

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
LEGISPAN

*Tipo de Norma:* DECRETO EJECUTIVO

*Número:* 131

*Referencia:* 131

*Año:* 2001

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 13-06-2001

*Título:* POR EL CUAL SE REGLAMENTA LAS FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU ORGANIZACION ESTRUCTURAL.

*Dictada por:* MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

*Gaceta Oficial:* 24325

*Publicada el:* 18-06-2001

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO , DER. INTERNACIONAL PÚBLICO

*Palabras Claves:* Relaciones internacionales, Derecho Internacional

*Páginas:* 50

*Tamaño en Mb:* 2.496

*Rollo:* 301

*Posición:* 4876

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DECRETO EJECUTIVO Nº 131  
(De 13 de junio de 2001)**

**POR EL CUAL SE REGLAMENTA LAS FUNCIONES DEL MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES Y SU ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL**

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**

en ejercicio de la facultad reglamentaria que le confiere el  
numeral 14 del artículo 179 de la Constitución Nacional

**DECRETA:**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LOS OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar y reglamentar la Ley No. 28 de 7 de julio de 1999, por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular de conformidad con lo establecido en su Artículo 12 y se reforma el Decreto Ejecutivo No. 135 de 27 de julio de 1999, sobre el Servicio Exterior Panameño y la Carrera Diplomática y Consular, el cual reglamenta el Título II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999.

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

**CAPÍTULO II**

**ARTÍCULO 2:** El Presidente o Presidenta de la República dirige las relaciones internacionales y determina la política exterior del Estado panameño con la participación del Ministro de Relaciones Exteriores.

El Ministerio de Relaciones Exteriores es el organismo de comunicación oficial del Estado panameño con otros Estados y sujetos de derecho internacional y entre sus funciones, conjuntamente con las esenciales, específicas y administrativas enumeradas en los artículos 3 a 6 de su Ley Orgánica, están la de formular y ejecutar los lineamientos generales de la política exterior de la República de Panamá, de acuerdo a las directrices del Presidente o Presidenta, así como proporcionar el desarrollo de vínculos de amistad a través de la instauración y consolidación de las relaciones diplomáticas y consulares de Panamá con otros Estados.

**ARTICULO 3:** Para el logro de sus fines y objetivos, el Ministerio de Relaciones Exteriores contará dentro de su estructura organizativa y funcional con los órganos necesarios a fin de cumplir con lo establecido en la Ley.

Los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores son de dos clases: El órgano central y el órgano de servicio exterior. El órgano central está formado por el Ministro de Relaciones Exteriores, el Viceministro de Relaciones Exteriores y los funcionarios de la Cancillería. El órgano de servicio exterior está formado por los miembros del Servicio Exterior Diplomático y Consular, quienes se encuentran sujetos a las directrices del órgano central.

### **TITULO TERCERO NIVELES ESTRUCTURALES Y FUNCIONES**

#### **CAPITULO I**

**ARTICULO 4:** En sus principales unidades administrativas, en el Ministerio de Relaciones Exteriores, encontramos los niveles que a continuación se enumeran con sus respectivas funciones:

#### **I. NIVEL POLITICO DIRECTIVO:**

#### **ARTICULO 5: DESPACHO DEL MINISTRO**

El Ministro de Relaciones Exteriores en su condición de autoridad máxima del Ministerio de Relaciones Exteriores y como responsable de éste, le corresponde:

a) Desarrollar y ejecutar la política exterior del Estado panameño, de conformidad con las directrices del Presidente o Presidenta de la República;

b) El Ministro podrá delegar las funciones que promuevan el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con la Ley y este reglamento;

c) Atender la distribución de los negocios de conformidad con la Ley, según su afinidad;

d) Entregar personalmente a la Asamblea Legislativa un informe o memoria anual sobre el estado de los negocios de su Ministerio;

e) Asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete;

f) Velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio se den con arreglo a normas económicas, calidad y eficiencia;

g) Fomentar y proponer a nivel de Consejo de Gabinete las políticas, estrategias, planes y programas que deberá desarrollar el área o sector bajo su coordinación;

h) Atender las citaciones de la Asamblea Legislativa, Consejos Provinciales y las misiones que le encargue el Presidente o Presidenta de la República.

#### **ARTICULO 6: DESPACHO DEL VICEMINISTRO**

El Viceministro de Relaciones Exteriores es la autoridad que sigue inmediatamente al Ministro en la conducción de las relaciones internacionales bilaterales y multilaterales y la coordinación de la política exterior, bajo las directrices dictadas por el Presidente o Presidenta de la República, por lo cual reemplaza al Ministro en sus ausencias. funciones son las siguientes:

a) Dirigir, coordinar y supervisar la organización y administración interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, según las instrucciones del Ministro, así como toda otra función que le sea encomendada por éste;

b) Administrar los recursos financieros de la institución;

c) Proponer, recomendar y establecer políticas, objetivos, estrategias y sistemas operacionales para el Ministerio;

d) Evaluar y atender las solicitudes de pasaportes diplomáticos, oficiales, consulares y los especiales, individuales y colectivos, de acuerdo a las normas legales vigentes;

e) Atender los trámites pertinentes a las solicitudes de visa, cuando sea necesario;

f) Diseñar programas necesarios a fin de actualizar y modernizar las bases de datos y de información, que sean esenciales para la operación del Ministerio;


g) Administrar los recursos humanos del Ministerio, de acuerdo a las leyes vigentes;

h) Controlar el manejo de fondos y utilización de los bienes muebles e inmuebles del Estado, puestos a disposición del Ministerio en el país y en el extranjero.

#### **ARTICULO 7: CONSEJO NACIONAL DE RELACIONES EXTERIORES**

El Consejo Nacional de Relaciones Exteriores constituye la instancia de consulta del Ministro de Relaciones Exteriores sobre materias relacionadas con la política exterior panameña y otros asuntos de interés del Ministerio.

El Consejo de Relaciones Exteriores estará presidido por el Ministro de Relaciones Exteriores y estará integrado por personalidades de la vida pública y privada, y sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con conocimientos profundos de política exterior y/o diplomacia, relaciones internacionales o economía, quienes serán nombradas "ad honorem" por el Organo Ejecutivo; los miembros del Consejo tendrán rango de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario, a propuesta y discreción del Ministro de Relaciones Exteriores.

El Consejo se reunirá ordinariamente tres veces al año, o cada vez que fuere convocado extraordinariamente por el Ministro de Relaciones Exteriores. A las reuniones del Consejo deberán asistir con derecho a voz, el Director General de Política Exterior, el Director General de Asuntos Jurídicos y aquellos funcionarios de la Cancillería que el Ministro designe. El Secretario del Consejo será el  Director General de Política Exterior.

Entre sus funciones están:

- a) Asesorar a los Organos Centrales en materia de Derecho Internacional;
- b) Asesorar, coordinar y planificar, en forma continua, la política exterior de la República;
- c) Estudiar las medidas que sean necesarias adoptar para la plena efectividad de los Tratados y Acuerdos que haya celebrado la República;
- d) Estudiar la conveniencia de nuevos instrumentos internacionales y someter los proyectos respectivos a la consideración del Ministro de Relaciones Exteriores para su negociación;
- e) Hacer al Ministro de Relaciones Exteriores las recomendaciones que estimen convenientes;
- f) Las demás atribuciones que le encomiende el Presidente o Presidenta de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores.

## II. NIVEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

### ARTICULO 8: LA SECRETARIA GENERAL

El Secretario General representa al Ministerio por designación del Ministro y del Viceministro, cuando así sea necesario, en reuniones, comisiones de trabajo, u otras actividades oficiales.

Entre sus funciones están:

a) Coordinar y supervisar los trabajos técnicos y administrativos del Ministerio;

b) 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 Ministro o Viceministro;

c) Presentar recomendaciones al Despacho Superior sobre asuntos y ejecución de acciones y otras problemáticas a nivel institucional;

d) Controlar el uso de los recursos humanos y materiales de la Institución, el avance de las actividades y logro de resultados según normas y procedimientos establecidos;

e) Aprobar o refrendar los documentos de trabajo según normas y procedimientos vigentes adoptados por el Despacho Superior;

f) Informar al Despacho Superior sobre la ejecución y ejecución de las acciones encomendadas y el estado de las mismas;

g) Hacer todo lo posible a fin de que los asuntos sean despachados oportunamente;

h) Cualquier otra función que le designe el Despacho Superior.

### III. NIVEL OPERATIVO

El nivel operativo está estructurado en Direcciones Generales y Direcciones. Al frente de cada Dirección General estará un Director General y un Subdirector General los cuales desempeñarán las funciones de dirección, coordinación y supervisión propia de estos cargos.

#### ARTICULO 9: DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICA EXTERIOR

Esta Dirección General planifica la ejecución efectiva y consistente de la política exterior y participa en el diseño



de programas de acción internacional; elabora análisis e informes políticos requeridos para la formulación de la política exterior; atiende los asuntos políticos de carácter bilateral con las Embajadas acreditadas ante el Gobierno de Panamá; vigila que los consulados cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores de 7 de julio de 1999, su reglamento y otras disposiciones legales y propone la apertura o clausura de Representaciones Diplomáticas.

La Dirección General de Política Exterior realiza trabajos de contenido político sobre las acciones a tomar frente a situaciones foráneas, de acuerdo a las directrices del Despacho Superior, así como la proyección del beneficio internacional que representen cada una de ellas ante el Estado.

El Director General de Política Exterior ostenta el rango de Embajador, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley No. 28 de 7 de julio de 1999.

**ARTICULO 10:** La Dirección General de Política Exterior tiene las siguientes funciones:

- a) Analizar y elaborar estudios sobre asuntos políticos a nivel bilateral o multilateral que pudieran interesar al Ministerio de Relaciones Exteriores;
- b) Actualizar la información sobre la política exterior del Estado Panameño;
- c) Elaborar informes técnicos de temas o aspectos relacionados con el área de su especialidad;
- d) Coordinar acciones que le sean encomendadas por el Despacho Superior, para el estudio de los proyectos de acuerdos bilaterales y multilaterales;
- e) Recomendar al Despacho Superior la política exterior que deberá adoptar la Cancillería en reuniones internacionales;
- f) Coordinar la atención de los asuntos políticos y diplomáticos que sean referidos a la consideración de la Cancillería por las Misiones Diplomáticas, Consulares acreditadas en la República de Panamá;
- g) Transmitir al Servicio Exterior la política general del Estado en materia internacional;
- h) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.



**ARTICULO 11:** La Dirección General de Política Exterior comprende los siguientes Departamentos:

- a) Departamento del Hemisferio Occidental (América Latina y el Caribe, Estados Unidos y Canadá);
- b) Departamento de Africa, Asia y Oceanía;
- c) Departamento de Europa;
- d) Departamento Consular.

Estos Departamentos tienen las siguientes funciones:

• **DEPARTAMENTO DEL HEMISFERIO OCCIDENTAL**

Maneja lo relativo a las relaciones de la República de Panamá con todos los Estados del Continente Americano.

• **DEPARTAMENTO DE AFRICA, ASIA Y OCEANIA**

Maneja los asuntos relativos a los Estados de dichas regiones, incluyendo a las siguientes Repúblicas que otrora pertenecieron a la antigua Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas: Armenia, Azerbaiyán, Georgia, Kazajstán, Kirguistán, Tayikistán, Turkmenistán y Uzbekistán.

• **DEPARTAMENTO DE EUROPA**

Maneja los asuntos relativos a los Estados de Europa, incluyendo lo referente a las siguientes Repúblicas que otrora pertenecieron a la antigua Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas: Belarús, Estonia, Letonia, Lituania, Polonia, Ucrania y Rusia.

• **DEPARTAMENTO CONSULAR**

Coordina y atiende lo relativo a las representaciones consulares de la República de Panamá en el exterior.

**ARTICULO 12: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES**

Esta Dirección General garantiza, aporta y canaliza 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

**ARTICULO 13: LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES**

a) 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;

b) Generar 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;

c) 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;

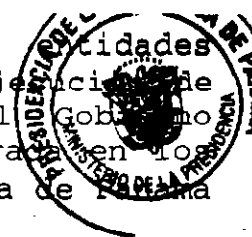
d) Representar al Despacho Superior cuando dicha representación se haga necesaria y así lo establezca el Despacho Superior, de acuerdo a las directrices y lineamientos que el Despacho Superior establezca ;

e) 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. Para tal efecto, coordinará, participará y/o apoyará, según sea el caso, las labores de los diferentes estamentos del Gobierno Nacional en la presentación y promoción de estas políticas;

f) 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;

g) 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;

h) 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. En este sentido, se asegurará de que el Servicio Exterior se mantenga informado de la posición del Gobierno Nacional en materia de políticas económicas y de cooperación;

i) 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 las otras Direcciones Generales y/o Servicio Exterior;

j) 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;

k) 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 ello, coordinará y coadyuvará con aquellas entidades gubernamentales específicamente responsables de estas políticas económicas;

l) Cualquier otra función que le asigne el Despacho Superior.

**ARTICULO 14:** La Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales está conformada por los siguientes Departamentos:

a) Departamento de Relaciones Económicas Bilaterales;

b) Departamento de Relaciones Económicas Multilaterales;

c) Departamento de Integración Latinoamericana.

Estos departamentos tendrán las siguientes funciones:

• **DEPARTAMENTO DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES**

Este Departamento, en conjunto con otras dependencias del Estado y con el sector privado, tiene como objetivo fortalecer y ampliar las relaciones económicas bilaterales con países de distintos continentes.

• **DEPARTAMENTO DE RELACIONES ECONÓMICAS MULTILATERALES**

Este Departamento tiene como objetivo fortalecer y ampliar las relaciones económicas de la República de Panamá, a nivel multilateral, a través de sus representantes ante los organismos internacionales y los Jefes de las Misiones Diplomáticas, facilitando así la ejecución de las directrices del Ministerio.

• **DEPARTAMENTO DE INTEGRACION LATINOAMERICANA**

Este Departamento se encargará de promover en forma armónica y equilibrada, el desarrollo sostenido económico, social, cultural y político de la República de Panamá, con los países latinoamericanos, a fin de lograr en forma gradual y progresiva una integración con todos estos países. Este Departamento tiene como funciones:

a) Coordinar el establecimiento de asociaciones o vinculaciones multilaterales, que propicien la integración de Panamá en las áreas económicas de América Latina;

b) Coordinar acuerdos de alcance parcial o regional que beneficien a la integración de Panamá a nivel latinoamericano;

c) Procurar el establecimiento de una cooperación colectiva a favor de los países con menor desarrollo económico de la región;

d) Procurar el fortalecimiento de la región como bloque económico para insertarlo exitosamente en la economía internacional;

e) Mantener la globalidad del proceso de integración y la participación democrática de todos los sectores sociales;

f) Consolidar la seguridad jurídica de las relaciones entre los países miembros;

g) Cualquier otra función que le asigne el Director General o los Despachos Superiores.

**ARTICULO 15: DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES DE COOPERACION INTERNACIONAL**

Esta Dirección General se crea para 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.



Constituyen patrimonio de la Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos en su oportunidad por la Dirección Ejecutiva para Asuntos del Tratado (DEPAT).

Parte de los recursos que financiarán los gastos operativos de funcionamiento de la Dirección de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional serán transferidos del presupuesto actualmente asignado a la Dirección Ejecutiva para Asuntos del Tratado (DEPAT) de este Ministerio. La nueva Dirección General complementará sus recursos financieros con partidas adicionales del Ministerio de Relaciones Exteriores y de aquellas otras oficinas que queden adscritas a la misma.

Todas las actividades económicas que realice la Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional estarán directamente fiscalizadas por el sistema de auditoría establecido para estos efectos por la Contraloría General de la República.

Todos los funcionarios de la Dirección Ejecutiva para Asuntos del Tratado (DEPAT), quedarán adscritos a la Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional, con sus Partidas Presupuestarias correspondientes.


Las instituciones del Estado que hasta la fecha traten los asuntos de cooperación internacional, canalizarán sus esfuerzos a través de ésta Dirección General.

La Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional tendrá a su cargo las unidades administrativas y técnicas que requiera para el cumplimiento de sus responsabilidades.

**ARTICULO 16:** La Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional tendrá las siguientes funciones generales:

a) 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;

b) Coordinar y supervisar las Comisiones del Grupo de Trabajo Estados Unidos - Panamá;

c) Estructurar, centralizar,  fomentar la cooperación internacional hacia la República de Panamá;

d) 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;

e) Dar seguimiento particular a aquellos asuntos de naturaleza especial que requieran particular atención;

f) Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a todos aquellos proyectos nuevos que le sean asignados por los Despachos Superiores.

La Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional tendrá además las siguientes funciones específicas:

a) Coordinar y supervisar los trabajos que a nivel local e internacional generen los estudios, estrategias y acciones pertinentes para la limpieza de la contaminación causada en la República de Panamá por las fuerzas militares de los Estados Unidos de América;

b) Coordinar, supervisar y participar en las reuniones de negociación que se lleven a cabo en lo referente a la limpieza de la contaminación causada en la República de Panamá por las fuerzas militares de los Estados Unidos de América;

c) Coordinar, supervisar y ejecutar las presentaciones necesarias ante los foros nacionales e internacionales pertinentes, por efecto de la contaminación causada en la República de Panamá por las fuerzas militares de los Estados Unidos de América;

d) Mantener informados de manera oportuna al Ministro y Viceministro sobre el desarrollo de las negociaciones con los Estados Unidos de América en lo referente a la limpieza de la contaminación causada en la República de Panamá por las fuerzas militares de aquel Estado;

e) Emitir los documentos e informes pertinentes a la limpieza de la contaminación causada en la República de Panamá por las fuerzas militares de los Estados Unidos de América;

f) Coordinar, supervisar, servir de enlace y participar con las autoridades de responsabilidad primaria panameñas que integran las Comisiones del Grupo de Trabajo Estados Unidos - Panamá en la elaboración de sus estrategias de negociación;

g) Planificar, en coordinación con las autoridades de responsabilidad primaria panameñas integrantes de las Comisiones del Grupo de Trabajo Estados Unidos - Panamá, las reuniones periódicas que tanto a nivel nacional como internacional deban realizar las mismas con sus contrapartes estadounidenses;

h) Mantener informados de manera oportuna al Ministro y Viceministro sobre el desarrollo de las negociaciones con los Estados Unidos de América en lo referente a las distintas materias de las Comisiones del Grupo de Trabajo Estados Unidos - Panamá;

i) Emitir los documentos e informes pertinentes a las negociaciones con los Estados Unidos de América en lo referente a las distintas materias de las Comisiones del Grupo de Trabajo Estados Unidos - Panamá;

j) Ampliar las áreas y los temas a discutirse con los Estados Unidos de América en el marco del Grupo de Trabajo Estados Unidos - Panamá, siempre con el fin de facilitar el logro de los objetivos de dicho grupo;

k) Trabajar conjuntamente a través de reuniones regulares con los miembros de cada una de las Comisiones del Grupo de Trabajo Estados Unidos - Panamá el desarrollo de sus respectivas agendas, con el fin de impulsar el desarrollo de la agenda de la parte panameña;

l) Procurar que las agendas de las Comisiones del Grupo de Trabajo Estados Unidos - Panamá incluyan temas de interés en el marco del cumplimiento de los objetivos y políticas de desarrollo económico, social y político de Panamá y los Estados Unidos de América con el propósito adicional de fortalecer las relaciones entre ambos países;

m) Tener contactos regulares con la contraparte de los Estados Unidos de América con el fin de consultarle, notificarle y mantenerle al corriente del desarrollo del trabajo de las Comisiones de la parte panameña;

n) Coordinar de manera armónica con la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales de este Ministerio para efectos de cumplir con la Política Económica Internacional del Estado.

o) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**ARTICULO 17:** Son funciones y atribuciones específicas del Director General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional, las siguientes:

a) Ejecutar y coordinar las políticas, proyectos y planes generales de la Dirección General, de conformidad con las directrices establecidas por los Despachos Superiores o a quién éstos designen;

b) Proponer y coordinar con el Ministro o la persona que aquél designe, los programas y actividades específicas de la Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional para el buen desempeño responsabilidades y derechos emanados de sus funciones;

c) Estudiar, analizar y presentar al Ministro de Relaciones Exteriores, o a quién éste designe, la aprobación del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional;

d) Dar seguimiento a todos los actos, transacciones y contratos en que fuere parte la Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional, celebrados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes de contratación del Estado;

e) Presentar al Ministro de Relaciones Exteriores las propuestas de reglamentos necesarios para el debido cumplimiento de las atribuciones que le competen y supervisar su ejecución;

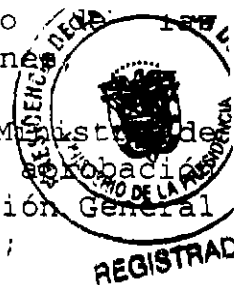
f) Presentar al Ministro de Relaciones Exteriores un informe semestral sobre las actividades realizadas por la Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional;

g) Recomendar al Ministro de Relaciones Exteriores la necesidad de instalar los órganos de asesoría, consulta, coordinación y asistencia técnica que estime conveniente para el desarrollo de sus funciones;

h) Dirigir y supervisar el desempeño efectivo de las actividades realizadas por el personal subalterno de la Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional;

i) Participar en las reuniones, conferencias, presentaciones y foros relacionados a los temas bajo la responsabilidad de la Dirección General de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional o designar su reemplazo;

j) Coordinar, supervisar y elaborar los informes necesarios referentes a todos aquellos proyectos asignados por el Despacho Superior;



k) Sugerir al Ministro de Relaciones Exteriores las contrataciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;

l) Estructurar y centralizar la gestión y el fomento de la cooperación internacional hacia la República de Panamá. Administrar y canalizar la cooperación internacional, dándole seguimiento a su ejecución en el ente en que ésta recaiga, de acuerdo a los lineamientos que para estos efectos prepare y dirija el Ministerio de Economía y Finanzas.

m) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**ARTICULO 18:** La Dirección de Proyectos Especiales de Cooperación Internacional está formada por los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Cooperación;
- b) Departamento de Proyectos Especiales Internacionales.

Estos Departamentos tendrán las siguientes funciones:

• **DEPARTAMENTO DE COOPERACION**

Este Departamento tendrá como funciones la estructuración, centralización, la gestión y el fomento de la cooperación internacional hacia la República de Panamá.

De igual forma administrará y canalizará la cooperación internacional, dándole seguimiento a su ejecución en el ente en que ésta recaiga, de acuerdo a los lineamientos que para estos efectos prepare y dirija el Ministerio de Economía y Finanzas.

• **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES INTERNACIONALES**

Este Departamento ejecutará todos aquellos proyectos nuevos que le sean asignados por el Ministro de Relaciones Exteriores o quien éste delegue, dándole seguimiento a aquellos asuntos de naturaleza especial, como lo son, el manejo de la negociación de la limpieza de la contaminación creada por las fuerzas militares de Estados Unidos de América durante su estadía en Panamá y la coordinación del Grupo de Trabajo Estados Unidos - Panamá.

**ARTICULO 19:** Los funcionarios nombrados en el Servicio Exterior realizarán las tareas que ésta Dirección General les asigne para su buen funcionamiento.

**ARTICULO 20: DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO**

Dirige y coordina la organización y aplicación de las normas de Protocolo y Ceremonial del Estado panameño. Constituye el vínculo entre las Misiones Diplomáticas y el Ministerio de Relaciones Exteriores y los demás estamentos del Gobierno Nacional.

El Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado ostenta el rango de Embajador de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley No. 28 de 7 de julio de 1999.

**ARTICULO 21:** Esta Dirección tiene las siguientes funciones:

a) Planificar y dirigir las actividades relacionadas al protocolo, etiqueta y orden de precedencia del Presidente o Presidenta de la República, Ministros de Estado, Representantes del Cuerpo Diplomático, Consular y Acreditados oficiales; Privilegios e Inmunidades Diplomáticas.

b) Realizar estudios sobre las proposiciones y elaborar los otorgamientos relativos a las Ordenes y Condecoraciones Nacionales y a la custodia de las joyas;

c) Preparar y enviar Cartas Credenciales, Cartas de Gabinete, Cartas de Retiros, Plenos Poderes y confeccionar el registro del Cuerpo Diplomático extranjero acreditado en Panamá;

d) 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;

e) Elaborar los mensajes de carácter protocolar a Jefes de Estado o de Gobierno con motivo de fechas conmemorativas, duelos nacionales, desastres u otros asuntos.

f) 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, "exequatur" de cónsules y coordinación de ofrendas florales;

g) 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;

h) Llevar el registro de los obsequios ofrecidos por el Organo Ejecutivo a visitantes distinguidos y Jefes de Estado de países amigos;

i) Cualquier otra función que le sea asignada por los Despachos Superiores.

**ARTICULO 22:** La Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado consta de dos departamentos:

a) Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas;

b) Departamento de Protocolo y Ceremonial Presidencial.

• **DEPARTAMENTO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DIPLOMATICAS**

Este Departamento coordina las actividades relacionadas con la concesión de exoneraciones, privilegios e inmunidades que se otorgan al Cuerpo Diplomático, Cuerpo Consular y Representantes de Organismos Internacionales acreditados en la República de Panamá.

Sus funciones son las siguientes:

a) Coordinar el trámite de las exoneraciones que soliciten los funcionarios de las Misiones Diplomáticas, Consulares y de Organismos Internacionales acreditados en la República de Panamá;

b) Coordinar la obtención de las placas de circulación del Cuerpo Diplomático, Consular y Representantes de Organismos Internacionales acreditados en Panamá;

c) Realizar evaluaciones especiales en materia de privilegios e inmunidades que presenten representantes del Cuerpo Diplomático, Consular y de Organismos Internacionales acreditados en Panamá;

d) Atender los casos de colisiones y los conflictos laborales, así como cualquier otro asunto de interés que surja entre ciudadanos panameños y los agentes diplomáticos;

e) Expedir visas diplomáticas y oficiales de entrada y salida y tramitar la consecución de licencia de conducir de los funcionarios diplomáticos, consulares y misiones internacionales acreditados en el país;

f) Coordinar la tramitación de permisos de ventas, reexportaciones, carnets diplomáticos, interacción temporal, depósitos de pagos garantizados y las certificaciones de acreditaciones del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos

Internacionales acreditados en Panamá, según la legislación y los procedimientos vigentes;

g) Cualquier otra función que le sea asignada por los Despachos Superiores.

• **DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL PRESIDENCIAL**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Atender la agenda del Presidente (a);
- b) Coordinar las giras presidenciales al interior del país;
- c) Coordinar los actos protocolares en el Palacio Presidencial, en estrecha coordinación con la Dirección General;
- d) Cualquier otra función que le sea designada por la Presidencia de la República o los Despachos Superiores.

**ARTICULO 23: DIRECCION GENERAL DE ORGANISMOS Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES**

Esta Dirección actúa como asesora de los Despachos Superiores en la programación de la política multilateral del Estado panameño. Dirige la ejecución de la política a través de los Organismos Internacionales.



**ARTICULO 24:** La Dirección General de Organismos y Conferencias Internacionales tendrá las siguientes funciones:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Proponer al Canciller lineamientos generales de la política exterior multilateral que norme la participación de Panamá en los Organismos Internacionales;
- d) Promover y coordinar la concertación, negociación, ejecución y cumplimiento de tratados multilaterales y la concertación de cooperación internacional que sea consóna con el proceso de desarrollo del país;

e) Supervisar estudios y elaborar documentos preliminares, investigaciones y evaluaciones especiales sobre la política exterior multilateral;

f) Orientar y coordinar tareas en materia multilateral con las Misiones Permanentes y Embajadas de Panamá acreditadas ante los foros internacionales;

g) Garantizar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y tratados multilaterales de los cuales sea parte la República de Panamá;

h) Supervisar el trámite relacionado con el pago de cuentas, contribuciones y fondos destinados a los Organismos Internacionales;

i) Proponer conjuntamente con las Representaciones diplomáticas ante los Organismos Internacionales, las candidaturas de representantes panameños ante conferencias u organismos;

j) Supervisar el funcionamiento eficiente de las misiones permanentes ante los Organismos Internacionales, coordinando lo pertinente con las entidades gubernamentales correspondientes;

k) Mantener una estrecha coordinación para impartir instrucciones oportunas a nuestras Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales para la debida representación del interés nacional;

l) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**ARTICULO 25:** Esta Dirección está formada por los siguientes departamentos:

a) Departamento de Desarrollo Social y Humanitario;

b) Departamento de Naciones Unidas;

c) Departamento del Conocimiento, Ciencia, Tecnología y Cultura;

d) Departamento del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible;

e) Departamento de Asuntos Globales;

f) Oficina del Grupo de Río;

g) Sección de Candidaturas, Cuotas y Contribuciones;

Las funciones de estos Departamentos son las siguientes:

• **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANITARIO**

a) Dar a conocer en los organismos internacionales y regionales, la labor que desempeña la República de Panamá en la solución y mejora de todos los asuntos relativos a temas laborales, indigenistas, de la mujer, niñez, vejez, población y desarrollo, desarrollo social, hábitat, y a la protección y promoción de la situación de la mujer en el mundo;

b) A su vez este Departamento mantiene una coordinación permanente con los entes públicos y organizaciones no gubernamentales a fin de lograr la participación de Panamá en eventos nacionales, internacionales o en programas de desarrollo social que redunden en beneficio del país, haciendo énfasis en las áreas y poblaciones más necesitadas;

c) Tratar, entre otros, los siguientes temas: la Organización Internacional del Trabajo; la Organización Internacional para las Migraciones; la Convención de Ottawa (Minas Antipersonales).

d) Dar seguimiento a las organizaciones, actividades, programas que se ocupan de la mujer y de coordinar la participación internacional de Panamá en los

diversos foros dirigidos al adelanto de las mujeres y sus derechos;

e) Tratar los temas de: mujer, niñez, población y desarrollo, poblaciones indígenas, desarrollo social y hábitat.

f) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **DEPARTAMENTO DE NACIONES UNIDAS**

a) Este Departamento se encarga de impartir las pautas para la participación de la República de Panamá en los diferentes organismos que componen el sistema de Naciones Unidas, y de mantener relaciones con los organismos no gubernamentales que desarrollen planes de interés para la República de Panamá;



REGISTRADO

b) Trata entre otros, temas como la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas; el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas; Programa Mundial de Alimentos; Instituto de Cooperación Agrícola; Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación; el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola; la Unión Internacional de Nuevas Variedades de Plantas; Comité de Pesca; Organismos no Gubernamentales;

c) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **DEPARTAMENTO DEL CONOCIMIENTO, CIENCIA, TECNOLOGIA Y CULTURA**

a) Este Departamento tiene como objetivo principal que el Estado panameño mantenga una participación activa en los foros, organismos y conferencias internacionales tanto a nivel bilateral como multilateral;

b) Atiende, entre otros temas, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ciencia y Cultura; la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual; la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas; el Consejo Internacional para el Desarrollo Integral; la Organización Mundial del Turismo; la Organización de los Estados Americanos; la Comisión de Estupefacientes; el Instituto Panamericano de Geografía e Historia; la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes; la Asociación de Estados del Caribe; el Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas y el Congreso Interamericano de Turismo.

c) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

a) Este Departamento tiene como funciones formular e impartir, en coordinación con las demás dependencias gubernamentales competentes, los lineamientos generales que normen la actuación de Panamá en los Organismos y Mecanismos Internacionales con relación al tema ambiental y de desarrollo sostenible;

b) Diseñar, proponer y coadyuvar a la instrumentación de las estrategias de política exterior ambiental y de desarrollo sostenible en las instancias internacionales de su competencia, en coordinación con las Direcciones y dependencias gubernamentales involucradas;



c) Promover, en coordinación con las dependencias gubernamentales según sea el caso, el apoyo internacional para fortalecer los esfuerzos que el Gobierno de Panamá realiza para alcanzar el desarrollo humano sostenible;

d) Coordinar y proporcionar lineamientos para la realización de las actividades de las representaciones de Panamá ante los organismos y países en las reuniones relacionadas con los temas de su competencia, así como la oportuna acreditación y actuación de las delegaciones de Panamá en cada caso;

e) Realizar los estudios y acciones necesarios para promover las iniciativas de Panamá ante los Organismos y Mecanismos Internacionales de su competencia;

f) Coordinar el establecimiento de mecanismos de información y consulta con los demás países, Organismos y dependencias gubernamentales en las materias de su competencia;

g) Tratar, entre otros temas relativos al medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible, el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y Desarrollo; la Comisión sobre Desarrollo Sostenible; la Comisión Interamericana sobre Desarrollo Sostenible; la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo; el Fondo para el Medio Ambiente Mundial; la Unión Internacional de Conservación de la Naturaleza; la Estrategia para la Política Internacional Ambiental;

h) Programa Regional de Mares: el Programa Hidrológico Internacional; el Centro del Agua del Trópico Húmedo para América Latina y el Caribe; el Diálogo Interamericano del Agua.

i) Clima: la Organización Meteorológica Mundial; el Panel Intergubernamental de Cambio Climático; la Secretaría de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático; el Instituto Interamericano de Cambios Globales; la Convención Regional de Cambio Climático; el Protocolo de Montreal;

j) Diversidad Biológica: la Secretaría de la Convención de Diversidad Biológica; la Secretaría de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres; la Unión Internacional para la Protección de Nuevas Variedades de Plantas; la Organización Internacional de Conservación de las Maderas Tropicales; la Secretaría de la Convención sobre la Conservación de las Especies de Animales Silvestres; la



Secretaría de la Convención relativa a los Humedales de Importancia Internacional, especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas; la Secretaría de la Convención sobre la Desertificación y la Sequía; el Programa Internacional de la Biósfera;

k) Contaminación: la Secretaría de la Convención de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de Desechos Peligrosos; el Plan de Acción Mundial para la Protección del Medio Marino Frente a las Actividades Realizadas en Tierra; La Conferencia Internacional de Seguridad Química; el Comité Intergubernamental de Negociación para un Procedimiento Jurídicamente Vinculante para el Consentimiento Previo Informado de Plaguicida y Productos Químicos; el Comité de Negociación sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes; la Convención de Armas Químicas;

l) Turismo Sostenible - Ecosistemas; Comercio y Ambiente; Salud; Desastres, así como otros que le designe la Dirección General.

m) Cualquier otra función que le designen los Despachos Superiores.

• **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS GLOBALES**

a) Este Departamento se responsabiliza del estudio, análisis y seguimiento de los temas relativos a los Organismos Internacionales, Conferencias y Comisiones Técnicas, procurando la interacción entre los diversos entes gubernamentales y nuestras representaciones ante estos Organismos Internacionales, a fin de permitirle a nuestro país elevar la captación de los beneficios disponibles para los Estados Miembros;

b) Atiende temas tales como: la Cooperación para la Promoción de la Ciencia y la Tecnología Nucleares en América Latina y el Caribe; las Comisiones Interamericanas de Comunicaciones; el Derecho del Mar y la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos; la Comisión de las Naciones Unidas sobre Armamentos; la Comisión Internacional del Atún Tropical; la Conservación del Atún Atlántico; el Grupo de Países Latinoamericanos y del Caribe Exportadores de Azúcar; la Promoción de la Democracia; los Asuntos Relacionados con la no Proliferación de las Armas Nucleares; la Organización Internacional de Energía Atómica; la Organización de la Aviación Civil Internacional; la Organización Marítima Internacional; la Unión Internacional de Telecomunicaciones; la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual; el Organismo para la Proscripción de Armas

Nucleares y el Caribe; el Organismo para la Prohibición de Armas Químicas; la Comisión Preparatoria para la Organización del Tratado de Prohibición Completa de Ensayos Nucleares y la Unión Postal Universal, así como designe la Dirección General.



c) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **OFICINA DEL GRUPO DE RIO**

a) Asesorar políticamente al Despacho Superior en los asuntos que giran en torno al proceso de consultas regulares entre el Gobierno de la República de Panamá y los otros gobiernos miembros de este Grupo, sobre temas que afectan o interesan a los respectivos países, e impulsar el diálogo y la concertación en el ámbito de la cooperación en América latina;

b) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **SECCION DE CANDIDATURAS, CUOTAS Y CONTRIBUCIONES**

a) Promover y coordinar las gestiones de apoyo que Panamá solicite a otros países, a favor de sus candidaturas o posiciones en determinado Organismo o Conferencia Internacional favorable al interés nacional, y coordinar lo relativo al pago de cuotas y contribuciones voluntarias con los Organismos Internacionales;

b) Canalizar, a través de la Dirección General, el pago de cuotas, contribuciones voluntarias y fondos que estén destinados a los Organismos Internacionales;

c) Dar seguimiento, en conjunto con las diferentes entidades del Estado, a todo lo relativo al cumplimiento del pago de las contribuciones;

d) Formular opiniones y elaborar informes sustentados en los beneficios derivados del pago de cuotas;

e) Llevar un control de los estados de cuentas que las organizaciones internacionales remitan al Gobierno Nacional y del pago realizado por las instituciones gubernamentales.

f) Cualquier otra función que le designen los Despachos Superiores.

**ARTICULO 26: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRATADOS**

Esta Dirección General dirige y coordina 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.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Tratados dirige y coordina los estudios y análisis de los asuntos legales en materias de Derecho Internacional Comparado Público y Privado de la República de Panamá.



**ARTICULO 27:** Entre las funciones que realiza esta Dirección General podemos mencionar:

- a) Coordinar la preparación y revisión de todos los documentos jurídicos que signifiquen obligaciones legales para la institución, expedidos a nivel nacional o internacional;
- b) Preparar informes técnicos sobre los asuntos atendidos, las actividades ejecutadas, y los actos jurídicos de negociaciones en que sea parte;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Dirigir la ejecución de tratados por delegación del Despacho Superior.
- f) Atender y resolver consultas sobre asuntos jurídicos elevadas a la Dirección General por funcionarios y público en general;
- g) Asesorar los Despachos Superiores y Direcciones en materia de trámites y procedimientos legales de todo tipo;
- h) Estudiar y tramitar expedientes, elaborar documentos y atender otros asuntos jurídicos institucionales a nivel nacional e internacional;
- i) Preparar convenios, contratos y otros documentos de carácter legal;

j) 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;

k) 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;

l) Elaborar con funcionarios ejecutivos recomendaciones que así se requieran en materia político;

m) Analizar y preparar estudios sobre situaciones existentes, en temas de Derecho Internacional Compuesto Público y Privado, que se presenten en el ámbito bilateral o multilateral;

n) Emitir conceptos por solicitud del Gobierno panameño en torno al ordenamiento jurídico internacional;

o) Establecer y/o aprobar recomendaciones políticas y lineamientos generales que el Gobierno panameño determine, para la defensa de los intereses legales del Estado;

p) Representar al Gobierno panameño ante las Misiones Internacionales, sobre aspectos de Derecho Internacional;

q) Analizar los proyectos de convenios internacionales que suscriba el Gobierno panameño y efectuar las recomendaciones pertinentes, por solicitud de la autoridad superior;

r) Supervisar las acciones relativas a las negociaciones para la firma de los acuerdos bilaterales;

s) Elaborar informes técnicos sobre temas o aspectos relacionados con el área de su especialidad;

t) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**ARTICULO 28:** La Dirección General está conformada por los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Tratados;
- b) Departamento de Autenticación y Legalización;

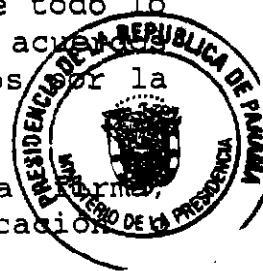


- c) Departamento de Documentación de Funcionarios;
- d) Departamento de Derechos Humanos;
- e) Oficina de Traducción.

Las funciones de los Departamentos son las siguientes:

• **DEPARTAMENTO DE TRATADOS**

- a) Negociar tratados, acuerdos bilaterales y multilaterales con Organismos Internacionales o Estados.
- b) Realizar trabajos de coordinación y seguimiento de los tratados y convenios y acuerdos bilaterales o multilaterales de interés nacional;
- c) Atender y dar seguimiento al trámite de todo lo relacionado con los convenios, tratados y acuerdos internacionales bilaterales y multilaterales suscritos por la República de Panamá;
- d) Elaborar los Plenos Poderes para la canje o depósito de los instrumentos de ratificación, aceptación de convenios internacionales;
- e) Analizar los proyectos de tratados y convenios presentados a su consideración;
- f) Elaborar los instrumentos de ratificación, adhesión y aceptación del Estado panameño a los tratados bilaterales y multilaterales;
- g) Elaborar los mensajes de los tratados bilaterales y multilaterales, que se presentan a consideración de la Asamblea Legislativa;
- h) Preparar las Actas de Canje de los instrumentos de ratificación, de los tratados bilaterales, cuando estos se celebren en Panamá;
- i) Coordinar con las instituciones y organizaciones nacionales las actividades correspondientes a los asuntos marítimos y dar seguimiento a convenios de demarcación fronteriza;
- j) Elaborar los Proyectos de Ley que se presentarán a la consideración del Consejo de Gabinete para su posterior aprobación ante la Asamblea Legislativa.
- k) Expedir certificaciones sobre la existencia o no de tratados entre Panamá y otros países, así como si Panamá y otros países son Estados Partes en diferentes tratados;



1) Absolver todo tipo de consulta sobre tratados, formuladas por funcionarios de la Cancillería, del servicio exterior, de otras instituciones gubernamentales y del sector privado;

m) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **EL DEPARTAMENTO DE AUTENTICACIÓN Y LEGALIZACION**

a) Dirigir las tareas de autenticación de firmas y legalización de documentos oficiales y privados y su aprobación mediante firma;

b) Dar seguimiento al cumplimiento del Convenio por el que se Suprime la Exigencia de Legalización Para los Documentos Públicos Extranjeros, adoptado en La Haya el 5 de octubre de 1961;

c) Firmar las autenticaciones de documentos oficiales y privados;

d) Revisar y firmar los recaudos a ser entregados al Ministerio de Economía y Finanzas, según las normas y procedimientos establecidos;

e) Mantener el registro actualizado de firmas del Cuerpo Diplomático y Consular de Panamá y del Personal Diplomático acreditado en el país;

f) Atender consultas sobre los trámites de notariado, registro público y anomalías en documentos provenientes del extranjero para efectos de su legalización;

g) Redactar y firmar las certificaciones que confirmen la representación o no de Misiones Diplomáticas o Consulares en el exterior;

h) Elaborar certificaciones que avalen la firma de funcionarios diplomáticos y consulares de Panamá, en períodos y lugares establecidos.

i) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION DE FUNCIONARIOS**

a) Realizar actividades administrativas u operaciones relacionadas con la expedición de los diferentes tipos de pasaportes (diplomáticos, consulares, oficiales, y especiales) y otros documentos del Estado;



b) Coordinar la expedición de pasaportes diplomáticos, consulares, oficiales y especiales;

c) Tramitar las solicitudes de concesión y prórroga de los pasaportes una vez autorizados por el Despacho Superior;

d) Supervisar y aprobar las confecciones de las solicitudes de visas para funcionarios públicos, diplomáticos y consulares panameños ante las Embajadas o Consulados acreditados en la República de Panamá;

e) Verificar que los pasaportes cumplan con los requerimientos establecidos, (datos del interesado, caligrafía y firmas);

f) Orientar a funcionarios del departamento, de otras entidades públicas y usuarios en general, sobre aspectos relacionados con la expedición de los diferentes tipos de pasaportes y otros documentos diplomáticos;

g) Controlar los trámites y procesos que se realizan en la unidad a fin de garantizar un servicio eficiente.

h) Cualquier otra función que le asigne el Despacho Superior.



• **DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS**

a) Derecho Internacional Humanitario: Coordinar las funciones de la Comisión Permanente para la Aplicación del Derecho Internacional Humanitario a través de la Presidencia de la Comisión;

b) Sistema Interamericano de protección de los Derechos Humanos: coordinar con la Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales de esta Cancillería y las instancias correspondientes, los aspectos legales de la atención de denuncias individuales por presuntas violaciones de los Derechos Humanos ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos;

c) Sistema de Naciones Unidas para la protección de los Derechos Humanos: Coordinar con la Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales de esta Cancillería y las instancias correspondientes, el procedimiento de preparación, redacción y confección de los informes periódicos a los Comités Supervisores de los Tratados de Derechos Humanos y la atención de denuncias individuales por la presunta comisión de violaciones a los derechos consagrados en dichos acuerdos;

d) Atención y coordinación de respuestas a las quejas presentadas en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores ante la Defensoría del Pueblo;

e) Asuntos Migratorios: Coordinar con los Despachos Superiores del Ministerio y las instancias gubernamentales correspondientes, los aspectos legales de las políticas migratorias del Estado panameño;

f) Atender la participación en el nivel técnico de Cancillería de la Conferencia Regional de Migración (proceso del Grupo de Puebla), bajo las directrices del Despacho del Viceministro;

g) Refugiados y desplazados: Atender en coordinación y bajo la directriz de los Despachos Superiores y la Dirección General de Política Exterior, los aspectos legales del tratamiento de grupos desplazados transfronterizos. Ejercer la representación del Despacho del Viceministro en la Comisión Nacional de Elegibilidad de Refugiados;

h) En general, atender las consultas legales derivadas de la aplicación e interpretación de los acuerdos bilaterales y multilaterales en materia de Derechos Humanos.

i) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **OFICINA DE TRADUCCION**

a) Realizar los trabajos de traducción plurilingüe de la Cancillería, en documentos oficiales, textos, tratados, reglamentos e informes de todo tipo;

b) Traducir o interpretar en dos o más idiomas, conversaciones, reuniones, conferencias y otros eventos de similar naturaleza;

c) Atender las consultas de los funcionarios de Cancillería relacionadas con las traducciones de textos, tratados y documentos en general;

d) Realizar traducciones de artículos de prensa, revistas, libros, tratados, correspondencia y otros documentos, por solicitud de los Despachos Superiores y las Direcciones Generales.

e) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**ARTICULO 29: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS**

Esta Dirección planificará, dirigirá y coordinará la elaboración y ejecución del programa de información y relaciones públicas de la institución.

**ARTICULO 30:** Las funciones de la Dirección General de Información y Relaciones Públicas son las siguientes:

a) Programar la divulgación de actividades oficiales y eventos que realiza la institución;

b) Redactar discursos que le soliciten los Despachos Superiores y las diferentes unidades administrativas;

c) 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;

d) Supervisar la elaboración de artículos informativos y noticias para los medios de comunicación social;

e) Programar giras oficiales de trabajo de la institución;

f) Divulgar las actividades y eventos de la institución;

g) Programar la divulgación de noticias relativas a la Cancillería, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares;

h) Organizar ruedas de prensa y conferencias para divulgar noticias e información relevante de la institución;

i) 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.

j) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**ARTICULO 31:** Esta Dirección General está formada por los siguientes Departamentos, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Departamento de Relaciones Públicas;
- b) Departamento de Prensa, Fotografía y Video;
- c) Departamento de Comunicación Permanente;
- d) Departamento Administrativo;
- e) Centro de Enlace Diplomático 24 horas.



• **DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**

- a) Conocer la ubicación del Canciller y Vice Canciller durante las misiones oficiales, fines de semanas y días de fiestas nacionales;
- b) Supervisar y confeccionar el archivo de los recortes de prensa para el empastado del Señor Ministro;
- c) Instalar y operar el equipo de audio en los eventos oficiales y protocolares del Ministerio;
- d) Realizar guías de recortes de prensa para ser entregadas a los Despachos Superiores del Ministerio;
- e) Enviar recortes de noticias al cuerpo diplomático acreditado en el Exterior;
- f) Guiar y atender a los periodistas que asisten a las conferencias de prensa y demás actividades del Ministerio;
- g) Coordinar y supervisar la confección de los álbumes gráficos del Señor Canciller y Vice Canciller en las actividades del Ministerio que así lo requieran;
- h) Organizar las conferencias de prensa ofrecidas por el señor Ministro, Viceministro y/u otras altas autoridades del Ministerio.
- i) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **DEPARTAMENTO DE PRENSA, FOTOGRAFIA Y VIDEO**

- a) Cubrir los eventos que se den en la Cancillería o fuera de su sede, en los cuales participan las autoridades de la entidad;
- b) Redactar noticias, fotonoticias, comunicados, reportajes y avisos;
- c) Mantener relación permanente con las Direcciones Generales, Direcciones y Oficinas del Ministerio para la divulgación de la labor cotidiana que desarrollan y que es de interés público;
- d) Elaborar diariamente el correo Diplomático, la Guía de Prensa y mensualmente el Boletín Cancillería 2000;
- e) Realizar para las conferencias de Prensa, las invitaciones a los medios ya sean telefónicamente o por escrito;



f) Preparar el material informativo previo y versión oficial posterior del evento, y coordinar su distribución acompañada de fotografías apropiadas o video;

g) Grabar las entrevistas que periodistas nacionales e internacionales realizan al Ministro, Viceministro u otra autoridad, las cuales se guardan por un período prudencial, para cualquier consulta o transcripción que se solicite posteriormente;

h) Llevar archivo de todos los documentos que emanan del Departamento y de temas especiales, y actualizar el directorio de medios;

i) Mantener una disponibilidad rotativa los fines de semana para cualquier eventualidad;

j) Fotografiar y filmar los eventos que se realicen en la Cancillería o fuera de su sede, en los cuales participan las autoridades de la entidad.

k) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN PERMANENTE**

a) Monitorear las noticias, los programas de opinión de radio y televisión, así como de cables noticiosos de la Agencia ACAN-EFE, todos los días;

b) Elaborar dos informes diarios a los Despachos Superiores sobre las noticias, programas de opinión y cables nacionales e internacionales;

c) Dar seguimiento a los minutos informativos de radio y televisión, e informar a los Despachos Superiores de alguna noticia urgente que ocurra en Panamá o el mundo;

d) Editar noticias que sean de interés de los Despachos Superiores;

e) Realizar la cobertura periodística en mixto.

f) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.



• **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Este Departamento coordina y supervisa las actividades administrativas de la Dirección; participa en la elaboración

de las actividades financieras y presupuestarias de la Dirección con el fin de poner en ejecución el Plan de Trabajo de la Dirección de Relaciones Públicas; realiza cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **CENTRO DE ENLACE DIPLOMATICO 24 HORAS**

Este Centro tiene como objetivo mantener la comunicación entre el Servicio Exterior y la Cancillería durante las 24 horas del día. La Secretaría General, por instrucciones de los Despachos Superiores, coordinará el funcionamiento de este Centro y designará los funcionarios que prestarán sus servicios en el mismo.

**ARTICULO 32: DIRECCION GENERAL DE CARRERA DIPLOMATICA Y CONSULAR**

Esta Dirección General tendrá las siguientes funciones:

a) 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;

b) Asesorar al personal directivo, técnico, diplomático y consular en la aplicación de las normas y procedimientos para la regulación eficaz de la Carrera Diplomática y Consular;

c) 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. De igual manera, deben coordinar la aplicación de las sanciones dispuestas por la Comisión de Disciplina;

d) Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el apoyo necesario en lo relativo a los traslados de los funcionarios;

e) Desarrollar y tramitar todas las acciones, ~~de~~ relacionadas con el personal de su competencia con el objeto de cumplir con las normas y procedimientos señalados en la Ley y sus reglamentos.

f) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**ARTICULO 33:** Esta Dirección consta de un Departament

**ACADEMIA DIPLOMATICA**



Queda establecido que el nombre oficial es: Academia Diplomática **"ERNESTO CASTILLERO PIMENTEL"**, como un homenaje a la memoria de un panameño que se distinguió como diplomático y Canciller, como catedrático universitario de reconocida trayectoria y fundador de la institución que hoy se conoce como Escuela de Relaciones Internacionales de la Universidad de Panamá.

El objetivo fundamental de la Academia Diplomática es la capacitación técnico-práctica del personal que ingresa a la Cancillería, así como la especialización y actualización de los funcionarios diplomáticos y consulares y la de otros especialistas que ejercen sus funciones tanto en la Cancillería como en el Servicio Exterior.

Para alcanzar dichos objetivos, la Academia tendrá las funciones de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar los programas de perfeccionamiento y actualización. Para este fin le corresponde:

- a) Organizar los aspectos relativos al Concurso Público de Admisión a la Carrera Diplomática y Consular;
- b) Organizar cursos, seminarios y talleres;
- c) Organizar conferencias, charlas, grupos de estudio y trabajo en materias específicas sobre temas de interés nacional e internacional;
- d) Colaborar con la organización de grupos de investigación y análisis con el objeto de actualizar las agendas de posiciones nacionales y presentar las conclusiones a los Despachos Superiores;
- e) Coordinar con las otras instituciones del Estado la capacitación de su personal en los temas propios de la Cancillería, y de aquellos que cumplirán funciones en el exterior;
- f) Elaborar los programas de capacitación para que los funcionarios del Servicio Exterior cumplan los requisitos exigidos para sus ascensos;
- g) Planificar las visitas de funcionarios diplomáticos y consulares a lugares de interés profesional;
- h) Coordinar y fomentar la cooperación y asistencia técnica en las áreas de competencia de la Cancillería;
- i) Organizar y administrar la biblioteca especializada de la Academia;



j) Fomentar la edición de publicaciones a temas de actualidad nacional e internacional;

k) Negociar acuerdos de cooperación e intercambio con otras academias diplomáticas;

l) Asistir a las conferencias, seminarios y reuniones propias de las academias diplomáticas; y,

m) Cualesquiera otras funciones propias de su naturaleza que le asignen los Despachos Superiores.

**ARTICULO 34: DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE LAS AREAS CANALERAS**

La Dirección General de Mantenimiento de las Areas Canaleras tendrá a su cargo la coordinación y ejecución de los programas y planes para el servicio de mantenimiento de las calles, carreteras y estructuras públicas ubicadas en el área del Canal de Panamá.

**ARTICULO 35:** Las funciones de la Dirección General de Mantenimiento de las Areas Canaleras son las siguientes:

a) 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;

b) 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;

c) Velar por la utilización de los niveles de calidad adecuados en el cumplimiento de sus responsabilidades;

d) 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;

e) Presentar a consideración especial del Organo 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.

f) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**ARTICULO 36:** El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta bajo su servicio con el Organo Exterior, formado por las Misiones Diplomáticas y Consulares, las cuales representan a la República de Panamá en el Exterior.



REGISTRADO

**ARTICULO 37: MISIONES DIPLOMATICAS**

Representan al Estado acreditante ante el Estado receptor; protegen en el Estado receptor los intereses del Estado acreditante y los de sus nacionales; fomentan relaciones amistosas y desarrollan las relaciones económicas, culturales y científicas entre el Estado acreditante y el Estado receptor.

**ARTICULO 38: MISIONES CONSULARES**

Protegen en el Estado receptor los intereses del Estado que envía y de sus nacionales, sean personas naturales o jurídicas; fomentan el desarrollo de las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre el Estado receptor y el que envía. Extienden pasaportes y documentos de viaje a los nacionales del estado y visados o documentos pertinentes.

**IV. NIVEL AUXILIAR DE APOYO****ARTICULO 39: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Esta Dirección se encargará de 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 bajo las directrices del Despacho Superior encargado de esta función.

**ARTICULO 40:** Las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas son las siguientes:

- a) Dirigir los servicios administrativos y financieros de la institución;
- b) Controlar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros de la Cancillería;
- c) Aprobar los requerimientos de servicios, equipos, materiales y otros gastos necesarios para el funcionamiento de la institución;
- d) Vigilar la prestación de los servicios administrativos y financieros;
- e) Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas en materia de administración de presupuesto, contabilidad, compras y otros;
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de normas y reglamentaciones internas en materia administrativa;

g) Autorizar el trámite para la consecución o traslado de partidas presupuestarias solicitadas por las diferentes unidades administrativas;

h) Elaborar informes técnicos y estudios financieros sobre bienes y patrimonio institucional;

i) Coordinar con el Ministro o Viceministro la adquisición de bienes, servicios u otros aspectos administrativos;

j) Coordinar lo relativo a la elaboración y presentación del presupuesto anual de la institución, de conformidad con las normas vigentes;

k) Controlar el trámite de pasajes y viáticos dentro y fuera del país para funcionarios de la institución;

l) Definir las carencias o necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto;

m) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**ARTICULO 41:** Esta Dirección comprende los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Contabilidad;
- b) Departamento de Presupuesto;
- c) Departamento de Compras;
- d) Departamento de Asistencia Administrativa;
- e) Departamento de Control de Documentos y Archivos;
- f) Departamento de Correspondencia;
- g) Departamento de Control de Auto;
- h) Departamento de Mantenimiento;
- i) Departamento de Seguridad Diplomática;
- j) Departamento de Informática.

Los citados Departamentos tienen las siguientes funciones:

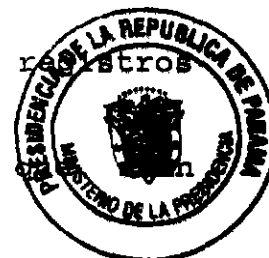
• **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

a) Realizar trabajos relacionados con la dirección y coordinación de los registros de las operaciones y transacciones contables que se efectúan en la institución;

b) Verificar la codificación de la documentación contable;



- c) Verificar las operaciones contables, en los libros auxiliares y generales;
- d) Elaborar informes contables sobre el comportamiento de los diferentes fondos de la institución;
- e) Consolidar la información con los fondos de las distintas Direcciones;
- f) Supervisar el control de los registros presupuestarios de gastos e inversiones;
- g) Verificar los informes contables enviados a la Contraloría General de la República;
- h) Comprobar la exactitud de los informes financieros y contables elaborados por el personal a su cargo;
- i) Verificar los aspectos contables de las operaciones y transacciones efectuadas en la institución;
- j) Dar seguimiento al registro y control de los activos fijos de la institución;
- k) Llevar el control de todas las cajas menudas de la institución.
- l) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.



• **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

- a) Realizar trabajos relacionados con la programación, ejecución, evaluación y control del presupuesto de la institución;
- b) Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución;
- c) Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de la institución;
- d) Preparar los traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto para la aprobación del Director Administrativo;
- e) Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la institución;
- f) Revisar los informes mensuales y trimestrales de la ejecución presupuestaria, elaboradas por el analista;
- g) Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución;

h) Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución;

i) Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la institución en base a las normas y reglamentaciones establecidas;

j) Revisar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con el programa presupuestario;

k) Elaborar los antecedentes para la sustentación del anteproyecto de presupuesto institucional, ante la Asamblea Legislativa.

l) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.



• **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

a) Realizar los trabajos de compra de materiales, equipo y otros, solicitados por las diferentes unidades administrativas; coordinar el trámite de solicitudes de precios y revisar los informes de recepción y despacho de materiales.

b) Programar la distribución de control de los materiales y equipos en base a las autorizaciones de consumo, aprobadas por las distintas unidades administrativas de la institución;

c) Dar seguimiento al cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos para la adquisición de materiales e insumos;

d) Dar seguimiento a la tramitación de los documentos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios; asignar a los cotizadores las solicitudes de bienes y servicios para su correspondiente trámite;

e) Coordinar las compras de materiales, equipos, insumos, bienes y servicios;

f) Coordinar la ejecución de inventarios de materiales, equipos y otros insumos;

g) Programar la compra de materiales, equipo y otros insumos requeridos por la institución;

h) Programar las solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas;

i) Supervisar el levantamiento de inventario en los almacenes, el control de facturas de las compras hechas al comercio y el mantenimiento de las listas de proveedores;

j) Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos, según normas y procedimientos establecidos;

k) Coordinar, controlar y preparar todo lo concerniente a las órdenes de combustible (gasolina y diesel), lubricantes requeridos para la flota vehicular.

l) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

a) Realizar trabajos de apoyo en la tramitación de las acciones administrativas en la entidad.

b) Ejecutar los servicios administrativos de apoyo que requiera la Dirección;

c) Atender las solicitudes de información para la tramitación de acciones relacionadas con los servicios que presta;

d) Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas que se le asignen;

e) Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan dentro de su unidad;

f) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección Administrativa.

g) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

a) Dirigir y controlar la recepción, codificación y archivo de los documentos que genera la institución;

b) Coordinar el registro de entrada y salida de documentos, libros, publicaciones y otros;

c) Supervisar la elaboración de fichas individuales y realizar anotaciones para el mantenimiento de los índices;



d) Recuperar documentos, libros, publicaciones y otros, prestados a los usuarios, según normas y procedimientos establecidos;

e) Coordinar el descarte de documentos, publicaciones y otros, fuera de uso, según normas y procedimientos vigentes;

f) Preparar informes periódicos del movimiento de documentos y el servicio de biblioteca que brinda el departamento;

g) Vigilar que se cumplan las normas de catalogación, preservación y empleo de documentos, materiales bibliográficos y otras publicaciones que se mantienen en la unidad.

h) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA**

a) Encargarse de la dirección y control de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia;

b) Coordinar la distribución de mensajes, documentos y correspondencia que se reciben en el Ministerio a nivel interno y externo;

c) Dirigir la distribución de la correspondencia que se recibe, tramitarla y entregarla a las distintas unidades administrativas;

d) Coordinar el recibo y distribución de la correspondencia de las Misiones Diplomáticas acreditadas en Panamá, por medio del servicio de Estafeta Diplomática;

e) Supervisar el envío de documentos y correspondencia a otras instituciones, al interior y exterior del país;

f) Supervisar el registro y control de la entrada y salida de la correspondencia;

g) Coordinar la salida de los mensajeros dentro y fuera de la institución;

h) Coordinar el descarte de los documentos establecidos en la institución.

i) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.



**• DEPARTAMENTO DE CONTROL DE AUTOS**

- a) Realizar trabajos de supervisión y control del uso de la flota vehicular de la institución, incluyendo el mantenimiento y reparación mecánica;
- b) Llevar el control del servicio de transporte automovilístico que ofrece la institución;
- c) Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo con las necesidades del servicio;
- d) Coordinar el servicio de mecánica preventiva y llevar control del mantenimiento que periódicamente debe darse a los vehículos;
- e) Autorizar las órdenes de suministro de combustible, lubricantes y llevar el control del consumo y existencia del mismo;
- f) Preparar las solicitudes de compras de llantas, baterías, piezas y repuestos en general;
- g) Elaborar informes sobre el consumo de la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y documentos entregados por los conductores.
- h) Cualquier otra función que le designe la Presidencia de la República y el Despachos Superiores.

**• DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**

- a) Controlar y supervisar las labores de mantenimiento, aseo, reparación y construcción de instalaciones físicas en la institución;
- b) Coordinar el trabajo que realiza el personal a su cargo en el mantenimiento, reparación, aseo y construcción de instalaciones físicas;
- c) Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza, conservación y determinar las necesidades y reparaciones;
- d) Efectuar o participar en la ejecución de los trabajos más complejos de mantenimiento, reparación o construcción;
- e) Supervisar los servicios de plomería, carpintería y otros.

f) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DIPLOMATICA**

a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de vigilancia, seguridad de instalaciones, de bienes y propiedades públicas;

b) Coordinar y supervisar la seguridad del Ministro, Viceministro y cualquier otro alto funcionario que el Despacho Superior estime conveniente;

c) Velar por el cuidado de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y de los diferentes equipos y artículos existentes dentro de las mismas;

d) Mantener el control de acceso a todas las instalaciones, tanto en las horas laborables como no laborables, para evitar pérdidas de equipos y controlar el acceso no autorizado a los archivos, así como para evitar el ingreso de personal no autorizado;

e) Coordinar en materia de seguridad con las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores que así lo requieran, y dar apoyo en actos realizados dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio.

f) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

a) El mismo dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas relacionadas a implementación de sistemas de información, mediante el procesamiento electrónico de datos, y proporcionará el apoyo técnico a los Despachos Superiores y Direcciones Generales;

b) Coordinar con los responsables de las unidades administrativas, las formas y técnicas más apropiadas, para el desarrollo e implementación de los sistemas de informática;

c) Elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información;

d) Orientar al personal en el diseño y programación de sistemas informáticos aplicables a las unidades administrativas;

e) Evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios, para adecuarlos a las necesidades del servicio;

f) Evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y cualquier otra herramienta de informática;

g) Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas y controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales en la institución;

h) Recomendar la adquisición, eliminación o reubicación de equipo en las unidades administrativas.

i) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

#### **ARTICULO 42: OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Esta unidad se encarga de 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, según lo establece el capítulo IV, artículos 36 y siguientes de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa.

**ARTICULO 43:** La Oficina Institucional de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir en la institución, la ley que regula la carrera administrativa;

b) Coordinar el desarrollo de los diferentes subsistemas de personal que operan en la institución;

c) Orientar al personal directivo en la aplicación de políticas, normas y procedimientos, que en materia de personal rigen para la institución;

d) Organizar y conducir los estudios e investigaciones, que en materia de administración de personal se requieran;

e) Supervisar el cumplimiento del reglamento interno del personal y recomendar a las autoridades superiores, mejoras y modificaciones que se consideren convenientes;

f) Supervisar el trámite de los movimientos de personal, acciones y el sistema de clasificación y reclasificación del puesto que opera;



g) Programar las acciones dirigidas a perfeccionar y adiestrar el recurso humano institucional;

h) Aprobar los movimientos que se realizan en la planilla de pago de la institución;

i) Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Bienestar del Empleado, para todos los funcionarios de la institución;

j) Revisar el contenido de los proyectos de resoluciones de nombramientos, ascensos, aumentos de sueldos, traslados y otros, para la aprobación de los Despachos Superiores;

k) Llevar los contratos, registros y estadísticas del personal del Ministerio;

l) Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución;

m) Realizar los trámites en casos de accidentes laborales, riesgos profesionales o enfermedades ocupacionales ante la Caja del Seguro Social.

n) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**ARTICULO 44:** Esta Oficina está formada por las siguientes Unidades, con las siguientes funciones:

- a) Unidad de Planillas
- b) Unidad de Trámites y Personal
- c) Unidad de Trabajo, Bienestar y Capacitación.

• **UNIDAD DE PLANILLAS:**

a) Realizar trabajos en la dirección y control de las actividades relacionadas con la elaboración de las planillas;

b) Confeccionar y verificar las planillas de sueldo, descuentos, compromisos patronales y otros;

c) Revisar los cálculos de las diferentes planillas y ordenar los ajustes pertinentes;

d) Mantener actualizado el archivo de notas, resoluciones, memorandos y correspondencia relacionadas con el sueldo y descuento de acciones personales;

e) Revisar la Planilla de pago trimestral a la Caja del Seguro Social, en concepto de obligaciones personales;



f) Aprobar los cálculos de impuestos sobre la renta, seguro educativo y otros descuentos que se procesan del personal;

g) Revisar la documentación correspondiente a las solicitudes de clave de descuentos y aprobar la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.

h) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **UNIDAD DE TRAMITES Y PERSONAL**

Realizar todas las acciones y trámites del personal: nombramientos, vacaciones, traslados, destituciones, renunciaciones, licencias, etc., y cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

• **UNIDAD DE TRABAJO, BIENESTAR Y CAPACITACION**

a) Realizar trabajos de investigación social, aplicando la metodología en programas de bienestar social, cumpliendo con programas que emanen de la Dirección General de la Carrera Administrativa;

b) Coordinar y evaluar la ejecución de las acciones de los programas institucionales de las áreas de Psicología, Trabajo Social, Salud Ocupacional y otros;

c) Programar charlas, cursos y eventos que promuevan la eficiencia, motivación y beneficio del servidor público;

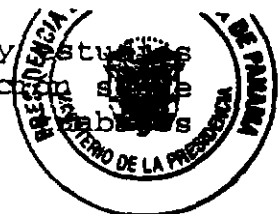
d) Coordinar la actualización de los sistemas de información referente a los servicios prestados a los funcionarios de la institución;

e) Supervisar y coordinar la aplicación de encuestas a funcionarios para determinar los niveles de satisfacción e insatisfacción en la institución;

f) Coordinar y realizar investigaciones y estudios en casos presentados por funcionarios de la institución sobre prestaciones, servicios, higiene y seguridad en ambientes aplicables en la misma;

g) Coordinar con la Dirección Institucional Recursos Humanos los programas en materia de bienestar social del servidor público.

h) Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.



**V. NIVEL FISCALIZADOR****ARTICULO 45: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA**

Esta unidad realiza trabajos de dirección, coordinación y supervisión de actividades de auditoría contable y operativa que se realizan, para el control y fiscalización de los bienes de la institución.

**ARTICULO 46:** Las funciones de la oficina de Auditoría Interna son las siguientes:

a) Asesorar a otros despachos sobre las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República;

b) Supervisar los trabajos de auditoría que realiza el personal a su cargo;

c) Verificar los registros contables, documentos financieros y fondos especiales revisados por los auditores;

d) Verificar los registros contables, documentos financieros, fondos especiales y arqueos de caja procesados por los auditores;

e) Coordinar las tareas de verificación y control de los inventarios existentes en el Ministerio y de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Panamá;

f) Coordinar la fiscalización de los controles contables, financieros y demás registros contables que se ejecuten en la institución;

g) Coordinar las investigaciones especiales de auditoría y atender denuncias o sugerencias por actos de manejo;

h) Verificar que la documentación comprobada de los egresos institucionales, cumpla con las normas y requisitos fiscales;

i) Coordinar la fiscalización de las operaciones contables de las Misiones Diplomáticas y Consulares en el exterior;

j) Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.

k) Cualquier otra función que le sea asignada por los Despachos Superiores.



**ARTICULO 47:** El presente Decreto Ejecutivo deroga cualquier disposición contenida en el Decreto Ejecutivo No. 135 de 27 de julio de 1999 que lo contravenga, así como cualquier disposición de toda norma que lo contradiga.

**ARTÍCULO 48:** El Ministro de Relaciones Exteriores, una vez realizados los estudios pertinentes, determinará la necesidad de realizar cambios en la estructura de la Cancillería. Cualquier cambio o reformas que se introduzcan se formalizarán mediante Decreto Ejecutivo.

**ARTICULO 49:** Este Decreto Ejecutivo deroga los Artículos 29, 30 y el numeral 6 del Artículo 31 del Título II, Capítulo I, Sección 1 del Decreto Ejecutivo No. 135 de 27 de julio de 1999, sobre el Servicio Exterior Panameño y la Carrera Diplomática y Consular.

**ARTICULO 50:** Este Decreto Ejecutivo entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

#### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los tres días del mes de junio de dos mil uno (2001)

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**JOSE MIGUEL ALEMAN**  
Ministro de Relaciones Exteriores

---

**MINISTERIO DE SALUD**  
**DECRETO EJECUTIVO Nº 120**  
**(De 25 de mayo de 2001)**

Que designa a los Representantes de la Asociación Odontológica Panameña ante el Consejo Técnico de Salud

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA,**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 18 del Decreto Ejecutivo No. 75 de 27 de febrero 1969, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 96 de 8 de marzo de 1990, el Consejo Técnico de Salud debe estar integrado, entre otros, por un representante de la Asociación Odontológica Panameña.

Que por lo antes citado, la Asociación Odontológica Panameña presentó su terna, mediante nota dirigida al Órgano Ejecutivo.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Designar a las siguientes personas como representantes de la Asociación Odontológica Panameña, ante el Consejo Técnico de Salud:

Principal: Dra. Miriam Enith Bullen Cabrera, portadora de la cédula de identidad personal 8-233-271.

Suplente: Dr. Juan Francisco Ledezma Castillo, portador de la cédula de identidad personal 4-104-1758.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Estas designaciones serán para un periodo de 2 años.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 25 días del mes de mayo del año dos mil uno (2001).

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

**FERNANDO GRACIA G.**  
Ministro de Salud

**AVISOS**

**AVISO**  
Al tenor del Artículo 777 del Código de Comercio, por este medio aviso al público que mediante Contrato de Compraventa celebrado el día 1 de junio de 2001, he vendido el establecimiento comercial de mi propiedad, denominado **MATERIALES DE CONSTRUCCION Y AUTO REPUESTOS AMERICA**, ubicado en la vía Boyd Roosevelt, Torrijos Carter, casa N° 2097, corregimiento

Belisario Porras, San Miguelito, al señor **LUIS NG CHEE**.  
Panamá, 1 de junio de 2001.  
**KWOK ON YU**  
Cédula N° N-18-682  
L-473-536-72  
Tercera publicación

**AVISO**  
Según el Artículo 777 del Código de Comercio **LA SOCIEDAD INMOBILIARIA MANTER S.A.**, inscrita en el Registro Público con ficha o asiento N° 275257, imagen

o folio N° 0011, rollo o tomo N° 39360; TRASPASA a la señora **T E R E S A APOLAYO DE DE LEON**, con cédula de identidad personal N° 8485-748, representante de **TALLER D' MOLINA**.  
L-473-555-51  
Tercera publicación

**AVISO**  
Atendiendo al Artículo 777 del Código de Comercio, quien suscribe, el señor **D I M A S SAMANIEGO**

**GUTIERREZ**, con cédula de identidad personal N° 7-99895, propietario del establecimiento comercial denominado **RESTAURANTE EL CAMPESINO**, con Licencia Comercial Tipo B, número 18305, ubicada en la Avenida Central, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, TRASPASA dicho negocio a la señora **ARGELIA MARIA SAEZ GUTIERREZ**, con cédula de identidad personal N° 7-105-561.

Macaracas, 5 de junio de 2001.  
**DIMAS SAMANIEGO GUTIERREZ**  
Cédula N° 7-99-895  
L-473-553-65  
Tercera publicación

**AVISO**  
Para darle cumplimiento a lo establecido en el Artículo N° 777 del Código de Comercio por este medio manifiesto en mi condición de presidenta y representante legal de la sociedad anónima denominada