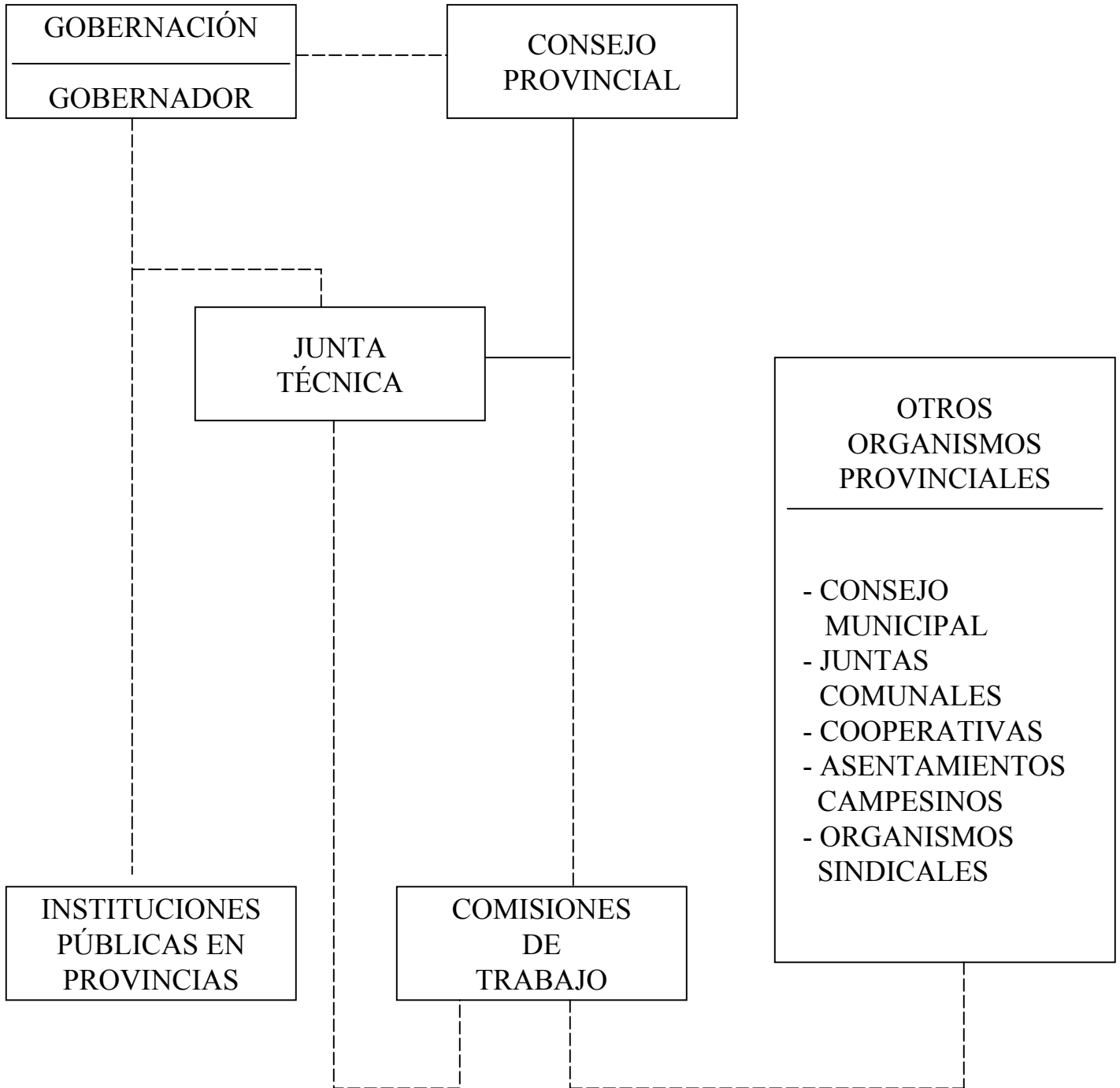
Contraloría General de la República, Ministerio de Gobierno y Justicia, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, y Procuraduría de la Administración.

#### **Relaciones Intersectoriales**

Fiscalía General Electoral, Procuraduría General de la Nación, Órgano Legislativo.

## **V. RÉGIMEN PROVINCIAL**

# RÉGIMEN PROVINCIAL



## **RÉGIMEN PROVINCIAL**

### **GOBERNACIÓN**

Las provincias son divisiones políticas constituidas por el territorio que les asignen las leyes, y son las áreas de circunscripción de las Gobernaciones. Cada Gobernación tendrá un Coordinador, un Secretario y los subalternos que determine la ley.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No. 19.826 de 6 de junio de 1983) y los Actos Legislativos 1º de 27 de diciembre de 1993 y 2º de 23 de agosto de 1996 (Gaceta Oficial No. 22674 de 1º de diciembre de 1994 y No. 22650 de 24 de octubre de 1994, respectivamente).
- Ley No. 2 de 2 de junio de 1987, por la cual se desarrolla el Artículo 249 de la Constitución Política, y se señalan las funciones de los Gobernadores de las provincias de la República (Gaceta Oficial No. 20.820 de 11 de junio de 1987).
- Decreto Ley No. 18 de 21 de noviembre de 1989, por el cual se modifica la Ley No. 2 de 1937, se instituye el Recurso Extraordinario de la Revisión Administrativa y se adoptan otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 21.424 de 27 de noviembre de 1989).

### **FUNCIONES PRINCIPALES (\*)**

Auxiliar a la justicia como determine la ley; elaborar y ejecutar programas sociales; participar en el proceso de nacionalización de los extranjeros; colaborar con otras dependencias, en caso de calamidad pública en la región; velar por la integridad física de los reos, así como por las condiciones de los centros penitenciarios; colaborar con otros organismos en la conservación de los recursos naturales en el territorio de la provincia; supervisar en coordinación con la Autoridad Nacional del Ambiente el aprovechamiento y explotación de los recursos nacionales y su conservación o reposición en la provincia.

---

\* Ley No. 19 de 3 de agosto de 1992, por la cual se derogan los Decretos de Guerra emitidos por el Gobierno Provisional que funcionó desde el 1º de septiembre hasta el 20 de diciembre de 1989, y se toman otras medidas

## **GOBERNADOR**

El Gobernador es el representante del Órgano Ejecutivo en su respectiva provincia y tendrá la responsabilidad de inspeccionar y coordinar la labor de las entidades públicas, tanto las del Gobierno Central, como las descentralizadas, en lo referente a políticas, planes y programas de su circunscripción, de modo que sean consistentes con las acciones nacionales, sectoriales y provinciales de desarrollo económico y social que adopte el Gobierno Nacional.

El Gobernador es la autoridad máxima en la provincia. Es asimismo, el jefe superior en materia de Policía.

### **Atribuciones**

Representar al Órgano Ejecutivo en su circunscripción; coordinar y evaluar la función administrativa del Gobierno Central y de las entidades autónomas y semi-autónomas, en la provincia donde ejerzan sus funciones; coordinar las relaciones de los municipios que integren la provincia respectiva; inspeccionar, supervisar y coordinar las actividades de los establecimientos públicos del Gobierno Central y de las entidades autónomas y semi-autónomas que funcionen en la provincia, así como las obras públicas que se construyan en la provincia con fondos públicos y dar cuenta de su estado al Órgano Ejecutivo; presentar trimestralmente al Órgano Ejecutivo un informe sobre la administración a su cargo y recomendar las reformas que en ella convenga introducir; cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República; los decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo, así como las decisiones de los organismos administrativos competentes; velar por la conservación del orden público en la provincia para lo cual recibirán el apoyo de las otras autoridades que funcionen en la respectiva circunscripción territorial y de la fuerza pública; visitar periódicamente los distritos de su circunscripción para supervisar los trabajos de las oficinas y dependencias públicas del Gobierno Central y de las entidades autónomas y semi-autónomas y establecer la debida coordinación con los Alcaldes; coordinar y fiscalizar la labor de la respectiva Junta Técnica Provincial; coordinar con la Contraloría General de la República y el Ministro de Economía y Finanzas, el manejo de los fondos destinados a inversiones, salvo aquellas partidas y obras cuya coordinación y manejo corresponde a los Municipios y a las Juntas Comunales; según lo disponga la Ley, tomar el juramento a los extranjeros a quienes se haya expedido Carta de Naturaleza; dar posesión a los servidores públicos nombrados, que no deban realizar esta diligencia ante otro funcionario público por disposición de la ley; suspender a los Alcaldes bajo su jurisdicción que se negaren a cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, los acuerdos municipales, los decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo y las decisiones u órdenes de los tribunales de justicia y organismos administrativos competentes y dar cuenta inmediata de dicha suspensión al Ministro de Gobierno y Justicia para lo que hubiere lugar (esta suspensión no podrá durar más de treinta días); recomendar al Órgano Ejecutivo la remoción de aquellos Alcaldes que no cumplieren con los deberes de su cargo, observen mala conducta pública o trabajen a desgano o sin una real identificación con el Gobierno Nacional; convocar los Alcaldes Municipales de sus provincias, con la periodicidad que consideren oportuna por

lo menos una vez al año, para coordinar las actividades del Gobierno Nacional con las de Gobiernos Municipales, con base en las experiencias adquiridas; coordinar en caso de calamidad pública, con las otras dependencias de la región afectada el control de la situación, mientras dure la urgencia; conceder licencia y vacaciones a los Alcaldes de sus respectivas provincias y llamar, en su orden, a sus suplentes, para ejercer el cargo. Por falta transitoria del Alcalde y sus suplentes, el Gobernador designará un suplente interino, que cumplirá las funciones en tanto se presenten los titulares o se nombren sus reemplazos; atender y resolver las peticiones, consultas y quejas que se le presenten, dentro de un plazo no mayor de treinta días; sancionar a los que le faltaren el respeto en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas, remitir al Órgano Ejecutivo una copia del inventario que deben formar del archivo, muebles y enseres de la oficina y demás bienes nacionales que están bajo su custodia y administración una vez posesionados del cargo; conocer en segunda instancia de los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones, multas y sanciones disciplinarias de policía, que impongan los Alcaldes como funcionarios de primera instancia; conocer del recurso extraordinario de revisión administrativa que se interponga contra decisiones de autoridades municipales proferidas en segunda instancia; requerir el concepto del Ministerio Público en los asuntos de policía correccional de que conozcan; revocar los actos de sus subalternos que sean contrarios a las leyes y órdenes de sus superiores, a menos que en la revisión, revocatoria o anulación corresponda a otra autoridad según la ley; visitar los establecimientos carcelarios de la provincia, con objeto de determinar las condiciones de los mismos, así como salvaguardar la integridad física y moral de los detenidos; preparar con la Junta Técnica de su provincia el anteproyecto de presupuesto de obras públicas e inversiones de su respectiva jurisdicción, y someterlo a la aprobación del respectivo Consejo Provincial; coadyuvar con las autoridades pertinentes en la conservación y preservación de los bosques nacionales, las reservas forestales establecidas por ley, la fauna silvestre y demás recursos naturales ubicados en el territorio de la provincia; recomendar a la Dirección Nacional de Reforma Agraria las tierras nacionales que puedan ser adjudicadas, a título gratuito, a las familias campesinas de bajos recursos económicos; consultar al Consejo Provincial sobre los asuntos que consideren convenientes; recomendar a las autoridades municipales y nacionales, los estudios y programas que estimen necesarios para el desarrollo económico y social de la provincia; proponer al Órgano Ejecutivo la creación de empleos y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Gobernación a su cargo, rendir los informes que le sean solicitados para el respectivo Consejo Provincial; presentar anualmente al Consejo Provincial una memoria de su gestión y remitir copia de la misma al Órgano Ejecutivo; comunicar al Consejo Provincial las informaciones obtenidas de los Ministros de Estado, Gerentes o Directores Generales de las instituciones descentralizadas y jefes de las dependencias provinciales de las mismas, sobre la ejecución de las obras presupuestadas; todas aquellas otras funciones que le asignen la ley o el Órgano Ejecutivo.

## **CONSEJO PROVINCIAL**

Organismo de consulta del Gobernador de la Provincia, de las autoridades provinciales y de las autoridades nacionales en general. En cada provincia funcionará un Consejo Provincial.

Las recomendaciones de los Consejos Provinciales, una vez aprobadas por el Órgano Ejecutivo, serán de obligatorio cumplimiento y deberán ser atendidas con la prontitud que requiera la materia respectiva.

El Consejo Provincial tiene iniciativa para presentar proyectos de leyes, lo cual hace por conducto de su Presidente.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el Acto Constitucional de 1983 (Gaceta Oficial No.19.826 de 6 de junio de 1983) y los Actos Legislativos No. 1º del 27 de diciembre de 1993 y 2º de 23 de agosto de 1994 (Gacetas Oficiales No. 22.674 de 1º de diciembre de 1994, No. 22650 de 24 de octubre de 1994).
- Ley No. 51 de 12 de diciembre de 1984, por la cual se regula el funcionamiento de los Consejos Provinciales, de conformidad con los Artículos 251, 252 y 253, de la Constitución Nacional y se subroga la Ley No. 50 de 26 de junio de 1973 (Gaceta Oficial No. 20212 de 27 de diciembre de 1994).
- Decreto Ley No. 20 de 21 de noviembre de 1989, por el cual se modifica la Ley No.51 de 12 de diciembre de 1984, sobre los Consejos Provinciales (Gaceta Oficial No.1.424 de 27 de noviembre de 1989).

## **FUNCIONES**

Promover, coordinar y conciliar las actividades oficiales a nivel de la provincia; actuar como órgano de consulta del Gobernador de la Provincia, de las autoridades provinciales y de las autoridades nacionales en general; requerir informes de los funcionarios nacionales, provinciales y municipales en relación con asuntos concernientes a la Provincia; preparar cada año, para la consideración del Órgano Ejecutivo, el plan de obras públicas, de inversiones y servicios de la Provincia y fiscalizar su ejecución; supervisar la marcha de los servicios públicos que se presten en su respectiva Provincia; recomendar los cambios que estime convenientes en las divisiones políticas de la Provincia; solicitar a las autoridades nacionales y provinciales, estudios y programas de interés provincial; estudiar los problemas de las comunidades y sus posibles soluciones y fomentar el espíritu de participación y cooperación ciudadana en el desarrollo de la Provincia; servir de órgano de consulta de los anteproyectos de leyes que le presenten al Órgano Ejecutivo o los organismos a cuyo cargo esté la facultad de legislar; coordinar y evaluar la ejecución de los programas y obras del Gobierno y cualesquiera otros que se realicen en beneficio de la comunidad; determinar y canalizar los recursos existentes en la Provincia que faciliten la ejecución de los programas prioritarios; colaborar en la ejecución de los programas especiales de integración y desarrollo de la población indígena, destinadas a incorporarlas a



la comunidad nacional; colaborar con los Consejos Municipales y Juntas Comunales en su organización y en la ejecución de sus labores; supervisar el aprovechamiento y explotación provincial de los recursos nacionales y su conservación o reposición; sugerir a los organismos competentes, modificaciones tributarias, reestructuraciones administrativas y, en general, cualquier medida que exija el desarrollo provincial; colaborar en los estudios e inventarios de los recursos naturales; realizar las demás acciones que propendan al desarrollo económico, político y social de la Provincia; dictar su propio Reglamento Interno.

### **Miembros**

- Representantes de corregimientos de la respectiva provincia con voz y voto.
- Los Gobernadores de las provincias, el Intendente de San Blas, los Alcaldes de Distritos, y los Concejales, con derecho a voz.
- Los jefes provinciales de las dependencias de los Ministerios y de las entidades descentralizadas del Estado, con derecho a voz.
- En San Blas, además de los representantes de corregimientos, los tres Caciques.

### **Junta Directiva**

El Consejo Provincial elegirá cada año, del seno de los Representantes de Corregimientos al Presidente y su Junta Directiva.

### **Miembros**

- El Presidente del Consejo Provincial.
- El Vicepresidente del Consejo Provincial.
- El Secretario General.
- Tesorero.
- Tres Vocales.

### **Atribuciones de los principales miembros de la Junta Directiva**

#### **Presidente**

Presidir las sesiones del Consejo Provincial y dirigir sus debates; cumplir y hacer cumplir la Ley y el Reglamento Interno del Consejo Provincial; firmar toda la documentación del Consejo Provincial; decidir mediante voto de calidad, en caso de empate; solicitar los

documentos que requieran los miembros del Concejo y que reposen en las oficinas públicas; nombrar o requerir el personal necesario para el funcionamiento administrativo del Consejo Provincial; nombrar comisiones especiales; presentar ante el seno del Consejo Provincial información sobre las gestiones realizadas en el cumplimiento de los deberes inherentes a su cargo; representar al Consejo Provincial; coordinar con la Contraloría General de la República la administración y manejo de los Fondos asignados al Consejo Provincial, y los generados por éste; ejercer las demás funciones que le señalen las leyes y las Resoluciones adoptadas por el Consejo Provincial.

### **Vicepresidente**

Reemplazar al Presidente en caso de ausencia temporal y ejercer cualesquiera otras funciones que le sean asignadas.

### **Secretario General**

Asistir con puntualidad a las sesiones; dirigir la disciplina del personal administrativo del Consejo Provincial; redactar y distribuir las actas de las sesiones; firmar las actas de las sesiones y los demás documentos cuya autenticidad lo requiera; dar lectura a los documentos en las sesiones del Consejo Provincial; redactar las comunicaciones oficiales del Consejo Provincial; dar cuenta al Presidente del Consejo Provincial, de todos los documentos que hubieren entrado a la Secretaría para que se determine su curso; expedir certificaciones y copias de los documentos oficiales del Consejo Provincial, siempre que no tuvieren carácter reservado; cumplir con las demás atribuciones inherentes a su cargo.

### **Tesorero**

Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Consejo Provincial; llevar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto; firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Provincial los cheques girados contra los fondos del Consejo Provincial; servir de asesor en la elaboración de los presupuestos y suministrar los datos e informes necesarios; enviar al Consejo Provincial copia del Estado de Caja y la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Consejo Provincial; presentar al Consejo Provincial, al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de Tesorería e informar cada vez que fuere requerido sobre la situación de los fondos del Consejo Provincial; todo lo demás que le sea asignado por el Reglamento Interno del Consejo Provincial.

## **JUNTA TÉCNICA**

Es un organismo de coordinación, asesoría y apoyo permanente del Consejo Provincial. El Coordinador de la Junta Técnica es el Gobernador de la Provincia.

### **Funciones**

Realizar los trabajos técnicos básicos para la programación del desarrollo económico y social a nivel provincial, municipal y comunal; realizar evaluaciones preliminares de los proyectos, solicitudes y problemas planteados en las reuniones del Consejo Provincial.

### **Miembros**

- El Gobernador de la Provincia, quien la preside.
- Todos los funcionarios jefes de las agencias estatales de la provincia.

### **COMISIONES DE TRABAJO**

Son organismos auxiliares permanentes del Consejo Provincial. Se pueden crear comisiones tales como: de salud y asistencia social, educación, cultura, recreación y deportes, transporte, comunicación y electrificación, vivienda y obras comunales, producción y economía.

Los Presidentes de los Consejos Provinciales coordinarán la labor de dichas comisiones.

### **Funciones**

Identificar y estudiar los problemas y necesidades de la población en campos específicos.

### **Miembros**

- Los Representantes de Corregimientos de las respectivas Provincias.
- Los Concejales de los respectivos Distritos.

### **COMISIONES DE TRABAJO**

Son organismos auxiliares permanentes del Consejo Provincial. Se puede crear comisiones tales como: salud y asistencia social, educación, cultura, recreación y deportes, transporte, comunicación y electrificación, vivienda y obras comunales, producción y economía.

Los presidentes de los Consejos Provinciales coordinarán la labor de dichas comisiones.

### **Funciones**

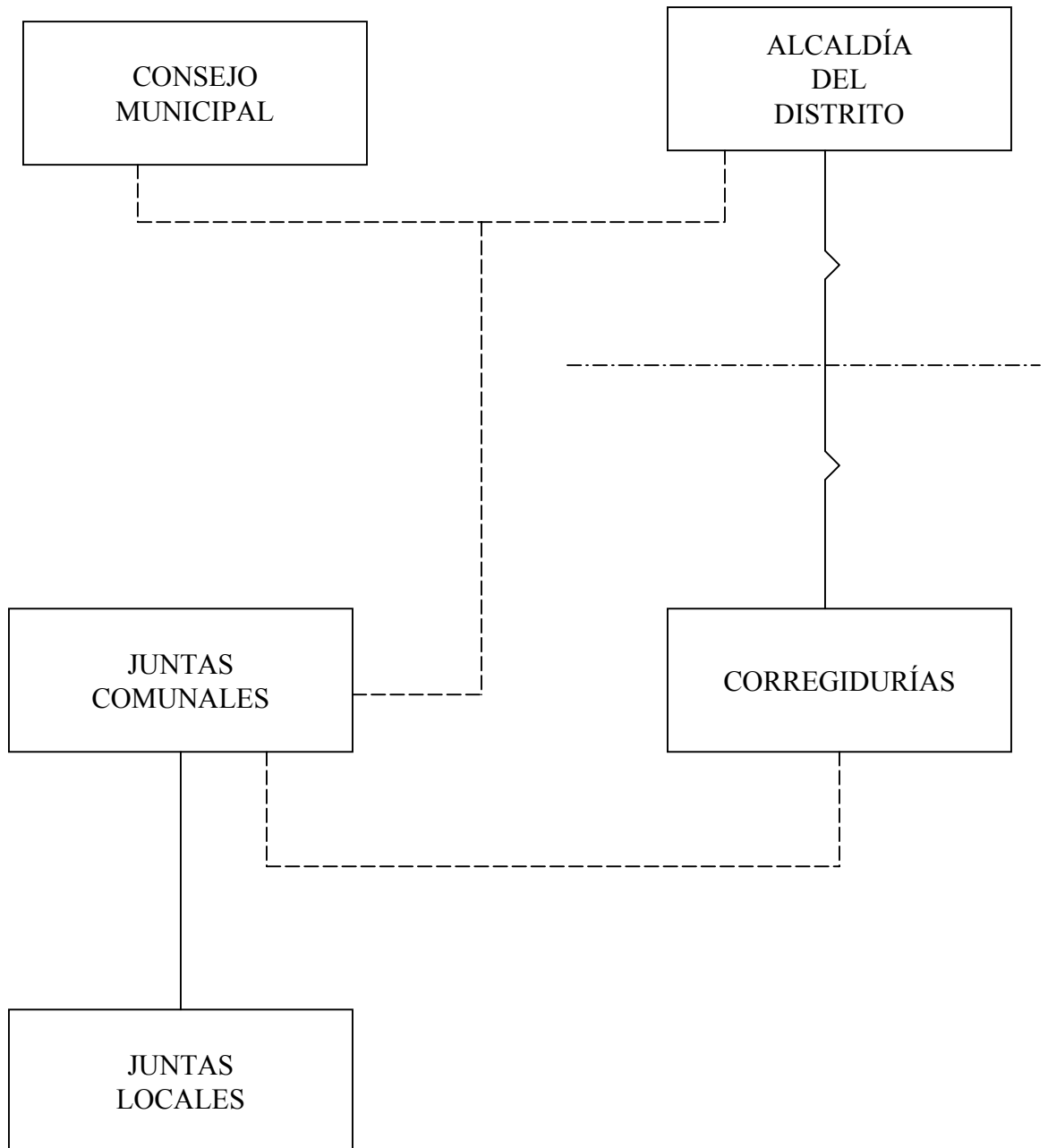
Identificar y estudiar los problemas y necesidades de la población en áreas específicas.

**Miembros**

- Los Representantes de Corregimientos de las respectivas Provincias.
- Los Concejales de los respectivos Distritos.

## **VI. RÉGIMEN MUNICIPAL**

# RÉGIMEN MUNICIPAL



## **RÉGIMEN MUNICIPAL (\*)**

### **MUNICIPIO**

El Municipio es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un Distrito. La organización municipal será democrática y responderá al carácter esencialmente administrativo del Gobierno Local.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972 Título VIII Capítulo 2º, modificada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, Gaceta Oficial No. 19.826 del 6 de junio de 1983, y por los Actos Legislativos 1º de 27 de diciembre de 1993 y 2º de 23 de agosto de 1994 (Gaceta Oficial No. 22674 de 1º de diciembre de 1994, respectivamente).
- Ley No.105 del 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley No.53 de 12 de diciembre de 1984, modificada por el Decreto Ley No.19 del 21 de noviembre de 1989, por la cual se desarrollan los artículos No.224 y 225 de la Constitución Política de la República de Panamá de 1972, y se organizan las Juntas Comunes y se les señala funciones (Gaceta Oficial No. 21424 de 27 noviembre de 1989).
- Ley No. 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley No. 52 de 12 de diciembre de 1984, modificada por el Decreto Ley No. 21 de 21 de noviembre de 1989 (Gaceta Oficial No. 21.424 del 27 de noviembre de 1989).
- Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, modificada por la Ley No. 32 del 9 de febrero de 1996 (Gaceta Oficial No. 22.975 de 14 de febrero de 1996).
- Ley No.22 del 15 de noviembre de 1982, por la cual se crea el Sistema Nacional de Protección Civil (Gaceta Oficial No. 19.695 del 22 de noviembre de 1982).
- Ley No.51 del 12 de diciembre de 1984, modificada por el Decreto Ley No. 20 de 21 de noviembre de 1989, sobre los Consejos Provinciales (Gaceta Oficial No. 21.424 de 27 de noviembre de 1989).
- Ley No. 2 del 2 de junio de 1987, modificada por el Decreto Ley No. 18 de 21 de noviembre de 1989, sobre los Gobiernos Provinciales y el recurso extraordinario de revisión administrativa, derogado por la Ley No. 19 de 3 de agosto de 1992, por la cual se derogan los Decretos de Guerra emitidos por el Gobierno Provisional que funcionó

---

\* Modo de gobernar o regirse una cosa. Constituciones, reglamentos o práctica de gobierno en general o de una de sus dependencias.

desde el 1° de septiembre hasta el 20 de diciembre de 1989 y se toman otras medidas (Gaceta Oficial No. 22.094 de 6 de agosto de 1992).

- Decreto Ley No. 26 de 5 de febrero de 1991, por el cual se adoptan medidas en relación con las multas que imponen los Municipios (Gaceta Oficial No. 21736 de 4 de marzo de 1991).
- Fallo del 8 de mayo de 1992, Recurso de Inconstitucionalidad en contra del Decreto Ley 21 del 21 de noviembre de 1989, por la cual se modifica la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por Ley No. 52 de 12 de diciembre de 1984, sobre Régimen Municipal (Gaceta Oficial No. 22255 del 1° de abril de 1993).
- Ley No.19 del 3 de agosto de 1992, por la cual se derogan los Decretos de Guerra emitidos por el Gobierno Provisional que funcionó desde el 1° de septiembre hasta el 20 de diciembre de 1989 y se toman otras medidas (Gaceta Oficial No.22094 de 6 de agosto de 1992).
- Fallo del 26 de abril de 1993, Acción de Inconstitucionalidad en contra del Artículo 72, Ordinal 11, de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por el Artículo 38 de la Ley No. 52 de 12 de diciembre de 1984 (Gaceta Oficial No. 22.500 del 23 de marzo de 1994).
- Ley No. 3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de la Familia, modificada por Ley No. 12 del 25 de julio de 1994 y Ley No. 4 de 20 de enero de 1995 (Gaceta Oficial No.22.710 de 25 de enero de 1995).
- Decreto Ejecutivo No. 88 de 1° de noviembre de 1995, por el cual se subroga el Decreto Ejecutivo No.107 de 19 de abril de 1993, mediante el cual se dictan disposiciones relacionadas con la instalación de anuncios publicitarios y se adoptan nuevas normas legales sobre la materia.
- Ley No.25 del 25 de enero de 1996, por la cual se dictan normas relativas a las ausencias especiales de los Alcaldes Municipales (Gaceta Oficial No. 22.965 de 1° de febrero de 1996).

## **FUNCIÓN PRINCIPAL**

Promover el desarrollo de la comunidad y la realización del bienestar social; y colaborarán para ello con el Gobierno Nacional.

## **CONSEJO MUNICIPAL**

En cada Distrito habrá una corporación que se denominará Consejo Municipal, integrada por todos los Representantes de Corregimientos y según corresponda, por los Concejales en



aquellos Distritos donde existieren menos de cinco corregimientos. El Consejo Municipal regula la vida jurídica de los Municipios por medio de acuerdos y resoluciones que tienen fuerza de ley dentro del respectivo Distrito.

### **Funciones de Competencia Exclusiva**

Formular con la participación del Alcalde y la colaboración y asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas, la política de desarrollo del Distrito y de los Corregimientos; estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales; crear empresas municipales o mixtas para la explotación de bienes y servicios; y fomentar la creación de empresas privadas, industriales y agrícolas; promover la celebración de contratos con entidades públicas o privadas, para la creación de empresas municipales o mixtas, cuya finalidad sea la explotación de bienes o servicios; crear juntas o comisiones para la atención de problemas específicos del Municipio, reglamentar sus funciones y aprobar sus presupuestos; crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, períodos, asignaciones y viáticos, de conformidad con lo que dispongan la Constitución y las leyes; disponer de los bienes y derechos del Municipio y autorizar la adquisición de los que sean necesarios para la eficiente prestación de los servicios públicos municipales; establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas; reglamentar el uso, arrendamiento, venta y adjudicación de solares o lotes y demás bienes municipales que se encuentren dentro de las áreas y ejidos de las poblaciones, y de los demás, terrenos municipales; crear y mantener empresas y servicios de utilidad pública; autorizar y aprobar la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipales; autorizar y aprobar la construcción y ejecución de mataderos, mercados, crematorios, cementerios públicos y reglamentar sus servicios; autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos y vías públicas municipales en base a los planos reguladores; establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones; y procurar los medios para el aprovechamiento de los desechos y residuos; reglamentar lo relativo a las construcciones y servicios públicos municipales, teniendo en cuenta las disposiciones generales sobre salubridad, desarrollo urbano y otras; ejercer las acciones constitucionales y legales que haya lugar, en nombre del Municipio para la defensa de sus derechos; elegir de su seno a su Presidente, y su Vicepresidente y elegir al Secretario del Consejo Municipal, al Subsecretario y al Tesorero; designar a sus representantes ante los organismos municipales, nacionales e internacionales, según sea el caso; examinar las memorias e informes anuales que debe presentar el Alcalde y demás jefes de dependencias municipales, para adoptar las medidas más convenientes en beneficio del Distrito y los Corregimientos; deslindar las tierras que formen parte de los ejidos del Municipio y del Corregimiento, con la cooperación de la Junta Comunal respectiva; dictar medidas a fin de proteger y conservar el medio ambiente; servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el Distrito.

Los Consejos Municipales tendrán además, las siguientes funciones: defender y fomentar la riqueza forestal y establecer por sí o en cooperación con el Gobierno Nacional, granjas o campos de experimentación agrícola, fomentar las pequeñas empresas; colaborar con el fomento de la formación de cooperativas, asentamientos u otras organizaciones de producción; colaborar con las autoridades o instituciones competentes en el encauzamiento

y rectificación de cursos de agua, construcción de embalses y canales de riego y disecación de pantanos; difundir la cultura; contribuir con el fomento y financiamiento de campamentos o colonias infantiles; examinar, cuando lo consideren conveniente, las cuentas y cualesquiera otros documentos relativos a la hacienda pública y tomar las medidas convenientes a los intereses municipales; cooperar en el mantenimiento de los servicios de extinción de incendios, salubridad y asistencia pública; brindar cooperación económica para el sostenimiento de establecimientos de beneficencia, saneamiento e higiene y de manera especial la asistencia de indigentes; impulsar el deporte, la recreación y el esparcimiento; construir locales comunales; y todas las demás señaladas por la Constitución y las leyes.

Los Consejos Municipales podrán establecer y regular cualquier servicio público que no haya sido confiado por la Constitución y la Ley a otras entidades públicas o a las instituciones autónomas o semi-autónomas.

### **Mesa Directiva**

Cada Consejo Municipal tendrá:

- Un Presidente designado por el Concejo.
- Un Vice-Presidente quien reemplazará al Presidente en sus ausencias.
- Un Secretario que no será Concejal.

### **Presidente del Consejo Municipal**

#### **Atribuciones Principales**

Representar al Concejo; convocar al Concejo a sus sesiones ordinarias o extraordinarias, de conformidad con lo que disponga la Ley y el Reglamento Interno del Concejo; presidir las sesiones del Concejo y dirigir sus debates; presidir la Comisión de la Mesa y nombrar las Comisiones accidentales que estime convenientes; suscribir las actas de las sesiones del Concejo, de la Comisión de la Mesa y las Comunicaciones del Concejo; distribuir los asuntos que deben pasar a las Comisiones y señalar el plazo en que deben ser rendidos los informes correspondientes; formular, conjuntamente con el Secretario el orden del día de las sesiones; y las demás funciones que les señalen la Ley, el Reglamento Interno y el Concejo.

## **ALCALDÍA DEL DISTRITO**

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Administrar los fondos municipales; elaborar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos anuales que contemplen los programas de funcionamiento e inversiones públicas para el próximo período; ordenar y controlar los gastos de funcionamiento e inversiones; mantener el orden público dentro del Distrito cooperando con la Policía; dar publicidad en el Distrito de todas aquellas disposiciones dictadas por autoridades nacionales de mayor jerarquía o cualquier otro documento o disposición que la comunidad deba conocer; recibir, custodiar y controlar el efectivo, cheques, bonos y cualquier documento que forme parte del activo, pasivo o del patrimonio de la institución; establecer y ordenar el sistema y las normas tributarias de carácter municipal en el Distrito; dirigir y coordinar la labor de recolección de basura en el Distrito; mantener en buenas condiciones el depósito o crematorio municipal; velar por el mantenimiento y cuidado de la infraestructura e instalaciones del Mercado Público; salvaguardar la observancia de las normas higiénicas y de precios exigidas por las leyes nacionales, en las actividades de venta o expendio de alimentos; supervisar que todas las actividades de sacrificio de ganado vacuno y porcino, se ajusten a las disposiciones sanitarias y fiscales exigidas por el Municipio; velar por el mantenimiento y mejoramiento de las condiciones físicas de trabajo, en lo que respecta a infraestructura, equipo y materiales de trabajo; cuidar de las reses, sus carnes y subproductos mientras estén en las instalaciones del Abattoir y sean responsabilidad del Municipio; organizar y realizar todos los preparativos previos a los sepelios, lo cual incluye el garantizar la disponibilidad de bóvedas sepulcrales o la excavación de fosas, así como el desalojo de las bóvedas al finalizar el contrato de arriendo; cuidar de las instalaciones físicas del Cementerio, criptas y mausoleos; velar por el aseo y ornato de las instalaciones del Cementerio y sus alrededores; administrar los bienes raíces, propiedad del Municipio y velar por su óptima utilización; supervisar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano aprobado para el Distrito y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas; planificar, ejecutar y supervisar proyectos de construcción que realice el Municipio; establecer, coordinar y orientar los servicios públicos municipales; elaborar y ejecutar programas sociales, desarrollar programas recreativos y culturales que coadyuven al bienestar social de la comunidad; velar por el mantenimiento y embellecimiento de plazas y parques públicos; establecer y actualizar la nomenclatura de calles y avenidas; mantener actualizado un registro de personas naturales y jurídicas obligadas al pago de los tributos municipales; dar mantenimiento a la infraestructura municipal (piscinas, bibliotecas, gimnasios y otros); coadyuvar con la protección del medio ambiente; suministrar las placas vehiculares, derechos de estacionamientos y terminales de transporte.

## **CORREGIDURÍA**

Entidad de Policía a nivel del Gobierno Local y sede del Corregidor.

### **OBJETIVO**

Mantener el orden público a nivel de corregimiento, apoyando las labores cívicas y policivas que emprenda el Alcalde del Distrito.

### **FUNCIONES**

Cuidar de la integridad de los bienes de carácter público que se encuentren localizados en el Corregimiento; escoltar a los reos; recibir las denuncias por hechos punibles que le sean presentados y dar aviso inmediato de ello al funcionario de investigación correspondiente; velar por la conservación y explotación de los recursos naturales del Corregimiento; llevar un registro de las resoluciones y expedientes tramitados; realizar audiencias públicas para deslindar responsabilidades e imponer sanciones; aprehender a los ciudadanos que incumplan las leyes y/o mandatos alcaldicios; velar por el cumplimiento de las normas de salubridad y ornato en el Corregimiento; citar a presuntos implicados en delitos, así como a testigos; conocer de los procesos civiles, ordinarios y ejecutivos cuya cuantía no exceda de cincuenta balboas (B/.50.00); conocer de los procesos por delitos de hurto, apropiación indebida y estafa, cuyas cuantías no excedan de cincuenta balboas (B/.50.00) e imponer el castigo correspondiente; conocer de los procesos por lesiones intencionales, cuando la incapacidad no pase de veinte (20) días y no deje señal permanente y visible a simple vista en el rostro y de los procesos por delitos de lesiones culposas cuya incapacidad no exceda de treinta (30) días; conocer de los procesos de alimentos; conocer y ejecutar las órdenes de lanzamientos por intrusos, dictadas por las comisiones de vivienda del Ministerio de Vivienda; conocer de las separaciones de hecho (matrimonios); conocer de los procesos de Fianza de Paz y Buena Conducta y Amonestación; realizar prácticas de cualquier diligencia, a solicitud de autoridades superiores.

## **ATRIBUCIONES DE LOS PRINCIPALES FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS**

### **ALCALDE**

Presentar al Consejo Municipal un plan quinquenal y anual para el desarrollo del Distrito, preparado con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas; ordenar los gastos de la administración local, ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad; nombrar y remover a los Corregidores y a los funcionarios públicos municipales cuya designación no corresponda a otra autoridad, con sujeción a lo que dispone el Título XI de la Constitución Política de la República; designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que se requieran en cada una de las actividades de la administración municipal cuando el Municipio contare con recursos para ello; promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores imponiéndoles sanciones que comprendan suspensión no mayor de tres (3) días ni multa mayor de quince balboas (B/15.00); fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales, si por acuerdo municipal no se hubiese fijado; vigilar las labores en las oficinas municipales para que cumplan leal y fielmente los deberes a ellos encomendados; cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Municipal; presentar al Consejo Municipal el 2 de septiembre de cada año, una Memoria de su gestión administrativa; dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia; suministrar a los servidores públicos y a los particulares los informes que soliciten sobre los asuntos que se ventilen en sus despachos, que no sean de carácter reservado; sancionar las faltas de obediencia y respeto a su autoridad con multa de cinco (B/.5.00) a cien (B/.100.00) balboas o arresto equivalente, con arreglo a lo indicado en las disposiciones legales vigentes; firmar, conjuntamente con el Tesorero Municipal, los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o mecánicamente; todas las demás que señalen las leyes, los acuerdos municipales y los organismos y servidores públicos de mayor jerarquía de la Nación.

También corresponde a los Alcaldes Municipales el cumplimiento de las siguientes funciones: publicar en el Distrito las disposiciones dictadas por autoridades nacionales competentes de mayor jerarquía, y cualesquiera otros documentos oficiales que la población deba conocer; mantener el orden público en el Distrito con la cooperación de la Policía; desempeñar las demás funciones previstas en la Constitución o las leyes, y las que le delegue el Gobernador de la Provincia.

### **TESORERO MUNICIPAL**

Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio, para lo cual llevarán libros de ingresos y egresos; llevar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto; asesorar a los Alcaldes en la elaboración de presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios; registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del Alcalde, así

como examinar los comprobantes; enviar al Concejo y al Alcalde copia de la lista de caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos, con la periodicidad que determine el Consejo Municipal; presentar al Concejo, al Alcalde y a la Contraloría General de la República al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de tesorería e informar, cada vez que fuere requerido, sobre la situación del Tesoro Municipal; proponer al Consejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones; depositar los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales, con la periodicidad que determine el Consejo Municipal; formar los expedientes relativos a créditos adicionales al presupuesto, devoluciones de ingresos y contratos sobre servicios municipales; llevar a cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo; ejercer la dirección activa y pasiva del Tesoro Municipal; llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas; examinar y autorizar las planillas de pago a los servidores públicos municipales; depositar en cuentas separadas las sumas asignadas a fondos especiales por Ley o Acuerdo Municipal; nombrar y destituir al personal subalterno de la Tesorería; realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación, para lo cual tendrán acceso a los libros y documentos de empresas privadas y contarán con la asesoría de los auditores municipales; mantener actualizado el Catastro Fiscal Municipal; presentar proyectos de acuerdos declarando moratoria o regímenes especiales para el cobro de impuestos; firmar los cheques, conjuntamente con el Alcalde; y todas las demás que les señalen las leyes o los Acuerdos Municipales.

## **CORREGIDOR**

En su jurisdicción, el Corregidor es el Jefe de Policía, subalterno del respectivo Alcalde, y de acuerdo a la Ley No.105 de 1973, miembro de la Junta Comunal, lo nombra y remueve el Alcalde. El Corregidor carece de facultad para crear dependencias administrativas y menos aún para crear impuestos y proceder a su recaudo. Es el representante del Ejecutivo en el Corregimiento.

### **Atribuciones Principales**

Administrar justicia, como autoridad de policía, a fin de proteger la vida, honra y bienes de todas las personas que viven en el Corregimiento y asegurar el respeto de sus derechos; apoyar, como miembro de la Junta Comunal, al Representante del Corregimiento, en todas las acciones de desarrollo que emprenda en favor de la comunidad.

### **Atribuciones Generales**

Aplicar y hacer cumplir los Decretos Alcaldicios, Acuerdos Municipales y demás disposiciones legales afines; apoyar a la Junta Comunal en la conservación del medio ambiente; dirimir las controversias policivas, civiles y correccionales que se le presenten; castigar las contravenciones y faltas a la Ley de Policía; sancionar con multa a los ciudadanos por los delitos que lo ameriten; otorgar libertad provisional bajo fianza personal, mientras se dicta resolución definitiva, cuando sea necesario como medida

preventiva; sancionar con pena de trabajo en la comunidad, de acuerdo a la magnitud de la falta cometida, como riñas y escándalos, impertinencia por embriaguez, etc.; poner a órdenes del Tribunal Superior de Menores, a los menores que incurran en delitos; mantener el orden, la paz y seguridad en el Corregimiento; colaborar con la Dirección Municipal de Protección Civil en caso de calamidad pública.

### **Otros Servidores Públicos Municipales**

Los Municipios podrán crear mediante Acuerdo Municipal, los cargos de Abogado Consultor, Ingeniero, Agrimensor o Inspector de Obras y de Juez Ejecutor, cuyas funciones serán determinadas por el Concejo.

## **JUNTAS COMUNALES Y JUNTAS LOCALES**



## **JUNTAS COMUNALES Y JUNTAS LOCALES**

### **JUNTAS COMUNALES**

En cada Corregimiento habrá una Junta Comunal que impulsará la organización y la acción de la comunidad para promover su desarrollo social, económico, político y cultural y para velar por la solución de sus problemas. Son organizaciones que representan a los habitantes del Corregimiento. Tienen personalidad jurídica conferida por el Alcalde mediante resolución.

#### **Funciones**

Determinar las necesidades de sus respectivos Corregimientos y procurarles soluciones; ayudar a la capacitación de los residentes de los Corregimientos preferentemente en grupos de trabajo, para la ejecución de los proyectos locales; participar activamente en los programas y trabajos relacionados con el desarrollo de la comunidad; colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes y programas de alfabetización y de educación de adultos; servir de conciliadores en conflictos vecinales o resolver los mismos de acuerdo a lo que establezca la ley; gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales a fin de ejecutar programas comunales; promover el espíritu de comunidad y solidaridad entre los vecinos; obtener los servicios, asesorías, equipamiento y demás medios que necesiten para el desarrollo de sus actividades; organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, asentamientos campesinos, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción; auxiliar en la vigilancia de los establecimientos en que se expenden bebidas alcohólicas; cooperar en la seguridad de las personas y defensa de la propiedad de los vecinos y en todo aquello que contribuya al resguardo de la moralidad pública y promover actividades preventivas de la delincuencia; colaborar con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, en todos los programas de promoción y adjudicación de becas, así como también en las concesiones de préstamos educativos; designar representantes en las Juntas de Crédito Agropecuario y colaborar con el Banco de Desarrollo Agropecuario en la tramitación, supervisión y cobro de préstamos individuales a pequeños productores; escoger un representante ante la Comisión de Vivienda o ejercer las funciones de ésta en los lugares donde no la hubiere, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley; participar de acuerdo con la Ley No.55 de 10 de junio de 1973, en las autorizaciones y funcionamiento de cantinas en el Corregimiento; presentar proyectos de Acuerdos Municipales por intermedio del Presidente de la Junta Comunal; promover y organizar los huertos caseros, las pequeñas agroindustrias, la producción agropecuaria y la reforestación; coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las regulaciones de los precios de los artículos y servicios de cualquier naturaleza; promover a través del apoyo comunal, el desarrollo del Corregimiento; preparar con los organismos correspondientes el plan de desarrollo del Corregimiento; coordinar las actividades de las Juntas Locales; promover las acciones que desarrolla en el Corregimiento, el Municipio o el Gobierno Nacional; dictar su reglamento interno, el cual será remitido a la Alcaldía respectiva para su registro y archivo; pedir

cooperación a los despachos gubernamentales y municipales, así como informes y escritos, copias y documentos que estime necesarios.

### **Miembros**

- El Representante de Corregimiento quien la preside.
- El Corregidor.
- Cinco ciudadanos representativos y residentes en el Corregimiento, quienes serán designados por el Representante del Corregimiento.

Cada Corregimiento elegirá un Representante y su suplente por votación popular directa, por un período de cinco años; éstos representan la expresión popular del Corregimiento y las autoridades le expresarán el debido respeto y consideración.

### **ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE DE CORREGIMIENTO**

Presidir la Junta Comunal y llevar su representación legal; designar los cinco miembros de la Junta Comunal de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo No.248 de la Constitución Política; ordenar los gastos aprobados por la Junta Comunal; preparar el proyecto de presupuesto y presentarlo a la Junta Comunal para su discusión y aprobación; recomendar al personal que labore con la Junta Comunal y las otras instalaciones del Corregimiento cuando éste sea remunerado por el Municipio respectivo; nombrar o contratar el personal necesario cuando sus emolumentos sean pagados por la Junta Comunal; participar en el Consejo Provincial y Municipal con voz y voto; representar a la Junta Comunal ante las autoridades nacionales y municipales; determinar las necesidades del Corregimiento para su evaluación y solución; supervisar los fondos asignados; ejecutar las Resoluciones aprobadas por la Junta Comunal; y las otras que le asigne el Reglamento Interno del Consejo Municipal y de la Junta Comunal.

### **JUNTAS LOCALES**

Están llamadas a coadyuvar con las Juntas Comunales en el estudio de los problemas de los barrios, regidurías o áreas y realizar las obras públicas necesarias para solucionarlos. Las Juntas Locales y las Comisiones organizadas por la Junta Comunal no tendrán personalidad jurídica.

### **Funciones**

Detectar los problemas de la comunidad y motivar a los moradores ante sus necesidades, aspiraciones y recursos, para que contribuyan a su propio desarrollo; servir de apoyo a los programas y proyectos de la Junta Comunal, el Municipio y el Gobierno Nacional; despertar y mantener entre los miembros de la comunidad actitudes necesarias para que

participen juntos en la solución de sus problemas; organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en la solución de los problemas de la comunidad; defender los intereses vecinales; preparar programas para realizar obras comunales y de cooperación entre vecinos (ayudas mutuas).

### **Miembros**

Las Juntas Locales tendrán una Directiva cuyos miembros serán elegidos mediante nómina por la comunidad. Cada Junta Local nombrará un vocero para que actúe ante la Junta Comunal respectiva. Podrán pertenecer a las Juntas Locales las personas mayores de 16 años, residentes en la comunidad.

Las Juntas Comunales y las Juntas Locales podrán organizar comisiones de:

- Producción.
- Salud y Asistencia Social.
- Vivienda, Caminos y Obras de Mejoramiento Comunal.
- Educación, Cultura y Deportes.
- Finanzas.
- Cualesquiera otras que estimen necesarias de acuerdo a sus fines.

## **VII. ANEXOS**

## **A. CLASIFICACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO PANAMEÑO**

## CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL

### 1. Ministerios

Ministerio de Comercio e Industrias  
Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Ministerio de Desarrollo Social  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Ministerio de Educación  
Ministerio de Gobierno y Justicia  
Ministerio de la Presidencia  
Ministerio de Obras Públicas  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Ministerio de Salud  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral  
Ministerio de Vivienda

### 2. Instituciones Descentralizadas

Agencia del Área Económica Especial Panamá-Pacífico  
Autoridad Aeronáutica Civil  
Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa  
Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia  
Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre  
Autoridad Marítima de Panamá  
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos  
Autoridad Nacional del Ambiente  
Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos  
Bingos Nacionales  
Caja de Seguro Social  
Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud  
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales  
Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá  
Instituto de Mercadeo Agropecuario  
Instituto Nacional de Cultura  
Instituto Nacional de Deportes  
Instituto Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo Humano  
Instituto Panameño Autónomo Cooperativo  
Instituto Panameño de Habilitación Especial  
Instituto Panameño de Turismo  
Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos  
Lotería Nacional de Beneficencia  
Registro Público de Panamá  
Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación  
Sistema Estatal de Radio y Televisión  
Universidad Autónoma de Chiriquí

Universidad de Panamá  
Universidad Especializada de las Américas  
Universidad Marítima Internacional de Panamá  
Universidad Tecnológica de Panamá  
Zona Franca de Barú  
Zona Libre de Colón

**3. Intermediarios Financieros**

Banco de Desarrollo Agropecuario  
Banco Hipotecario Nacional  
Banco Nacional de Panamá  
Caja de Ahorros  
Comisión Nacional de Valores  
Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos  
Instituto de Seguro Agropecuario

**4. Instituciones Judiciales y de Instrucción**

Ministerio Público:  
    Procuraduría General de la Nación  
    Procuraduría de la Administración  
Órgano Judicial

**6. Empresas Públicas**

Aeropuerto Internacional de Tocumen, S. A.  
Autoridad del Canal de Panamá  
Empresas de Transmisión Eléctrica, S. A.

**7. Otros**

Contraloría General de la República  
Defensoría del Pueblo  
Fiscalía General Electoral  
Órgano Legislativo  
Superintendencia de Bancos  
Tribunal Electoral

## CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL SEGUN FUNCIÓN

### 1. Función de Fomento

Aeropuerto Internacional del Tocumen, S. A.  
Agencia del Área Económica Especial Panamá-Pacífico  
Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa  
Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia  
Autoridad Marítima de Panamá  
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos  
Autoridad Nacional del Ambiente  
Banco de Desarrollo Agropecuario  
Banco Hipotecario Nacional  
Banco Nacional de Panamá  
Bingos Nacionales  
Caja de Ahorros  
Caja de Seguro Social  
Comisión Nacional de Valores  
Defensoría del Pueblo  
Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud  
Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá  
Instituto de Mercadeo Agropecuario  
Instituto de Seguro Agropecuario  
Instituto Nacional de Cultura  
Instituto Nacional de Deportes  
Instituto Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo Humano  
Instituto Panameño Autónomo Cooperativo  
Instituto Panameño de Habilitación Especial  
Instituto Panameño de Turismo  
Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos  
Ministerio de Comercio e Industrias  
Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Ministerio de Desarrollo Social  
Ministerio de Educación  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Ministerio de Salud  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral  
Ministerio de Vivienda  
Ministerio Público: Procuraduría General de la Nación  
Procuraduría de la Administración  
Órgano Judicial  
Universidad Autónoma de Chiriquí  
Universidad de Panamá  
Universidad Especializada de las Américas  
Universidad Marítima Internacional del Panamá  
Universidad Tecnológica de Panamá



Zona Franca de Barú  
Zona Libre de Colón

## **2. Función de Producción**

Aeropuerto Internacional de Tocumen, S. A.  
Autoridad Aeronáutica Civil  
Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa  
Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia  
Autoridad del Canal de Panamá  
Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre  
Autoridad Marítima de Panamá  
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos  
Autoridad Nacional del Ambiente  
Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos  
Banco de Desarrollo Agropecuario  
Banco Hipotecario Nacional  
Banco Nacional de Panamá  
Bingos Nacionales  
Caja de Ahorros  
Caja de Seguro Social  
Contraloría General de la República  
Defensoría del Pueblo  
Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A.  
Fiscalía General Electoral  
Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud  
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales  
Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá  
Instituto de Mercadeo Agropecuario  
Instituto de Seguro Agropecuario  
Instituto Nacional de Cultura  
Instituto Nacional de Deportes  
Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano  
Instituto Panameño Autónomo Cooperativo  
Instituto Panameño de Habilitación Especial  
Instituto Panameño de Turismo  
Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos  
Lotería Nacional de Beneficencia  
Ministerio de Comercio e Industrias  
Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Ministerio de Desarrollo Social  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Ministerio de Educación  
Ministerio de Gobierno y Justicia  
Ministerio de la Presidencia  
Ministerio de Obras Públicas  
Ministerio de Relaciones Exteriores

Ministerio de Salud  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral  
Ministerio de Vivienda  
Ministerio Público: Procuraduría General de la Nación  
Procuraduría de la Administración  
Órgano Judicial  
Órgano Legislativo  
Registro Público de Panamá  
Superintendencia de Bancos  
Tribunal Electoral  
Universidad Autónoma de Chiriquí  
Universidad de Panamá  
Universidad Especializada de las Américas  
Universidad Marítima Internacional de Panamá  
Universidad Tecnológica de Panamá  
Zona Franca de Barú  
Zona Libre de Colón

### **3. Función de Planificación**

Autoridad Aeronáutica Civil  
Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre  
Autoridad Marítima de Panamá  
Caja de Seguro Social  
Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A.  
Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá  
Instituto Nacional de Deportes  
Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano  
Instituto Panameño de Turismo  
Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Ministerio de Desarrollo Social  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Ministerio de Educación  
Ministerio de Salud  
Ministerio de Vivienda

### **4. Función de Regulación**

Agencia del Área Económica Especial Panamá-Pacífico  
Autoridad Aeronáutica Civil  
Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia  
Autoridad del Canal de Panamá  
Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre  
Autoridad Marítima de Panamá  
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos  
Autoridad Nacional del Ambiente

Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos  
Banco Hipotecario Nacional  
Banco Nacional de Panamá  
Caja de Seguro Social  
Comisión Nacional de Valores  
Contraloría General de la República  
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales  
Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá  
Instituto de Seguro Agropecuario  
Instituto Nacional de Deportes  
Instituto Panameño Autónomo Cooperativo  
Instituto Panameño de Turismo  
Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos  
Ministerio de Comercio e Industrias  
Ministerio de Desarrollo Agropecuario  
Ministerio de Desarrollo Social  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Ministerio de Educación  
Ministerio de Gobierno y Justicia  
Ministerio de Obras Públicas  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Ministerio de Salud  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral  
Ministerio de Vivienda  
Ministerio Público: Procuraduría de la Administración  
Órgano Judicial  
Órgano Legislativo  
Superintendencia de Bancos  
Tribunal Electoral  
Universidad Autónoma de Chiriquí  
Universidad de Panamá  
Universidad Marítima Internacional de Panamá  
Universidad Tecnológica de Panamá  
Zona Libre de Colón

**5. Función de Testigo**

Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia

**6. Función de Rentabilidad**

Bingos Nacionales  
Lotería Nacional de Beneficencia

## **CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL POR SECTOR DE ACTIVIDAD**

### **MACRO FUNCIÓN SOCIAL**

#### **1. Area de Desarrollo Humano**

##### **Sector Educación y Cultura**

Instituto Nacional de Cultura  
Instituto Nacional de Deportes  
Instituto Panameño de Rehabilitación Especial  
Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Secretaría Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación  
Sistema Estatal de Radio y Televisión  
Universidad Autónoma de Chiriquí  
Universidad de Panamá  
Universidad Especializada de las Américas  
Universidad Marítima Internacional de Panamá  
Universidad Tecnológica de Panamá

##### **Sector Salud**

Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos  
Caja de Seguro Social  
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales  
Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud  
Ministerio de Salud

##### **Sector Trabajo**

Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano  
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

##### **Sector Bienestar Social**

Ministerio de Desarrollo Social

##### **Sector Defensa de los Derechos Humanos**

Defensoría del Pueblo

## **2. Área de Vivienda y Desarrollo Urbano**

### **Sector Vivienda y Desarrollo Urbano**

Banco Hipotecario Nacional  
Ministerio de Vivienda

## **MACRO FUNCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

## **3. Área de Desarrollo de la Infraestructura y Servicios Básicos**

### **Sector Transporte**

Aeropuerto Internacional de Tocumen, S. A.  
Autoridad Aeronáutica Civil  
Autoridad del Canal de Panamá  
Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre  
Autoridad Marítima de Panamá

### **Sector Servicios Básicos**

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos  
Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A.  
Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales  
Ministerio de Obras Públicas

## **MACRO FUNCIÓN ECONÓMICA**

## **4. Área de Desarrollo y Fomento de la Producción**

### **Sector Agropecuario**

Banco de Desarrollo Agropecuario  
Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá  
Instituto de Mercadeo Agropecuario  
Ministerio de Desarrollo Agropecuario

### **Sector Industria, Comercio y Turismo**

Agencia del Área Económica Especial Panamá-Pacífico  
Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa  
Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia  
Instituto Panameño de Turismo  
Ministerio de Comercio de Industrias  
Zona Franca de Barú  
Zona Libre de Colón

**Sector Preservación y Protección del Ambiente**

Autoridad Nacional del Ambiente

**5. Área de Servicios Financieros**

**Sector Banca y Financiamiento**

Banco Nacional de Panamá

Caja de Ahorros

Superintendencia de Bancos

**Sector Seguros y Reaseguros**

Comisión Nacional de Valores

Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos

Instituto de Seguro Agropecuario

Ministerio de Comercio e Industrias (Superintendencia de Seguros y Reaseguros)

**Sector Ingresos Públicos**

Bingos Nacionales

Lotería Nacional de Beneficencia

**MACRO FUNCIÓN POLÍTICA Y SOBERANÍA**

**6. Área de Servicios Generales de Gobierno**

**Sector Administración Pública**

Contraloría General de la República

Instituto Panameño Autónomo Cooperativo

Ministerio de Economía y Finanzas

Ministerio de Gobierno y Justicia

Ministerio de la Presidencia

Ministerio de Obras Públicas

Ministerio de Relaciones Exteriores

Ministerio Público: Procuraduría de la Administración

Registro Público de Panamá

Tribunal Electoral

**7. Área Defensa y Seguridad**

**Sector de Seguridad y Policía**

Ministerio de Gobierno y Justicia  
Ministerio de la Presidencia

**MACRO FUNCIÓN LEGISLATIVA Y JUDICIAL**

**8. Área de Legislación y Justicia**

**Sector Formulación y Promoción de Leyes**

Órgano Legislativo

**Sector Justicia**

Fiscalía General Electoral  
Ministerio Público: Procuraduría General de la Nación  
Órgano Judicial

**B. PROGRAMAS NACIONALES Y SISTEMAS  
ADMINISTRATIVOS  
EN EL SECTOR PÚBLICO PANAMEÑO**



## **PROGRAMAS NACIONALES Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO PANAMEÑO**

### **1. PROGRAMAS NACIONALES**

#### **Macro Función Social**

##### **a. Área de Desarrollo Humano**

###### **Sector Educación y Cultura**

Educación Pre-primaria y Primaria  
Educación y Alfabetización de Adultos  
Eduación Media o Secundaria  
Educación Media o Suplementaria  
Educación Especial  
Educación Superior  
Fomento del Deporte  
Promoción de Cultura

###### **Sector Salud**

Política y Promoción de Salud  
Salud Pública  
Prestación de Servicios de Salud  
Regulación y control de los Servicios de Salud

###### **Sector Trabajo**

Empleo y Formación Profesional  
Relación y Servicios Obrero Patronal  
Higiene y Seguridad Ocupacional (Riesgos Profesionales)

###### **Sector Bienestar Social**

Asistencia Social  
Protección de la Niñez  
Protección de la Juventud  
Protección de la Mujer  
Protección de la Familia  
Asistencia y Readaptación Social

**Sector Defensa de los Derechos Humanos**

Defensa de los Derechos y Deberes Individuales

**b. Área de Vivienda y Desarrollo Urbano**

**Sector Vivienda y Desarrollo Urbano**

Vivienda

Desarrollo Urbano

Administración y Regulación de Bienes Revertidos

**MACRO FUNCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**c. Área de Desarrollo de la Infraestructura y Servicios Básicos**

**Sector Transporte**

Transporte Aéreo

Transporte Marítimo

Transporte Terrestre

**Sector Servicios Básicos**

Energía

Comunicación

Acueductos y Alcantarillados

**MACRO FUNCIÓN ECONÓMICA**

**d. Área de Desarrollo y Fomento de la Producción**

**Sector Agropecuario**

Desarrollo Agrícola

Desarrollo Pecuario

Desarrollo Rural

Ordenamiento y Distribución de Tierras

**Sector Industrial, Comercio y Turismo**

Desarrollo Pesquero

Explotación de Recursos Minerales

Fomento y Regulación Industrial

Fomento del Comercio Exterior

Regulación del Comercio Interno  
Regulación del Comercio Turístico  
Fomento y Desarrollo Empresarial

**Sector Preservación y Protección del Ambiente**

Preservación y Protección del Ambiente

**e. Área de Servicios Financieros**

**Sector Banca y Financiamiento**

Banca

**Sector Seguros y Reaseguros**

Seguros y Reaseguros

**Sector Ingresos Públicos**

Ingresos Públicos

**MACRO FUNCIÓN POLÍTICA Y SOBERANÍA**

**f. Área de Servicios Generales de Gobierno**

**Sector Administración Pública**

Relaciones Exteriores  
Desarrollo Social y Cooperativismo  
Registro Público  
Estudio del Medio Geográfico  
Servicios Básicos de Gobierno

**g. Área de Defensa y Seguridad**

**Sector Seguridad y Policía**

Seguridad del Estado  
Servicios de Policía

## MACRO FUNCIÓN LEGISLATIVA Y JUDICIAL

### **h. Área de Legislación y Justicia**

#### **Sector Formulación y Promoción de Leyes**

Legislación

#### **Sector Justicia**

Aplicación y Cumplimiento de la Ley  
Instrucción Sumarial y Asistencia Legal

## 2. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

### **Sistemas Asesores**

Sistema de Planificación  
Sistema de Presupuesto  
Sistema Nacional de Inversiones Públicas  
Sistema de Desarrollo Administrativo

### **Sistemas Auxiliares (de apoyo)**

Sistema de Recursos Humanos  
Sistema Integrado de Administración Financiera  
Sistema de Contabilidad  
Sistema de Tesorería  
Sistema de Auditoría  
Sistema de Estadística y Censos Nacionales  
Sistema de Cooperación Técnica Internacional  
Sistema de Compras y Suministros  
Sistema de Mantenimiento de Infraestructura  
Sistema de Transporte Terrestre  
Sistema de Operaciones y Servicios Financieros  
Sistema de Bienes Patrimoniales

## **C. NIVELES ESTRUCTURALES**

## **NIVELES EXSTRUCTURALES**

### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

Es aquel establecido a través de una conformación jurídica en donde se norma, y se exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; además, en él se ejerce la orientación, dirección de la misma y delegación de facultades. Es a su vez, la autoridad máxima de la institución, y por ende le corresponde ejercer la representación legal y la administración de la entidad. Es el responsable directo de la buena marcha de la organización.

### **NIVEL COORDINADOR**

En este nivel se ubican a las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en búsqueda y logro de un objetivo común, procurando que el desarrollo de esas actividades se cumpla en forma armoniosa, ordenada y racional. En este nivel se ubican las unidades administrativas que desempeñan acciones de planificación, dirección y control de forma general en la entidad, así como también las Comisiones de Trabajo creadas para un fin específico.

### **NIVEL ASESOR**

Las unidades administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclara, aconseja, proponen y recomiendan acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforman la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la Institución, siendo sus funciones de asesoramiento y asistencia técnica específicamente.

### **NIVEL FISCALIZADOR**

Se incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la institución o instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.

### **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

Se incluyen en este nivel, todas aquellas unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.

## **NIVEL TÉCNICO**

Las unidades administrativas que se incluyen en este nivel, desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en área específica; diseño de metodologías, normas y estándares aplicables a los procesos de trabajo de las unidades de línea (para que ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y para las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos.

## **NIVEL OPERATIVO**

Agrupar las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficio de la comunidad en general (son unidades fines).

Este nivel contempla los subniveles: Ejecutivo, Ejecutor.

### **Subnivel Ejecutivo**

Es responsable directo ante el Nivel Político y Directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxito de los objetivos de la institución con productos de alta calidad y costos aceptables.

### **Subnivel Ejecutor**

Es el nivel más amplio e importante de la institución ya que en él se identifican las unidades administrativas responsables del éxito o no de la satisfacción de la demanda. Sobre este nivel recae la responsabilidad de elaborar y procesar el producto final que se presenta a la clientela.

***Ministerio de Economía y Finanzas***

***Dirección de Desarrollo Institucional del Estado***

***Apartado 0816-02886 – República de Panamá***

***Teléfono (507)507-7025 – FAX (507)507-7027***

Correos Electrónicos: [dacosta@mef.gob.pa](mailto:dacosta@mef.gob.pa) - [emunoz@mef.gob.pa](mailto:emunoz@mef.gob.pa)

*Página Web:*

[www.mef.gob.pa/Desarrollo%20Institucional/contenido/Novedades.asp](http://www.mef.gob.pa/Desarrollo%20Institucional/contenido/Novedades.asp)