



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año

Panamá, R. de Panamá miércoles 10 de julio de 2024

N° 30071-A

## CONTENIDO

### CONSEJO DE GABINETE

Resolución de Gabinete N° 59  
(De martes 09 de julio de 2024)

QUE DICTA EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE GABINETE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Resolución de Gabinete N° 60  
(De martes 09 de julio de 2024)

QUE AUTORIZA AL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES PARA PROPONER, ANTE LA ASAMBLEA NACIONAL, EL PROYECTO DE LEY QUE APRUEBA ACUERDO EN EL MARCO DE LA CONVENCION DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL DERECHO DEL MAR RELATIVO A LA CONSERVACION Y EL USO SOSTENIBLE DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA MARINA DE LAS ZONAS SITUADAS FUERA DE LA JURISDICCION NACIONAL, ADOPTADO EN NUEVA YORK EL 19 DE JUNIO DE 2023

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Resuelto N° 2690-AL  
(De miércoles 10 de julio de 2024)

QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO Y DE ACCION, DEL CONCURSO DE NOMBRAMIENTO DE LOS DIRECTORES Y SUBDIRECTORES REGIONALES DE EDUCACION.

### MINISTERIO PUBLICO/PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION

Resolución N° PA/DS-066-2024  
(De viernes 21 de junio de 2024)

POR LA CUAL SE CREA LA OFICINA DE LA MUJER DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN.

### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 317  
(De jueves 30 de mayo de 2024)

POR EL CUAL SE AUTORIZA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y EL USO EN EL ÓRGANO JUDICIAL, DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE FISCALIZACIÓN Y TRAZABILIDAD, PARA EL CONTROL BIOMÉTRICO DE MEDIDAS CAUTELARES PERSONALES, SUSENSIONES CONDICIONALES DE PENAS Y REEMPLAZOS DE PENAS.

Acuerdo N° 966-2024  
(De miércoles 19 de junio de 2024)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NO. 357-2024 DE 19 DE ABRIL DE 2024, QUE CREÓ LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES EN EL NIVEL AUXILIAR DE APOYO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO JUDICIAL.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO668F15017EEE5** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

---

Acuerdo N° 1017-2024  
(De viernes 28 de junio de 2024)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ**

Acuerdo Municipal N° 34-2024  
(De martes 09 de julio de 2024)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO MUNICIPAL NO. 63 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2023, EN EL SENTIDO DE MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN.

---

**FE DE ERRATA**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN EL LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL, ANEXO A LA RESOLUCIÓN NÚM.486-24-DNDRH DE 23 DE ABRIL DE 2024, POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA POLÍTICA DE AUMENTO DE SUELDO POR MÉRITO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SE MODIFICA EL MANUAL DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS CONTENIDO EN EL DECRETO NÚM.149-DDRH DE 8 DE MAYO DE 2013 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL No. 30060 DE 25 DE JUNIO DE 2024.

---



# República de Panamá

## CONSEJO DE GABINETE

### RESOLUCIÓN DE GABINETE N.º 59

De 9 de julio de 2024

Que dicta el Reglamento de funcionamiento del Consejo de Gabinete y se dictan otras disposiciones

**EL CONSEJO DE GABINETE,**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

#### CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 199 de la Constitución Política de la República de Panamá vigente, el Consejo de Gabinete es la reunión del Presidente de la República, quien lo presidirá, o del Encargado de la Presidencia, con el Vicepresidente de la República y los Ministros de Estado;

Que de conformidad con el numeral 8 del artículo 200 de la Constitución Política vigente, son funciones del Consejo de Gabinete; entre otras, dictar el reglamento de su régimen interno y ejercer las demás funciones que le señale la Constitución o la Ley;

Que, así mismo, el artículo 854 del Código Administrativo establece que el secretario de la Presidencia, hoy Ministro de la Presidencia es el secretario del Consejo de Gabinete y como tal, llevará un libro de actas en el cual se dejará constancia de lo que ocurra en las sesiones del referido Consejo de Gabinete;

Que la Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones, dispone en su artículo 8 que las instituciones del Estado están obligadas a brindar, a cualquier persona que lo requiera, información sobre el funcionamiento y las actividades que desarrollan, exceptuando únicamente las informaciones de carácter confidencial y de acceso restringido;

Que en la Gaceta Oficial N.º. 29357-B de fecha 20 de agosto de 2021, consta publicada la Resolución N.º. 71 del 4 de agosto de 2021, proferida por el entonces Ministro de la Presidencia, por la cual se resuelve que se declara como información de acceso restringido las actas, notas, archivos y otros registros o constancias de las discusiones o actividades del Consejo de Gabinete, del presidente o vicepresidente de la República y del secretario del Consejo de Gabinete, con excepción de aquellas correspondientes a discusiones o actividades relacionadas con las aprobaciones de los contratos;

Que el artículo 14 de la Ley 6 de 2002, dispone que la información definida por esta Ley como de acceso restringido no se podrá divulgar, por un periodo de diez años, contado a partir de su clasificación como tal, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción dejen de existir las razones que justificaban su acceso restringido;

Que la Resolución N.º. 71 del 4 de agosto de 2021, publicada en la Gaceta Oficial N.º. 29357-B de fecha 20 de agosto de 2021, no estableció las razones que justificaban la decisión de la autoridad competente, es decir el Ministro de la Presidencia, de declarar de acceso restringido las actas, notas, archivos y otros registros o constancias de las discusiones o actividades del Consejo de Gabinete, del presidente o vicepresidente de la República y del secretario del Consejo de Gabinete, con excepción de aquellas correspondientes a discusiones o actividades relacionadas con las aprobaciones de los contratos;



Que al no haberse emitido una resolución debidamente motivada que justifique la declaración de acceso restringido en la antes señalada Resolución Ministerial, y con miras a cumplir con la obligación de informar señalado en la Ley 6 de 22 de enero de 2002, corresponde declarar de acceso público la información que fuese declarada como de acceso restringido mediante la señalada Resolución Ministerial,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Consejo de Gabinete, y se dictan otras disposiciones, el cual quedará así:

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE GABINETE  
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**CAPÍTULO I  
Finalidad del Reglamento**

**Artículo 1.** El Reglamento del Consejo de Gabinete, es un mecanismo técnico administrativo de carácter permanente, que define las funciones y las responsabilidades de sus miembros.

**Artículo 2.** Este Reglamento identifica de manera clara y objetiva las funciones y las responsabilidades del Consejo de Gabinete, con el propósito de asegurar el éxito de esta instancia en el logro de sus objetivos específicos y su articulación en el funcionamiento de la Administración Pública; así mismo, facilitar el funcionamiento adecuado de las diferentes entidades del Estado; y el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones que adopte el Consejo de Gabinete.

**CAPÍTULO II  
De sus Miembros**

**Artículo 3.** El Consejo de Gabinete estará integrado por el Presidente de la República, quien lo presidirá, o del Encargado de la Presidencia, con el Vicepresidente de la República y los Ministros de Estado.

**Artículo 4.** El Consejo de Gabinete, contará con un Secretario que será el Ministro de la Presidencia, quien coordinará en su función rectora como máximo órgano de deliberación y decisión del Órgano Ejecutivo, con la finalidad de fortalecerlo y garantizar su adecuado funcionamiento, a fin de que lo organice, dirija y conduzca hacia una gestión coordinada, integrada, armonizada, eficaz y eficiente, en torno a las políticas del Estado.

**Artículo 5.** El Secretario del Consejo de Gabinete, podrá apoyarse en un equipo de trabajo que puede participar en la reunión del Consejo de Gabinete, así como también podrá otorgar cortesía de sala a otros funcionarios públicos o particulares, para sustentar temas de conocimiento en la reunión del Consejo de Gabinete.

**CAPÍTULO III  
De Las Funciones**

**Artículo 6.** Corresponderá al Consejo de Gabinete, las siguientes funciones:



1. Actuar como cuerpo consultivo en los asuntos que someta a su consideración el Presidente de la República y en los que deba ser oído por mandato de la Constitución o de la Ley.
2. Acordar con el Presidente de la República los nombramientos de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Procurador General de la Nación, del Procurador de la Administración, y de sus respectivos suplentes, con sujeción a la aprobación de la Asamblea Nacional.
3. Acordar la celebración de contratos, la negociación de empréstitos y la enajenación de bienes nacionales muebles o inmuebles, según lo determine la Ley.
4. Acordar con el Presidente de la República que este pueda transigir o someter a arbitraje los asuntos litigiosos en que el Estado sea parte, para lo cual es necesario el concepto favorable del Procurador General de la Nación. Este numeral no se aplicará a los convenios arbitrales pactados contractualmente por el Estado, los cuales tendrán eficacia por sí mismos.
5. Decretar, bajo la responsabilidad colectiva de todos sus miembros, el estado de urgencia y la suspensión de las normas constitucionales pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Constitución.
6. Requerir de los funcionarios públicos, entidades estatales y empresas mixtas los informes que estime necesarios o convenientes para el despacho de los asuntos que deba considerar y citar a los primeros y a los representantes de las segundas para que rindan informes verbales.
7. Negociar y contratar empréstitos; organizar el crédito público; reconocer la deuda nacional y arreglar su servicio; fijar y modificar los aranceles, tasas y demás disposiciones concernientes al régimen de aduanas, con sujeción a las normas previstas en las Leyes a que se refiere el numeral 11 del artículo 159 de la Constitución. Mientras el Órgano Legislativo no haya dictado Ley o Leyes que contengan las normas generales correspondientes, el Órgano Ejecutivo podrá ejercer estas atribuciones y enviará al Órgano Legislativo copia de todos los Decretos que dicte en ejercicio de esta facultad.
8. Dictar el reglamento de su régimen interno y ejercer las demás funciones que le señale la Constitución o la Ley.

**Artículo 7.** Son funciones del Secretario del Consejo de Gabinete:

1. Realizar la convocatoria para la reunión del Consejo de Gabinete, con la agenda de los temas a discutir.
2. Dirigir la reunión del Consejo de Gabinete, verificando en primera instancia la existencia del quórum reglamentario para deliberar y tomar decisión, según el orden del día programado y aprobado para tal reunión.
3. Levantar el acta de la reunión del Consejo de Gabinete, la cual debe ser aprobada en la siguiente reunión y suscrita por el Presidente de la República y el Ministro de la Presidencia en calidad de Secretario. Los Decretos de Gabinete y las Resoluciones de Gabinete, deben ser suscritos por todos los miembros del Consejo de Gabinete, que en dicha reunión hubiesen intervenido y deberán ser publicadas en la Gaceta Oficial.
4. Coordinar las actividades de apoyo con los demás Ministros de Estado, dando seguimiento al cumplimiento de las decisiones del Consejo de Gabinete.
5. Mantener informado al Presidente de la República, sobre el cumplimiento de las decisiones del Consejo de Gabinete.
6. Recibir y mantener en custodia la correspondencia que se dirija para los temas a tratar en la reunión del Consejo de Gabinete, la que se firme en la reunión del Consejo de Gabinete, y en general la que reciba el Consejo de Gabinete.



7. Ejecutar las acciones y coordinaciones que le sean encomendadas en la reunión o por el Presidente de la República.
8. Comunicar a la sociedad civil a través de los medios de comunicación, los temas abordados en cada reunión del Consejo de Gabinete.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Reunión del Consejo de Gabinete**

**Artículo 8.** El Consejo de Gabinete se reunirá por lo menos una vez por semana y en sus sesiones participarán el Presidente de la República, quien lo presidirá, o el Encargado de la Presidencia, con el Vicepresidente de la República y los Ministros de Estado.

También podrán participar las personas a las que se les haya otorgado cortesía de sala para sustentar temas que sean discutidos en la correspondiente reunión.

**Artículo 9.** Corresponde al Secretario recibir y distribuir los documentos que serán discutidos en Consejo de Gabinete; redactar el acta; preparar los Decretos de Gabinete y las Resoluciones de Gabinete; y, en general, desempeñar todas aquellas tareas secretariales que sean necesarias para el adecuado desarrollo de la reunión.

Los temas a discutir en cada reunión, deben ser canalizados a través de cada uno de los ministerios, que integran el Consejo de Gabinete. En el caso de entidades autónomas, semiautónomas o empresas públicas, sus temas deberán canalizarse a través del ministerio rector de su área.

Para estos efectos, el Secretario contará con el personal y los elementos que sean necesarios para llevar a cabo su labor.

**Artículo 10.** Dependiendo de la naturaleza de los temas contemplados en la agenda, el Presidente o el Secretario podrá invitar a dichas reuniones a aquellos asesores y especialistas que considere necesarios, además de otros funcionarios y/o particulares, que deban participar para sustentar temas de su conocimiento en la reunión del Consejo de Gabinete.

**Artículo 11.** La sede de la reunión ordinaria del Consejo de Gabinete, será en el Palacio de las Garzas, edificio de la Presidencia de la República; sin perjuicio que por decisión del Presidente de la República y/o del Secretario del Consejo la misma se lleve a cabo en otro lugar de la República de Panamá.

La hora, día y lugar de la reunión, sea ordinaria o extraordinaria, será comunicada por el Secretario del Consejo de Gabinete a todos sus miembros y a los que en dicha reunión deban participar.

**Artículo 12.** El Consejo de Gabinete podrá reunirse extraordinariamente sea en forma presencial o virtual, a requerimiento del Presidente de la República y/o del Secretario. Las reuniones extraordinarias se realizarán a la hora, en el lugar y fecha que determine el Presidente y/o el Secretario, convocadas con un mínimo de una hora de anticipación a la fecha de su realización.



**Artículo 13.** El Secretario remitirá a los miembros del Consejo de Gabinete, con su debida antelación previo al inicio de la reunión, la agenda provisional y los documentos relacionados con los temas a tratar. Ellos servirán para la preparación de cualquier informe u observaciones relacionadas con los mismos.

En el caso de reuniones extraordinarias, la Agenda será elaborada por el Secretario y de conformidad al tema específico que haya sido propuesto. La misma será convocada a solicitud de del Presidente y/o Secretario y la correspondiente agenda será enviada a la mayor brevedad posible.

**Artículo 14.** Las actas de cada reunión del Consejo de Gabinete, serán de acceso público. Los Decretos de Gabinete y las Resoluciones de Gabinete, una vez aprobadas, serán publicadas en la Gaceta Oficial, salvo que, por disposición de la Constitución o la Ley, no deban publicarse.

**SEGUNDO.** Todas las actas, las notas, los archivos, y otros registros o constancias de las discusiones o actividades del Consejo de Gabinete, del presidente o vicepresidente de la República, y del secretario del Consejo de Gabinete, todos correspondiente al periodo del 01 julio de 2019 al 30 de junio de 2024, serán de acceso público, ya que no establece las razones que justificasen establecer que dichos documentos sean de acceso restringido, según consta en la Resolución N°. 71 del 4 de agosto de 2021.

**TERCERO.** Todas las actas, las notas, los archivos, y otros registros o constancias de las discusiones o actividades del Consejo de Gabinete, del presidente o vicepresidente de la República, y del secretario del Consejo de Gabinete, todos correspondiente al periodo del 01 julio de 2014 al 30 de junio de 2019, serán de acceso público, ya que no existe documento legal que lo establezca como de acceso restringido o razones que justifiquen establecer que dichos documentos son de acceso restringido.

**CUARTO.** Se deroga en todas sus partes la Resolución N°. 71 de 4 de agosto de 2021, emitida por el entonces Ministro de la Presidencia y publicada en la Gaceta Oficial N°. 29357-B de 20 de agosto de 2021, que declara como información de acceso restringido las actas, notas, archivos y otros registros o constancias de las discusiones o actividades del Consejo de Gabinete, del Presidente o Vicepresidente de la República y del Secretario del Consejo de Gabinete, con excepción de aquellas correspondientes a dicusiones o actividades relacionadas con las aprobaciones de los contratos, al no existir razones que justifiquen su declaración como información de acceso restringido.

**QUINTO.** Esta Resolución de Gabinete entrará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 199, numeral 8 del artículo 200 de la Constitución Política; artículo 854 del Código Administrativo y artículos 8 y 14 de la Ley 6 de 2002.

**CUMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los nueve (9) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

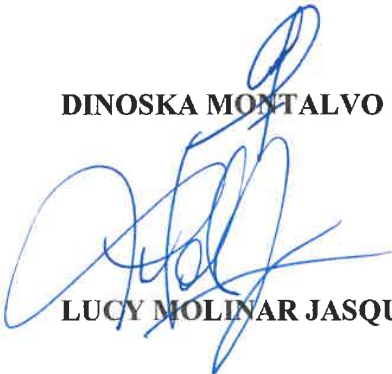


  
**JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO**  
Presidente de la República

La ministra de Gobierno,

  
**DINOSKA MONTALVO DE GRACIA**

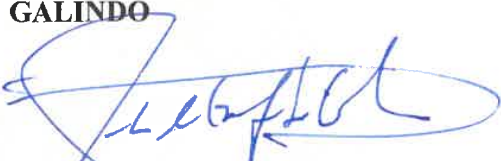
La ministra de Educación,

  
**LUCY MOLINAR JASQUEZ**

El ministro de Salud,

  
**FERNANDO JOAQUIN BOYD GALINDO**

El ministro de Comercio e Industrias,

  
**JULIO MOLTÓ ALAIN**

El ministro de Desarrollo Agropecuario,

  
**ROBERTO J. LINARES TRIBALDOS**

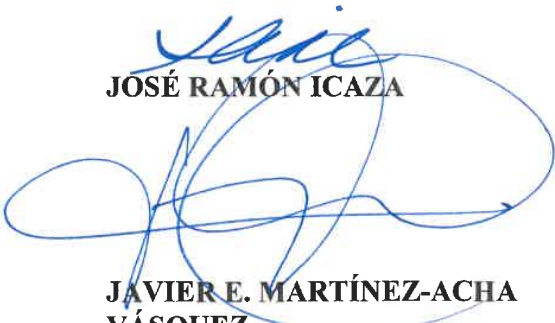
El ministro de Economía y Finanzas,

  
**FELIPE E. CHAPMAN ARIAS**

El ministro para Asuntos del Canal,

  
**JOSÉ RAMÓN ICAZA**

El ministro de Relaciones Exteriores,

  
**JAVIER E. MARTÍNEZ-ACHA VÁSQUEZ**

El ministro de Obras Públicas,

  
**JOSÉ LUIS ANDRADE ALEGRE**



La ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral,

  
**JACKELINE MUÑOZ CEDEÑO DE  
CEDEÑO**

El ministro de Vivienda y Ordenamiento  
Territorial,

  
**JAIME ANTONIO JOVANÉ CASTILLO**

La ministra de Desarrollo Social,

  
**BEATRIZ CARLES VELÁSQUEZ DE  
ARANGO**

El ministro de Seguridad Pública,

  
**FRANK ALEXIS ÁBREGO**

El ministro de Ambiente,


  
**JUAN CARLOS NAVARRO**

La ministra de Cultura,

  
**MARÍA EUGENIA HERRERA**

La ministra de la Mujer,

  
**NIURKA PALACIO URRIOLA**

  
**JUAN CARLOS ORILLAC URRUTIA**  
ministro de la Presidencia y  
secretario general del Consejo de Gabinete



República de Panamá

CONSEJO DE GABINETE

RESOLUCIÓN DE GABINETE N.º 60  
De 9 de julio de 2024

Que autoriza al ministro de Relaciones Exteriores para proponer, ante la Asamblea Nacional, el Proyecto de Ley Que aprueba Acuerdo en el Marco de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar Relativo a la Conservación y el Uso Sostenible de la Diversidad Biológica Marina de las Zonas Situadas Fuera de la Jurisdicción Nacional, adoptado en Nueva York el 19 de junio de 2023

EL CONSEJO DE GABINETE,

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el literal b del numeral 1 del artículo 165 de la Constitución Política de la República, las leyes serán propuestas por los Ministros de Estado, en virtud de autorización del Consejo de Gabinete;

Que, en la sesión del Consejo de Gabinete del día 9 de julio de 2024, el ministro de Relaciones Exteriores, presentó el Proyecto de Ley Que aprueba el Acuerdo en el Marco de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar Relativo a la Conservación y el Uso Sostenible de la Diversidad Biológica Marina de las Zonas Situadas Fuera de la Jurisdicción Nacional, adoptado en Nueva York el 19 de junio de 2023, y solicitó la autorización de este Órgano Colegiado para que el referido Proyecto sea propuesto ante la Asamblea Nacional,

RESUELVE:

**Artículo 1.** Autorizar al ministro de Relaciones Exteriores, para que proponga, ante la Asamblea Nacional, el Proyecto de Ley Que aprueba el Acuerdo en el Marco de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar Relativo a la Conservación y el Uso Sostenible de la Diversidad Biológica Marina de las Zonas Situadas Fuera de la Jurisdicción Nacional, adoptado en Nueva York el 19 de junio de 2023.

**Artículo 2.** Remitir copia autenticada de la presente Resolución de Gabinete al ministro de Relaciones Exteriores, para que proceda conforme a la autorización concedida.

**Artículo 3.** La presente Resolución rige a partir de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los nueve (9) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).



  
**JOSE RAUL MULINO QUINTERO**  
Presidente de la República

La ministra de Gobierno,

  
**DINOSKA MONTALVO DE GRACIA**

La ministra de Educación,

  
**LUCY MOLINAR JASQUEZ**

El ministro de Salud,

  
**FERNANDO JOAQUIN BOYD GALINDO**

El ministro de Comercio e Industrias,

  
**JULIO MOLTÓ ALAIN**

El ministro de Desarrollo Agropecuario,

  
**ROBERTO J. LINARES TRIBALDOS**

El ministro de Economía y Finanzas,

  
**FELIPE E. CHAPMAN ARIAS**

El ministro para Asuntos del Canal,

  
**JOSE RAMÓN ICAZA**

El ministro de Relaciones Exteriores,

  
**JAVIER E. MARTÍNEZ-ACHA VÁSQUEZ**

El ministro de Obras Públicas,

  
**JOSÉ LUIS ANDRADE ALEGRE**



La ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral,

  
**JACKELINE MUÑOZ CEDEÑO DE  
CEDEÑO**

El ministro de Vivienda y Ordenamiento  
Territorial,

  
**JAIME ANTONIO JOVANÉ CASTILLO**

La ministra de Desarrollo Social,

  
**BEATRIZ CARLES VELÁSQUEZ DE  
ARANGO**

El ministro de Seguridad Pública,

  
**FRANK ALEXIS ÁBREGO**

El ministro de Ambiente,


  
**JUAN CARLOS NAVARRO**

La ministra de Cultura,

  
**MARÍA EUGENIA HERRERA**

La ministra de la Mujer,

  
**NIURKA PALACIO URRIOLA**

  
**JUAN CARLOS ORILLAC URRUTIA**  
ministro de la Presidencia y  
secretario general del Consejo de Gabinete



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
RESUELTO N° 2690-AL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Panamá, 10 de Julio de 2024

Que establece los criterios para la elaboración de Plan Estratégico y de Acción, del Concurso de Nombramiento de los directores y subdirectores Regionales de Educación

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN  
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 44 de la Ley N° 47 de 1946, Orgánica de Educación, estipula que el nombramiento de directores y subdirectores Regionales de Educación, debe realizarse mediante concurso público reglamentado por medio del Decreto Ejecutivo N° 107 de 3 de julio de 2024;

Que el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 107 de 3 de julio de 2024, establece que el concurso de nombramiento de directores y subdirectores Regionales de Educación, tiene la finalidad de identificar y escoger los candidatos mejor y altamente calificados, para desempeñar con éxito los cargos sometidos a concurso;

Que el artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 107 de 3 de julio de 2024, establece que en el concurso de nombramiento de directores y subdirectores Regionales de Educación, además de la formación profesional de los concursantes, se evaluará, primordialmente, las competencias, habilidades, conocimientos, aptitudes, cualidades y experiencias del concursante;

Que el numeral 12 del artículo 9 del Decreto Ejecutivo N° 107 de 3 de julio de 2024, establece que el concursante, al momento de postularse y además de otros documentos, deberán aportar un plan estratégico y de acción que contenga su propuesta para el cargo al que aspira;

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 12 del artículo 9 del Decreto Ejecutivo N° 107 de 3 de julio de 2024, corresponde al Ministerio de Educación establecer los criterios aplicables al plan estratégico y de acción, los cuales, deben ser seguidos y acatados por cada concursante;

RESUELVE.

**Artículo 1.** El presente Resuelto establece los criterios que deben seguir y aplicar los educadores, en la elaboración del Plan Estratégico y de Acción requerido para el concurso de nombramiento de directores y subdirectores regionales de educación.

**Artículo 2.** El Plan Estratégico y de Acción es un documento de carácter individual y personal. En este plan el concursante deberá presentar sus propuestas para el o los cargos a los que aspire.

**Artículo 3.** El Plan Estratégico y de Acción debe ser elaborado en formato word y debe tener veinte (20) páginas, como máximo. El documento debe contener lo siguiente:

- Portada:**
  - Título del Plan Estratégico y de Acción.
  - Regiones escolares de las vacantes objeto del plan.
  - Período de vigencia del plan: El concursante debe detallar la fecha de inicio y de culminación.
  - Nombre completo y número de cédula del concursante.
- Resumen personal:** El concursante debe resumir, de manera sucinta, las credenciales, experiencia y motivación de la propuesta.
- Tabla de Contenido.**



4. **Contexto:** El concursante debe plasmar e identificar mediante un análisis FODA, la situación actual y las necesidades de la región escolar de la vacante a la que aspira.
5. **Visión Estratégica:** El concursante debe exponer su visión personal de cómo desea que cambie durante su gestión, el contexto actual de la región escolar de la vacante a la que aspira. También, debe exponer sobre los valores y principios con los que manejará el cargo y cómo velará por su cumplimiento.
6. **Objetivos del Plan:** El concursante debe establecer un máximo de cuatro (4) objetivos, dos (2) académicos y dos (2) administrativos. Los objetivos deberán ser específicos, medibles, alcanzables y relevantes a las necesidades de la región escolar de la vacante a la que aspira.
7. **Plan de Acción:** El concursante debe definir las acciones específicas que propone ejecutar para cumplir los objetivos del plan estratégico en el que debe incluir lo siguiente:
  - a) Objetivo al que la acción apoya.
  - b) Acción específica y tangible.
  - c) Responsable del cumplimiento de la acción.
  - d) Participantes requeridos para lograr que la acción se ejecute.
  - e) Fecha de cumplimiento de la acción.
  - f) Presupuesto.
  - g) Indicador de éxito.
8. **Cronograma de Ejecución:** El concursante debe exponer un resumen de los objetivos, acciones principales y fecha de cumplimiento. El cronograma se deberá trabajar en cuatrimestres de manera que se establecen los objetivos y acciones que se deberán cumplir cada cuatrimestre.

**Artículo 4.** El presente Resuelto comenzará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ejecutivo N° 107 de 3 de julio de 2024.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**ROBERTO SEVILLANO**  
Viceministro Administrativo

**LUCY MOLINAR**  
Ministra

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL

10 JUL 2024

ES COPIA DE COPIA  
DEL DOCUMENTO ORIGINAL





**República de Panamá  
Ministerio Público  
Procuraduría de la Administración**

**Resolución No.PA/DS-066-2024  
de 21 de junio de 2024  
“Por la cual se crea la Oficina de la Mujer de la  
Procuraduría de la Administración”**

**El Procurador de la Administración,  
en uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO:**

Que el Estado Panameño ha promulgado leyes y suscrito convenios internacionales sobre la eliminación de todo tipo de discriminación contra la mujer, entre ellas la Ley 4 de 29 de enero de 1999 “Por la cual se instituye la igualdad de oportunidades para las Mujeres”, reglamentada por el Decreto Ejecutivo 53 de 2002, la Ley 82 de 24 de octubre de 2013 “ Que adopta medidas de prevención contra la violencia en las mujeres y reforma el Código Penal para tipificar el femicidio y sancionar los hechos de violencia contra la mujer”; la Convención sobre la eliminación de todas formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), aprobada mediante la Ley 4 de 1981 y la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, conocida como Convención de Belem Do Pará, aprobada a través de la Ley 12 de 1995.

Que la Procuraduría de la Administración atendiendo a la política de Estado, que establece el principio de igualdad de oportunidades para las mujeres en todas las acciones, medidas y estrategias, y entendiendo como necesaria la incorporación de una oficina a través de la cual se ejecuten acciones concretas tendientes a cumplir con lo dispuesto en la Ley 4 de 29 de enero de 1999, que dispone en su artículo 31 que “se crearán, dentro de las entidades públicas, organismos especializados encargados de la coordinación, promoción desarrollo y fiscalización de la política de promoción de igualdad de oportunidades para las mujeres...”, estima necesaria la creación de la Oficina de La Mujer.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Crear la Oficina de la Mujer de la Procuraduría de la Administración, la cual estará ubicada en el nivel asesor y adscrita al Despacho Superior con función



de asesorar a esta instancia en materia de coordinación, promoción, desarrollo y fiscalización de la política pública de promoción de igualdad de oportunidades para las mujeres.

**SEGUNDO:** La Oficina de la Mujer tendrá el siguiente objetivo:

Garantizar la equidad de oportunidades de las servidoras públicas, mediante la creación y desarrollo de mecanismos y procedimientos institucionales que permitan la implementación de las políticas de igualdad de género y las buenas prácticas antidiscriminatorias con el fin de alcanzar el desarrollo integral de la mujer en su entorno laboral.

**TERCERO:** La Oficina de La Mujer de la Procuraduría de la Administración, estará dirigida, por un profesional de las ciencias sociales, quien será el jefe de despacho y contará con el personal necesario para su funcionamiento, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

**CUARTO:** Funciones de la Oficina de la Mujer:

Funciones generales:

1. Garantizar la institucionalización de la aplicación de la perspectiva de género en todos los planes, programas, proyectos y estrategias que desarrolle la institución en el ámbito de su competencia. Con base a esta función, tendrá la facultad de asesorar a todas las direcciones o instancias operativas en sus procesos de planificación, así como promover la instalación de coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversalidad del enfoque de género.
2. Diseñar y ejecutar programas y proyectos con perspectiva de género.
3. Establecer un Sistema de Monitoreo y Evaluación de los planes, programas proyectos y estrategias sectoriales que se implementen en la institución.

Funciones específicas:

1. Coordinar con la Secretaría Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos para promover la sostenibilidad de la Oficina de la Mujer.
2. Coadyuvar, a través del Centro de Capacitación e Investigación de la Procuraduría de la Administración (CECPA), con los planes de capacitación legal administrativa y de sensibilización, que de forma continua, el Ministerio de la Mujer y otras instituciones del Estado, lleven a cabo para la formación y orientación del recurso humano de las instituciones estatales y municipales, en materia de igualdad de oportunidades de las mujeres.



3. Brindar asesoría y apoyo técnico a las secretarías e instancias que así lo requieran.
4. Asesorar y orientar a la Dirección del Centro de Investigación y Capacitación en el contenido académico de la programación para la formación y capacitación continua de los servidores públicos de las dependencias estatales, municipales y ciudadanía en la temática de equiparación de oportunidades de la mujer.
5. Participar en las actividades interinstitucionales de la Red de Mecanismos gubernamentales de Promoción de la Igualdad de Oportunidades en Panamá.
6. Elaborar herramientas técnicas que permitan realizar un diagnóstico situacional de la condición de las servidoras de la institución, con la finalidad de encontrar posibles vulnerabilidades y definir las soluciones integrales a las falencias detectadas.
7. Coordinar, con la Oficina de Planificación, el diseño, ejecución y seguimiento de las actividades de cooperación y alianzas estratégicas en materia de género e igualdad de oportunidades de la mujer con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.
8. Establecer procedimientos y metodologías para la integración de la perspectiva de género en cada uno de los niveles de la institución y dar seguimiento a la consecución de sus objetivos.


**QUINTO:** La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

**Fundamento de Derecho:** Ley 4 de 29 de enero de 1999, Decreto Ejecutivo No.53 de 25 de junio de 2002, Ley 82 de 24 de octubre de 2013.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**RIGOBERTO GONZÁLEZ MONTENEGRO**  
Procurador de la Administración



  
**MARÍA LILIA URRIOLA DE ARDILA**  
Secretaría General





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA - PLENO

ACUERDO N° 317  
(De 30 de mayo de 2024)

**Por el cual se autoriza la puesta en funcionamiento y el uso en el Órgano Judicial, de herramientas tecnológicas de fiscalización y trazabilidad, para el control biométrico de medidas cautelares personales, suspensiones condicionales de penas y reemplazos de penas**

En la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024), se reunió el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, Encargado.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión es someter a consideración y aprobación, autorizar la puesta en funcionamiento y el uso en el Órgano Judicial, de herramientas tecnológicas de fiscalización y trazabilidad, para el control biométrico de medidas cautelares personales, suspensiones condicionales de penas y reemplazos de penas.

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 3 de la Ley 75 de 18 de diciembre de 2015 dispone que, la Administración de Justicia utilizará las tecnologías de la información y comunicación, asegurando el acceso, autenticidad, confidencialidad, seguridad e interoperabilidad de los datos, entre otros aspectos.

El uso en el Órgano Judicial, de herramientas tecnológicas de fiscalización y trazabilidad, para el control biométrico de medidas cautelares personales,

Código de verificación  
594e36fb-bb8c-4fbd-8080-0a8496fdc69e  
Electrónico



**ACUERDO N° 317 DE 30 DE MAYO DE 2024**  
**Por el cual se autoriza la puesta en funcionamiento y el uso en el Órgano Judicial, de herramientas tecnológicas de fiscalización y trazabilidad, para el control biométrico de medidas cautelares personales, suspensiones condicionales de penas y reemplazos de penas**

suspensiones condicionales de penas y reemplazos de penas, está sustentado en el artículo 4 de la Ley 75 de 2015, que establece que, los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia deben utilizarse en el desarrollo de la actividad de los despachos judiciales y administrativos, el Ministerio Público, los abogados, las entidades públicas y privadas, así como el público en general, que se interrelacionen con el Órgano Judicial.

El artículo 87, numeral 7, del Código Judicial faculta al Pleno de la Corte Suprema de Justicia para vigilar que, respetando la garantía del debido proceso, se administre pronta y cumplida justicia, y en función de ello, adopte las medidas que estime necesarias; por tanto,

**ACUERDAN:**

**PRIMERO:** Autorizar la puesta en funcionamiento y el uso en el Órgano Judicial, de herramientas tecnológicas de fiscalización y trazabilidad, para el control biométrico de medidas cautelares personales, suspensiones condicionales de penas y reemplazos de penas.

**SEGUNDO:** Instruir a la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional que ponga en funcionamiento herramientas tecnológicas de fiscalización y trazabilidad, para el control biométrico de medidas cautelares personales, suspensiones condicionales de penas y reemplazos de penas; y que diseñe y ejecute, para tal efecto, un plan de implementación progresiva en las instalaciones del Órgano Judicial.

**TERCERO:** Instruir a las Dependencias Judiciales y a las oficinas administrativas del Sistema Penal Acusatorio a que, según sus competencias, efectúen los registros necesarios sobre lo ordenado por las Autoridades correspondientes, detallando la dependencia judicial que emitió la orden, la fecha de inicio y culminación de lo ordenado, y los datos personales que identifiquen a los beneficiados, sean sentenciados, imputados o sindicados.

**CUARTO:** Facultar e instruir a la Dirección de Asuntos Penitenciarios para que capture, a través de las herramientas tecnológicas que ponga en funcionamiento para tal efecto la Dirección de Modernización y Desarrollo

Código de verificación  
594e36fb-bb8c-4fbd-8080-0a8496fdc69e  
Electrónico



**ACUERDO N° 317 DE 30 DE MAYO DE 2024**  
**Por el cual se autoriza la puesta en funcionamiento y el uso en el Órgano Judicial, de herramientas tecnológicas de fiscalización y trazabilidad, para el control biométrico de medidas cautelares personales, suspensiones condicionales de penas y reemplazos de penas**

Institucional, la imagen biométrica de las personas sindicadas, imputadas y sentenciadas, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo. Una vez efectuado lo anterior, la Dirección de Asuntos Penitenciarios realizará un ciclo de pruebas con el usuario en el dispositivo, a fin de confirmar que se haya registrado la marcación de forma correcta por las dependencias judiciales o a las oficinas administrativas del Sistema Penal Acusatorio.

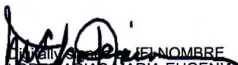
**QUINTO:** En la ejecución de lo dispuesto en el presente Acuerdo, se deberá cumplir con todos los principios de ciberseguridad, y en su totalidad con la Ley 81 de 26 de marzo de 2019, que versa sobre protección de datos personales, y su reglamentación, el Decreto Ejecutivo N° 285 de 28 de mayo de 2021.

**SEXTO:** Remitir copia del presente Acuerdo a la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional, a la Dirección de Asuntos Penitenciarios y a la Dirección de Informática, para que coordinen y efectúen las acciones necesarias para dar cumplimiento al presente Acuerdo.


**SÉPTIMO:** Este Acuerdo comenzará a regir a partir su publicación en la Gaceta Oficial.

No habiendo otros temas que tratar, se dio por terminado el acto.


**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
LÓPEZ ARIAS MARIA EUGENIA  
- ID 8-206-23-05  
Date: 2024.05.30 16:47:46 -05:00

**MARÍA EUGENIA LÓPEZ ARIAS**  
Magistrada Presidenta  
Corte Suprema de Justicia

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
VÁSQUEZ REYES CARLOS  
ALBERTO - ID 8-234-511  
Date: 2024.06.03 09:46:16 -05:00

**MGDO. CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ REYES**

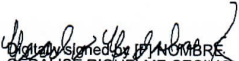
  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
ARROCHA OSORIO OLMEDO  
OLYMUNDO - ID 2-121-203  
Date: 2024.06.10 10:14:17 -05:00

**MGDO. OLMEDO ARROCHA OSORIO**


Código de verificación  
594e36fb-bb8c-4fbd-8080-0a8496f6dc69e  
Electrónico




**ACUERDO N° 317 DE 30 DE MAYO DE 2024**  
**Por el cual se autoriza la puesta en funcionamiento y el uso en el Órgano Judicial, de herramientas tecnológicas de fiscalización y trazabilidad, para el control biométrico de medidas cautelares personales, suspensiones condicionales de penas y reemplazos de penas**

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
CEDALISE RIQUELME CECILIO  
ANTONIO - ID B-223-2363  
Date: 2024.06.10 11:12:31 -05:00

**MGDO. CECILIO CEDALISE RIQUELME**

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
CHEN STANZIOLA MARIA  
CRISTINA - ID 2-127-945  
Date: 2024.06.10 11:42:48 -05:00

**MGDA. MARÍA CRISTINA CHEN STANZIOLA**

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
CORNEJO BATISTA MIRIAM -  
ID 9-154-69  
Date: 2024.06.10 11:25:12 -05:00

**MGDA. MIRIAM CHENG ROSAS**

**MGDA. MARIBEL CORNEJO BATISTA**

**MGDA. ARIADNE MARIBEL GARCÍA ANGULO**

**MGDA. ANGELA RUSSO DE CEDEÑO**

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
CALVO CORRALLO MANUEL  
JOSE - ID 8-268-1853  
Date: 2024.06.17 12:30:25 -05:00

**LICDO. MANUEL JOSÉ CALVO C.**  
Secretario General, Encargado

Código de verificación  
594e36fb-bb8c-4fbd-8080-0a8496fdc69e  
Electrónico





**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES**

**ACUERDO N° 966-2024**  
**(de 19 de junio de 2024)**

**Por el cual se modifica el Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, que creó la Dirección de Proyectos Especiales en el Nivel Auxiliar de Apoyo de la Estructura Organizacional del Órgano Judicial**

En la Ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General de la Corte Suprema de Justicia, Encargado.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia y de la Sala Cuarta de Negocios Generales, hizo uso de la palabra para manifestar que el motivo de la reunión es someter a consideración de esta Sala, modificar el Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, que creó la Dirección de Proyectos Especiales en el Nivel Auxiliar de Apoyo de la Estructura Organizacional del Órgano Judicial.

**CONSIDERANDO QUE:**

A través del Acuerdo N° 9 de 12 de agosto de 1992 y sus modificaciones, emitido por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, se reglamenta la Estructura Administrativa del Órgano Judicial y se establecen las instancias responsables de los servicios de apoyo administrativo, a cargo de la Secretaría Administrativa.

Mediante el Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia creó la Dirección de Proyectos Especiales en el Nivel Auxiliar de Apoyo de la Estructura Organizacional del Órgano Judicial, con el objetivo de lograr que los proyectos especiales del Órgano Judicial sean ejecutados cumpliendo los cronogramas acordados, para lo cual trabajará en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.

Se requiere modificar el Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, expedido por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con el fin de ampliar y precisar aspectos relacionados con la estructuración y funciones de la Dirección de Proyectos Especiales; por tanto,

Código de verificación  
0adb782-131e-4ca7-9113-73fa30f9c010  
Electrónico



ACUERDO N° 966-2024 DE 19 DE JUNIO DE 2024  
Por el cual se modifica el Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, que creó la Dirección de Proyectos Especiales en el Nivel Auxiliar de Apoyo de la Estructura Organizacional del Órgano Judicial.

ACUERDAN:

**PRIMERO:** Modificar el punto **SEGUNDO** del Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, expedido por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, el cual quedará así:

**SEGUNDO:** Dicha Dirección tendrá la función elaborar los términos de referencia de los proyectos especiales de inversión del Órgano Judicial, que podrán ser bajo la modalidad de Asociación Público-Privada (APP), y supervisar la ejecución de los mismos, según los cronogramas de cada proyecto, para lo cual trabajará en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.

**SEGUNDO:** Modificar el punto **TERCERO** del Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, expedido por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, el cual quedará así:

**TERCERO:** La Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia determinará los proyectos especiales del Órgano Judicial, teniendo presente para ello, el nivel de complejidad y el monto del proyecto.

Posteriormente, la Secretaría Administrativa asignará los proyectos a la Dirección de Proyectos Especiales, los cuales incluyen en primera instancia los siguientes:

- 1. Construcción de la Unidad Judicial Regional de la provincia de Panamá.
- 2. Construcción de la Unidad Judicial Regional de la provincia de Veraguas.
- 3. Construcción de la Unidad Judicial Regional de la provincia de Los Santos.
- 4. Ampliación de la Unidad Judicial Regional de la provincia de Herrera.
- 5. Ampliación de la Unidad Judicial Regional de la provincia de Chiriquí.
- 6. Ampliación de la Unidad Judicial Regional de la provincia de Bocas del Toro.
- 7. Ampliación de la Unidad Judicial Regional del distrito de San Miguelito, provincia de Panamá.

**TERCERO:** Modificar el punto **SEXTO** del Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, expedido por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, el cual quedará así:

**SEXTO:** La Dirección de Proyectos Especiales estará a cargo de un Director de Proyectos Especiales, quien tendrá las funciones siguientes:

- 1. Coordinar y supervisar a nivel nacional la ejecución de los proyectos

Código de verificación  
0adbc782-131e-4ca7-9113-73fa30f9c010  
Electrónico



ACUERDO N° 966-2024 DE 19 DE JUNIO DE 2024  
Por el cual se modifica el Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, que creó la Dirección de Proyectos Especiales en el Nivel Auxiliar de Apoyo de la Estructura Organizacional del Órgano Judicial.

- especiales, determinados por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia.
2. Vigilar por el cumplimiento de las etapas de construcción de los proyectos de construcción correspondientes al presupuesto de inversión del Órgano Judicial que le sean asignados, conforme a las especificaciones técnicas y cronogramas establecidos.
  3. Coordinar con otros Servidores Judiciales e instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con planos, proyectos y demás actividades que dirige.
  4. Participar en la elaboración del presupuesto de inversión de los proyectos de construcción del Órgano Judicial.
  5. Evaluar el desempeño del personal a su cargo según los métodos y procedimientos vigentes.
  6. Implementar y ejecutar todas las demás funciones descritas en el «Manual de Puestos Institucional», concernientes a su cargo.
  7. Atender cualquier otra tarea que le sea asignada por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, a través de la Secretaría Administrativa.

**CUARTO:** Modificar el punto **OCTAVO** del Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, expedido por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, el cual quedará así:

**OCTAVO:** El Departamento de Estructuración de Proyectos estará a cargo de un Jefe de Estructuración de Proyectos, que debe cumplir los requisitos siguientes:

1. Poseer título de grado en Ingeniería Civil, Arquitectura o Economía; y especialización en evaluación de proyectos.
2. Experiencia comprobada en inspección y seguimiento de proyectos de infraestructura.
3. Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar las actividades de agrimensura, diseño y desarrollo de planos.
4. Destreza en la confección de planos y cálculos estructurales.
5. Conocer los estándares de calidad, salud y seguridad relacionados con los proyectos de infraestructura.
6. Dominar los programas de *Microsoft Office*.
7. Manejar *softwares* de gestión de proyectos de construcción.
8. Habilidades para la elaboración de costos presupuestarios y especificaciones técnicas de los proyectos especiales.
9. Habilidades de gestión del tiempo y de organización.

Código de verificación  
0adbc782-131e-4ca7-9113-73fa30f9c010  
Electrónico



ACUERDO N° 966-2024 DE 19 DE JUNIO DE 2024  
Por el cual se modifica el Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, que creó la Dirección de Proyectos Especiales en el Nivel Auxiliar de Apoyo de la Estructura Organizacional del Órgano Judicial.

- 10. Dotes de liderazgo y habilidad para trabajar en equipo en entornos multidisciplinarios.
- 11. Poseer certificación tipo PMP o su equivalente.

El Jefe de Estructuración de Proyectos debe ejecutar las funciones descritas en el «Manual de Puestos Institucional», concernientes a su cargo.

**QUINTO:** Modificar el punto **NOVENO** del Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, expedido por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, el cual quedará así:

**NOVENO:** La Sección Legal y Financiera estará a cargo de Servidores Judiciales que deben cumplir los requisitos siguientes:

- 1. Poseer título de grado en Derecho, Finanzas o Economía.
- 2. Contar con especialización o diplomado sobre la Ley que regula la Contratación Pública en la República de Panamá.
- 3. Experiencia comprobada en:
  - a. La elaboración de pliego de cargos y especificaciones técnicas para proyectos de construcción.
  - b. El manejo de proyectos de inversión pública.
  - c. El manejo de la Ley que regula la Contratación Pública en la República de Panamá.
- 4. Excelentes habilidades de comunicación y de negociación.
- 5. Excelentes habilidades de gestión del tiempo y de organización.
- 6. Habilidad para trabajar en equipo en entornos multidisciplinarios.

Los Servidores Judiciales encargados de la Sección Legal y Financiera deben implementar y ejecutar todas las funciones descritas en el «Manual de Puestos Institucional», concernientes a sus cargos.

**SEXTO:** Modificar el punto **DÉCIMO** del Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, expedido por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, el cual quedará así:

**DÉCIMO:** El Departamento de Arquitectura e Ingeniería estará a cargo de un Jefe de Arquitectura e Ingeniería, que debe cumplir los requisitos siguientes:

- 1. Poseer título de grado en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Estructural.

Código de verificación  
0adb782-131e-4ca7-9113-73fa30f9c010  
Electrónico



ACUERDO N° 966-2024 DE 19 DE JUNIO DE 2024  
Por el cual se modifica el Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, que creó la Dirección de Proyectos Especiales en el Nivel Auxiliar de Apoyo de la Estructura Organizacional del Órgano Judicial.

- 2. Experiencia comprobada como supervisor de proyectos de construcción, preferiblemente en inversiones públicas.
- 3. Conocer los procedimientos de construcción y de los principios de gestión de materiales y proyectos.
- 4. Conocer los estándares de calidad, salud y seguridad relacionados a los proyectos de construcción.
- 5. Dominar los programas de *Microsoft Office*.
- 6. Manejar *softwares* de gestión de proyectos de construcción.
- 7. Excelentes habilidades de gestión del tiempo y de organización.


El Jefe de Arquitectura e Ingeniería debe implementar y ejecutar todas las funciones descritas en el «Manual de Puestos Institucional», concernientes a su cargo.

**SÉPTIMO:** Remitir copia del presente Acuerdo a la Secretaría Administrativa, a la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y a la Dirección de Servicios Generales.


**OCTAVO:** El presente Acuerdo modifica el Acuerdo N° 357-2024 de 19 de abril de 2024, expedido por la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, comenzará a regir a partir de su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.

Al no existir otros temas que tratar, se dio por concluido el acto y se dispuso hacer las comunicaciones correspondientes.


**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
NOMBRE  
LÓPEZ ARIAS MARIA EUGENIA  
ID 8-206-2305  
Date: 2024.06.20 11:30:58 -05:00

**MARÍA EUGENIA LÓPEZ ARIAS**  
Magistrada Presidenta  
Corte Suprema de Justicia

  
NOMBRE  
VÁSQUEZ REYES CARLOS  
ALBERTO - ID 8-234-511  
Date: 2024.06.20 14:40:43 -05:00

**CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ REYES**  
Magistrado Presidente de la  
Sala Tercera de lo Contencioso  
Administrativo y Laboral

  
NOMBRE  
ARROCHA OSORIO OLMEDO  
RAYMUNDO - ID 2-121-203  
Date: 2024.06.24 11:34:19 -05:00

**OLMEDO ARROCHA OSORIO**  
Magistrado Presidente de la  
Sala Primera de lo Civil

  
NOMBRE  
CALVO CALVO MANUEL  
JOSE - ID 8-238-1853  
Date: 2024.06.24 18:37:58 -05:00

**MANUEL JOSÉ CALVO C.**  
Secretario General de la  
Corte Suprema de Justicia, Encargado

Código de verificación  
0adbc782-131e-4ca7-9113-73fa30f9c010  
Electrónico





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES

ACUERDO N° 1017-2024  
(De 28 de junio de 2024)

“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL  
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS”.

En la ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024), se reunieron los Magistrados que integran la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General, Encargado.

Abierto el acto, la Magistrada **María Eugenia López Arias**, Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, manifestó que el motivo de la reunión era someter a consideración y aprobación, el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Tierras Altas.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República en su artículo 210, establece que los Magistrados y Jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y no están sometidos más que a la Constitución y la Ley.

Que el artículo 100, del Código Judicial en el numeral 8, establece que corresponde a la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, la función de revisar y aprobar con las enmiendas que estime necesarias el Reglamento para el Régimen Interno de todos los Tribunales y Juzgados de la República.

Que el Manual de Buenas Prácticas Judiciales en su ediciones del año 2003, 2009 y su edición de 2021, incluye la elaboración y aprobación de un Reglamento Interno para

Código de verificación  
7eeee29c-971c-4b7c-bd42-dd8c9bec879e  
Electrónico



**ACUERDO N° 1017-2024 DE 28 DE JUNIO DE 2024. “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS”.**

Tribunales y Juzgados, que desarrolle temáticas como las reglas de vestimenta y conducta dentro del Despacho y en las actividades judiciales; manejo del personal ajeno al Despacho; reglas de atención al público en general; manejo de información interna, reglas para uso de teléfonos, reglas para las buenas relaciones interpersonales de los integrantes del Tribunal, reglas básicas de ortografía y redacción; directrices para la protección de grupos vulnerables; y, manejo y cuidado de los bienes asignados al Tribunal.

Que dicho Manual también establece que los Reglamentos para el Régimen Interno de los Despachos Judiciales no pueden contener nuevas obligaciones, prerrogativas, deberes o derechos no previstos en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, ni ser contrarios a lo que dispone la normativa vigente y aplicable a cada uno de los temas a desarrollar.

Que el Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Tierras Altas, ha sometido a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia el Reglamento para su Régimen Interno.

Que luego de verificar que el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Tierras Altas, cumple con lo establecido en la Ley N° 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial; el Reglamento de Cumplimiento de la Jornada Laboral del Órgano Judicial, aprobado mediante Acuerdo N° 67-2022, de 19 de enero de 2022; y, con los demás Acuerdos y directrices emitidas por el Pleno, la Sala Cuarta de Negocios Generales y la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia,

**ACUERDAN:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Tierras Altas.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación en la página web institucional del Reglamento para el Régimen Interno del Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Tierras Altas.

**TERCERO:** Este Acuerdo comenzará a regir desde su aprobación y será publicado en la Gaceta Oficial.


Código de verificación  
7eeee29c-971c-4b7c-bd42-dd8c9bec879e  
Electrónico




**ACUERDO N° 1017-2024 DE 28 DE JUNIO DE 2024. “POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS”.**

No habiendo otros temas que tratar se dio por terminado el acto.


**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
[F] NOMBRE  
LOPEZ ARIAS MARIA EUGENIA  
- ID 8-206-2705  
Date: 2024.06.28 19:25:55 -05:00

**María Eugenia López Arias**  
Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
VÁSQUEZ REYES CARLOS  
ALBERTO - ID 8-254-511  
Date: 2024.07.03 11:07:06 -05:00

**Magistrado Carlos Alberto Vásquez Reyes**  
Magistrado Presidente de la Sala Tercera  
de lo Contencioso Administrativo y Laboral

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
ARROCHA OSORIO OLMEDO  
OLYMUNDO - ID 2-121-203  
Date: 2024.07.05 12:21:22 -05:00

**Magistrado Olmedo Arrocha Osorio**  
Magistrado Presidente de la Sala Primera  
de lo Civil

  
Digitally signed by [F] NOMBRE  
CALVO CALVO MANUEL  
JOSE - ID 8-238-1853  
Date: 2024.07.05 16:34:42 -05:00

**Lic. Manuel José Calvo C.**  
Secretario General, Encargado

Código de verificación  
7eeee29c-971c-4b7c-bd42-dd8c9bec879e  
Electrónico



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ÓRGANO JUDICIAL  
JUZGADO MUNICIPAL MIXTO DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS

REGLAMENTO INTERNO

I. DISCIPLINA DENTRO Y FUERA DEL DESPACHO

Los funcionarios de éste juzgado deberán observar una conducta disciplinada, acorde a las normas de ética y a la investidura de la institución a la que representan, dentro y fuera de la misma.

Todo acto de corrupción será procesado por falta a la ética, sin perjuicio de la compulsa de copias a la esfera penal para la respectiva investigación.

II. AUSENCIAS Y ASISTENCIA

Se sujetan a las normas establecidas en los Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia y en el Código Judicial.

III. LABORES EXTRAORDINARIAS

Los funcionarios del despacho judicial no están obligados a trabajar horas adicionales a la jornada de trabajo, salvo en aquellas situaciones excepcionales que así lo ameriten. El trabajo voluntario en días y horas inhábiles no será justificación para ausencias y tardanzas.

IV. PERMISOS

Los permisos para atender asuntos personales, deberán ser solicitados con 24 horas de antelación y siempre constar por escrito con la autorización del (la) Secretario (a) Judicial y en su ausencia por el Juez (a).

En caso de urgencias personales, una vez retornen a su puesto de trabajo deberán documentar su ausencia, con la reposición del tiempo por el cual se ausentó.

**NO SE PERMITE** ausentarse del despacho ni salir a otros despachos judiciales sin autorización del secretario (a), y para actividades directamente relacionadas con trámites estrictamente judiciales.

En casos **EXCEPCIONALES**, en los que no puedan desatender asuntos no judiciales en otros despachos, deberán comunicarlo a su inmediato (a) superior jerárquico (a), cuya

Reglamento Interno-Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Tierras Altas.



diligencia debe realizarla en el menor tiempo posible.

El uso de la cafetería, (y no por los pasillos y otros Despachos Judiciales), solo se autoriza por un tiempo máximo de veinte (20) minutos, y de manera alternada, recordemos que todos quieren gozar de dicho privilegio.

Se les advierte que de ausentarse injustificadamente de sus puestos, dichas ausencias temporales serán descontadas de su salario.

## V. AUSENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS

Cada funcionario tendrá una carpeta para el registro de sus ausencias, tardanzas y permisos; la misma será debidamente evaluada periódicamente para los fines disciplinarios que resulten pertinentes.

## VI. VESTUARIO Y PRESENCIA DENTRO DEL DESPACHO Y EN ACTIVIDADES JUDICIALES.

La imagen del personal que labora en el despacho, deberá ser acorde a su investidura de funcionarios judiciales, y conforme a las normas de etiqueta para profesionales ejecutivos. Todo el personal debe presentarse correctamente vestido. Las damas no podrá usar pantalones ajustados, jeans, ni faldas cortas, ni transparentes. Los varones vestirán de camisa y corbata.

Se les permitirá que porten otro tipo de ropa cuando por razones de trabajo se requiera de su colaboración en alguna actividad de limpieza o de mudanza del despacho.

## VII. PERSONAL AJENO AL DESPACHO

Queda expresamente prohibida la presencia de personas ajenas al despacho en días y horas inhábiles. Entiéndase por personal ajeno al despacho, todo aquel que no esté adscrito a los tribunales en calidad de funcionario(a). Con el propósito de mantener la transparencia en todas nuestras actuaciones, queda expresamente **PROHIBIDO** que personas ajenas al despacho tengan acceso a las áreas comunes destinadas exclusivamente para funcionarios judiciales.

Nos referimos a los pasillos internos, salones de audiencias, salas de declaraciones, cafetería, despacho de los Jueces y otros despachos judiciales. Entiéndase por personas ajenas al despacho a todo aquel que no sea funcionario nombrado por esta institución.

El funcionario que permita, facilite, disponga o tolere que personas ajenas al despacho tengan acceso a áreas prohibidas, se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

Reglamento Interno-Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Tierras Altas.



La presencia de personas ajenas a la institución y que no porten carnet, debe ser comunicada **DE INMEDIATO** a cualquiera de los Secretarios (as) Judiciales, para que a su vez comuniquen la situación al Departamento de Seguridad.



### VIII. ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público debe ser cortés, atenta y ajustada a los parámetros de nuestra función judicial. Está expresamente prohibido brindar orientación o asesoría legal específica a los usuarios y abogados que concurran al Tribunal. (Ver Manual de Buenas Prácticas Judiciales).

En caso de sufrir irrespeto, deberán imponer su autoridad y llamar al orden, siempre manteniendo la mesura y cordura. No deberán permitir ni tolerar, que funcionarios de otros despachos les soliciten información de los expedientes que cursen en éste despacho.

### IX. INFORMACIÓN INTERNA

Está expresamente prohibido al personal subalterno comentar con terceros ajenos al despacho los procesos en trámite en los despachos judiciales, así como de cualquier situación que acontezca a lo interno del despacho.

Igualmente se prohíbe proporcionar y ó publicar a terceros, modelos, formatos y proyectos de las resoluciones o diligencias que se dicten en el despacho, excepto en el caso de los formatos estandarizados. Bajo ninguna circunstancia los expedientes, ni herramientas tecnológicas de almacenamiento de información de procesos, deberán salir del despacho, salvo los casos expresamente señalados en la Ley.

### X. USO DEL TELÉFONO

El uso de los teléfonos de la Secretaría, y de los demás que existan en el despacho, debe ser con fines estrictamente jurisdiccionales, es decir, para atender los trámites y procedimientos de los procesos existentes en el despacho.

En el evento de hacer o recibir llamadas de carácter personal y/o familiar, las mismas deben ser breves y sin descuidar la atención al público ni sus labores cotidianas.

Queda expresamente prohibido hacer llamadas internacionales, así como a celulares. En el caso de llamadas a celulares, solo serán permitidas aquellas necesarias para atender asuntos relacionados con los procesos que cursan en el tribunal, y de las cuales se llevará un debido registro por el funcionario que las realice siguiendo el formato establecido para tales fines.

Reglamento Interno-Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Tierras Altas.



## **XI. CONFLICTO DE INTERESES**

Queda expresamente prohibido resolver y/o realizar cualquier trámite, en aquellos casos en que figuren como partes o abogados personas estrechamente vinculadas a los funcionarios de este despacho. Ante tales circunstancias, deberán comunicar de inmediato al secretario (a), y al jefe del despacho la situación que presenta el conflicto de intereses.



## **XII. RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE COMPAÑEROS**

Entre compañeros de trabajo, se debe procurar mantener relaciones interpersonales óptimas, caracterizadas por el respeto, cortesía, consideración y recíproca colaboración, fomentando el trabajo en equipo.

## **XIII. CALIDAD DE SU DESEMPEÑO TÉCNICO Y JURÍDICO. RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD**

Cada funcionaria (o), diariamente deberá ejecturar o evacuar un mínimo de 15 trámites procesales por día. Igualmente cada funcionario deberá llevar un control del trabajo realizado, el cual será supervisado por su superior inmediato (a).

En toda resolución, diligencia o documento en general que realicen deberán figurar sus iniciales y bajo ninguna circunstancia deberá indicar iniciales ajenas.

## **XIV. ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, PRESENTACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO**

Mantener elevados niveles de calidad, con redacción y ortografía óptimas en la elaboración y transcripción de diligencias, resoluciones y documentos en general, de acuerdo a los parámetros de redacción orientados a promover la equidad de género.

## **XV. MANEJO DE MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y COMPUTADORAS**

Todo el personal del juzgado deberá optimizar el conocimiento para el manejo de las máquinas de escribir, scanner, copiadoras, y programas de computadoras, haciendo uso correcto de los comandos y herramientas existentes que permitan agilizar el trabajo.

## **XVI. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO APLICABLE A LA MATERIA ESPECIALIZADA DE DERECHO PROCESAL GENERAL Y EN ORGANIZACIÓN DE TRIBUNALES.**

Todo el personal deberá elevar el nivel de sus conocimientos técnicos y jurídicos afines a las materias que se ventilan en el despacho judicial y desarrollar las habilidades para desenvolverse en los diferentes cargos con un suficiente nivel de efectividad.

Reglamento Interno-Juzgado Municipal Mixto del Distrito de Tierras Altas.



Igualmente deberán optimizar y actualizar sus conocimientos en organización de tribunales y conocer el organigrama del Órgano Judicial.

**XVII. ÉTICA PERSONAL Y JUDICIAL**

Todo el personal deberá desenvolverse con integridad y honorabilidad, acatando las normas de ética consagradas en el Código Judicial, en el Código de Ética y demás documentos que contengan parámetros éticos.

Se les pone a disposición el Manual de Buenas Prácticas Judiciales y el Manual De Descripción De Cargos de la Secretaria Técnica De Recursos Humanos, los cuales deberán ser estudiados y del conocimiento de todos los funcionarios judiciales.

**XVIII. EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**


Todo lo dispuesto en el presente reglamento deberá ser adoptado, aplicado y respetado por todos los que aquí laboramos, como mínimos parámetros de conducta. Su aplicación será evaluada cuando se decidan las medidas disciplinarias, prórrogas de nombramientos, reconocimientos e incentivos internos.

El personal que labora en la institución son funcionarios judiciales, no están al servicio personal de sus jefes, por tal razón están sometidos a las disposiciones del Código Judicial y a las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas estén enmarcadas en los parámetros de la Ley.

Remítase copia debidamente autenticada del presente reglamento a la Secretaría Técnica De Recursos Humanos, para su debida incorporación a los expedientes respectivos.

Dado en la ciudad de Volcán, Distrito de Tierras Altas, provincia de Chiriquí a los doce (12) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

  
**LICDA. , MAYANYS YANETH ARCIA AROSEMENA DE RIOS**  
**JUEZ MUNICIPAL MIXTA DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS,**  
**INTERINA.**

  
**CRISTELA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ DE CASTRO**  
**SECRETARIA JUDICIAL I.,**



**LO ANTERIOR ES FIEL COPIA**  
**DE SU ORIGINAL**  
Panamá 9 de Julio de 2024  
  
Secretaria General de la  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
Mgstr. Manuel José Calvo C.  
Sub-Secretario General  
Corte Suprema de Justicia





**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
DISTRITO DE ARRAIJÁN  
CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN**

**ACUERDO MUNICIPAL No.34 - 2024.**  
(De 9 de julio de 2024)

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO MUNICIPAL No. 63 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2023, EN EL SENTIDO DE MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARRAIJÁN.**

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CONSIDERANDO:**

Que la estructura administrativa actual del Municipio de Arraiján no satisface las nuevas concepciones de la administración pública moderna, las cuales proponen una estructura ordenada y eficiente.

Dicha estructura debe estar compuesta por unidades especializadas, cuya finalidad es alcanzar objetivos claramente definidos con eficacia y eficiencia.

Esto se puede lograr mediante la ejecución de funciones diferenciadas, pero coordinadas de manera racional y dirigida estratégicamente. De allí, que es necesario establecer prioridades estratégicas al máximo nivel de la estructura organizativa para atender con prontitud las necesidades actuales del distrito y sus ciudadanos.

Que mediante la ley No. 6 de 1 de febrero de 2006 **“Que reglamenta el Ordenamiento Territorial para el Desarrollo Urbano y dicta otras disposiciones”**, modificada por la Ley No. 14 de 21 de abril de 2015, y reglamentada por el Decreto Ejecutivo No. 23 del 16 de mayo de 2007, se establece que, respecto al Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano, la planificación se hará de manera integral y jerárquica, en concordancia con los Planes Nacionales, Planes Regionales, Planes Locales y Planes Parciales.

Que el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 23 del 16 de mayo de 2007, **“Por el cual se reglamenta la Ley No. 6 de 1 de febrero de 2006, “que reglamenta el Ordenamiento Territorial para el Desarrollo Urbano y dicta otras disposiciones”**, establece que el Municipio para asumir gradualmente las tareas relacionadas al Ordenamiento Territorial y al Desarrollo Urbano, requiere de una Unidad Administrativa de Planificación, independiente de una Unidad Ejecutora, con una estructura que deberá contar con personal técnico idóneo conforme a lo indicado en la Ley No. 15 de 26 de enero de 1959.

Que se hace necesario que el Municipio de Arraiján se adecue a las disposiciones establecidas en materia de planificación urbana, conforme a lo señalado mediante el Decreto Ejecutivo No. 23 del 16 de mayo de 2007, **“Por el cual reglamenta la Ley No. 6 de 1 de febrero de 2006, que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano y otras disposiciones”** y, demás normativa vigente

**ACUERDA:**





**ARTÍCULO PRIMERO:** Crear dentro del organigrama del Municipio de Arraiján, las Oficinas Ejecutivas que seguidamente se listarán, mismas que no solo se tendrán adscritas al Despacho Superior, sino que contarán con un Director, así como también, las respectivas dependencias y los funcionarios profesionales en el respectivo campo, incluyendo el personal correspondiente para el funcionamiento de aquellas y sus dependencias. En tal sentido, tenemos:

**Oficina de Sistema de Información Geográfico:**

Objetivo: Encargada de gestionar y actualizar la información geoespacial del municipio, apoyando la toma de decisiones estratégicas y operativas.

**Oficina del Servidor Municipal:**

Objetivo: Responsable de la gestión y desarrollo del personal municipal, garantizando su capacitación y bienestar laboral.

**Oficina de Educación:**

Objetivo: Promover y coordinar iniciativas educativas y formativas para la comunidad, en colaboración con instituciones educativas y otros actores relevantes.

**Oficina de Descentralización:**

Objetivo: Supervisará e implementará programas de descentralización administrativa y fiscal, facilitando la autonomía y eficiencia de la gestión local.

**Oficina de Ambiente:**

Objetivo: Gestionar políticas y proyectos ambientales para la conservación y protección del entorno natural del municipio.

**Oficina de Salud:**

Objetivo: Desarrollar y ejecutar programas de salud pública, en coordinación con las autoridades sanitarias competentes.

**Oficina de Cumplimiento y Gobernanza:**

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de normativas y regulaciones municipales, promoviendo buenas prácticas de gobernanza.

**Oficina de Comunicación:**

Objetivo: Coordinar las estrategias de comunicación institucional.

**Oficina de Planificación Estratégica:**

Objetivo: Coordinar el desarrollo de planes estratégicos para el crecimiento sostenible del Distrito.

**Oficina de Atención Ciudadana:**

Objetivo: Ofrecer servicios y atención directa a los ciudadanos, facilitando la resolución de consultas y solicitudes.

**Oficina de Cultura:**

Objetivo: Fomentar y desarrollar las políticas públicas para el desarrollo cultural del municipio, a través de actividades y programas que promuevan la identidad y patrimonio cultural.

**Oficina de Gestión y Proceso Documental:**

Objetivo: Esta oficina administrará y organizará todos los documentos y archivos del municipio, asegurando su disponibilidad, transparencia y precisión. Sus funciones incluirán la recepción, registro, archivo, digitalización de documentos y gestión de la correspondencia.

**Oficina de Desarrollo Económico:**

Objetivo: Su objetivo será fomentar el crecimiento económico del municipio mediante la atracción de inversiones, apoyo a PYMES, desarrollo de infraestructura y promoción de la innovación y el emprendimiento.





**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar dentro del organigrama del Municipio de Arraiján, lo referente a la Dirección de Asesoría Legal, a efectos que la misma en adelante no solo se tenga adscrita al Despacho Superior, sino que cuente con un Director y un Sub-Director. A dicha Dirección se tendrán adscritas todas las dependencias y los funcionarios profesionales del Derecho, incluyendo el personal correspondiente para el funcionamiento de aquella y sus dependencias.

**ARTÍCULO TERCERO:** Crear dentro del organigrama del Municipio de Arraiján, la Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial, misma que no solo se tendrá adscrita al Despacho Superior, sino que contará con un Director y un Sub-Director y, con ello, los departamentos y secciones siguientes:

- a) **Instituto de Estudios Urbanos y Metropolitanos**
  - Sección de Equipo Técnico Multidisciplinario
  - Sección de Investigadores /as
  - Sección de Pasantes y Voluntariado
  - Sección de Convenios Internacionales
- b) **Departamento de Planificación Distrital y Control del Uso del Suelo**
  - Sección de Trámites y Certificaciones
  - Sección de Asentamientos Informales
  - Junta de Planificación Municipal
- c) **Departamento de Proyectos Urbanos**
  - Sección de Movilidad Urbana
  - Sección de Espacio Público
  - Sección de Evaluación y Monitoreo
- d) **Departamento de Tecnología e Innovación Urbana**
  - Sección de Cartografía
  - Sección de Nomenclatura



**ARTÍCULO CUARTO:** Se crea dentro del Organigrama del Municipio de Arraiján, la Dirección de Obras y Construcciones, la cual contará con un Director y un Sub-Director y, con ello, los departamentos y secciones siguientes:

- a) **Departamento de Aprobación de Planos y Permisos**
  - Sección de Anteproyectos
  - Sección de Planos
  - Sección de Permisos
  - Sección de Ocupación
- b) **Departamento de Estudios y Diseño.**
- c) **Departamento de Agrimensura.**
- d) **Departamento de Secretaría Técnica Legal.**
- e) **Departamento de Inspecciones Técnicas.**

**ARTÍCULO QUINTO:** Se faculta a la Alcaldesa del Municipio de Arraiján para que cree dentro de cada Dirección y Oficina Administrativa o Ejecutiva, los departamentos, secciones, unidades y cargos que resultaren necesarios para el buen funcionamiento de cada una de ellas, así como también, asigne los cargos y funciones del personal de servicio en el Municipio, incluyendo las diferentes asignaciones presupuestarias salariales, operativas o de funcionamiento.

**ARTÍCULO SEXTO:** Este Acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 149 numeral 6 y demás concordantes de la Ley 37 de 29 de junio de 2009, que descentraliza la administración pública, modificada por la Ley N°66 de 2015; la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, Ley No. 6 de 1 de febrero de 2006, modificada por la ley No. 14 de 21 de abril de 2015, y reglamentada por el Decreto Ejecutivo No. 23 del 16 de mayo de 2007, la Ley No. 15 de 26 de enero de 1959 y, la Ley N°38 de 31 de julio del año 2000.



Dado en la ciudad de Arraiján, a los nueve (9) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE  
ARRAIJÁN, A LOS NUEVE (9) DÍAS DEL MES JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

H.C. JOSE IBARRA  
PRESIDENTE

H.C. YOHANA SALDAÑA  
VICEPRESIDENTE

GABRIEL ADAMES.  
SECRETARIO



REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 9 DE Julio DE 2024

SANCIONADO

STEFANY DAYAN PEÑALBA  
ALCALDE

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

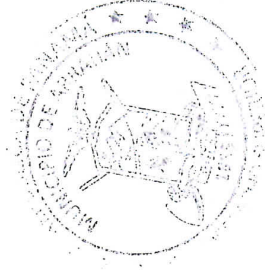


REP. DE PANAMÁ PROV. DE PANAMÁ OESTE  
MUNICIPIO DE ARRAIJÁN

El suscrito Secretario General del Municipio de la Alcaldía  
de Arraiján. Certifica que todas las 5 fojas son Fiel  
Copia de su Original.

Secretario General Municipal





The organizational chart is structured as follows:

- Nivel Fiscalizador** (Fiscalizing Level):
  - Oficina de Contraloría (Office of Comptroller)
  - Oficina de Auditoría Interna (Internal Audit Office)
- Nivel Político Directivo** (Political Directive Level):
  - CONCEJO MUNICIPAL (Municipal Council)
  - JUNTAS COMUNALES (Communal Juntas)
  - JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL (Local Development Juntas)
  - ALCALDE (Mayor)
  - DESPACHO SUPERIOR (Superior Dispatch)
  - Vice-Alcalde (Vice Mayor)
  - Dirección de Asesoría Legal (Legal Advisory Directorate)
- OFICINAS EJECUTIVAS** (Executive Offices):
  - Oficina Ejecutiva de Sistema de Información Geográfico (Geographic Information System Executive Office)
  - Oficina Ejecutiva de Ambiente (Environment Executive Office)
  - Oficina Ejecutiva del Servidor Municipal (Municipal Server Executive Office)
  - Oficina Ejecutiva de Salud (Health Executive Office)
  - Oficina Ejecutiva de Planificación Estratégica (Strategic Planning Executive Office)
  - Oficina Ejecutiva de Atención Ciudadana (Citizen Attention Executive Office)
  - Oficina Ejecutiva de Cumplimiento y Gobernanza (Compliance and Governance Executive Office)
  - Oficina Ejecutiva de Educación (Education Executive Office)
  - Oficina Ejecutiva de Descentralización (Decentralization Executive Office)
  - Oficina Ejecutiva de Comunicación (Communication Executive Office)
  - Oficina Ejecutiva de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial (Urban Planning and Territorial Ordering Executive Office)
  - Oficina Ejecutiva de Gestión y Proceso Documental (Document Management and Process Executive Office)
  - Oficina Ejecutiva de Desarrollo Económico (Economic Development Executive Office)
  - Oficina Ejecutiva de Cultura (Culture Executive Office)
- SECRETARÍA GENERAL** (General Secretary):
  - Permisos Especiales (Special Permits)
  - Dirección de Planificación y Presupuesto (Planning and Budget Directorate)
  - Dirección de Obras y Construcciones (Works and Construction Directorate)
  - Dirección de Recursos Humanos (Human Resources Directorate)
  - Dirección de Tesorería (Treasury Directorate)
  - Dirección de Seguridad Municipal (Municipal Security Directorate)
- Nivel Coordinador** (Coordinator Level):
  - Dirección Administrativa (Administrative Directorate)
- Nivel Operativo** (Operational Level):
  - Dirección de Servicios Municipales (Municipal Services Directorate)



FE DE ERRATA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN EL LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL, ANEXO A LA RESOLUCIÓN NÚM.486-24-DNDRH DE 23 DE ABRIL DE 2024, POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA POLÍTICA DE AUMENTO DE SUELDO POR MÉRITO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SE MODIFICA EL MANUAL DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS CONTENIDO EN EL DECRETO NÚM.149-DDRH DE 8 DE MAYO DE 2013 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL No. 30060 DE 25 DE JUNIO DE 2024.

DONDE DICE:

CARGOS	GRADOS	SALARIO MINIMO
FISCALIZADOR	11	1,448.00
JEFE DE SECCIÓN DE ELECTRICIDAD	14	2,319.00
JEFE DE SECCIÓN DE REFRIGERACIÓN	13	2,071.00
SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN	12	1,594.00
JEFE DE FISCALIZACIÓN I	13	1,832.00
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	14	2,319.00
JEFE DE FISCALIZACIÓN II	14	2,071.00
SUBDIRECTOR NACIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	20	2,200.00
SUBDIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE	21	2,900.00

DEBE DECIR:

CARGOS	GRADOS	SALARIO MINIMO
FISCALIZADOR	11	1,594.00
JEFE DE SECCIÓN DE ELECTRICIDAD	12	1,832.00
JEFE DE SECCIÓN DE REFRIGERACIÓN	12	1,832.00
SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN	12	1,832.00
JEFE DE FISCALIZACIÓN I	13	2,071.00



SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	13	2,071.00
JEFE DE FISCALIZACIÓN II	14	2,319.00
SUBDIRECTOR NACIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	20	2,700.00
SUBDIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y AUDITORÍA FORENSE	20	2,700.00

