



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXIV

Panamá, R. de Panamá viernes 09 de octubre de 2015

N° 27886-A

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS/CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION

Resolución N° 005  
(De martes 21 de abril de 2015)

POR LA CUAL SE MANTIENE LA ACREDITACIÓN DE LA EMPRESA EXPERT-LAB, INC., CON CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN NO. LE-034, PARA LAS INSTALACIONES UBICADAS EN PROVINCIA DE PANAMÁ, DISTRITO DE PANAMÁ, CORREGIMIENTO DE SAN FRANCISCO, URBANIZACIÓN VÍA ISRAEL, PAITILLA, CASA 5P/B.

---

### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución N° 201-16900  
(De lunes 05 de octubre de 2015)

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN NO. 201-2788 DE 2008 Y SE ACTUALIZA EL RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS O DE BENEFICENCIA DEL PAÍS, SIN FINES DE LUCRO.

---

### MINISTERIO DE GOBIERNO

Resolución N° 62-R-93  
(De jueves 01 de octubre de 2015)

QUE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE LA DIGNIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO Y EL USUARIO DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.

---

### MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Resolución N° 182  
(De jueves 01 de octubre de 2015)

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 044 DE 8 DE ABRIL DE 2015, QUE ESTABLECE EL COSTO DE LAS PRUEBAS DE EXTRACCIONES DE NÚCLEOS Y ANÁLISIS DE LOS MATERIALES DE SUB BASE, BASE Y PAVIMENTO COLOCADO, QUE REALIZA EL LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE ENSAYOS DE MATERIALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.

---

### MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución N° DM-473  
(De martes 06 de octubre de 2015)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, CON SUS RESPECTIVOS FORMULARIOS, LOS CUALES SE UTILIZARÁN EN ESA DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN CONTRA EL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR.

---

Res. 005-2015

Pág. 1 de 3



P A N A M Á

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN

RESOLUCIÓN N° 005 de 21 de abril de 2015

EL PRESIDENTE DEL CNA  
en uso de sus facultades legales,

## CONSIDERANDO

Que mediante el Título II de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, se crea el Consejo Nacional de Acreditación, como Organismo de Acreditación autorizado por el Estado.

Que el artículo 11, numeral 6 del Decreto Ejecutivo N° 55, de 6 de julio de 2006, faculta al Pleno del Consejo Nacional de Acreditación a otorgar, mantener, ampliar, reducir, suspender, y cancelar la acreditación.

Que el Presidente del Consejo Nacional de Acreditación es el Viceministro de Comercio Interior e Industria y el Secretario Técnico es el Director Nacional de Industria y Desarrollo Empresarial.

Que el Consejo Nacional de Acreditación otorgó el certificado de acreditación No. LE-034 de fecha 21 de Febrero de 2011, a favor de la empresa **EXPERT-LAB, INC.**, mediante Resolución No.003 de 21 de Febrero de 2011.

Que el 03 de enero de 2014, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Acreditación, recibió formal solicitud de acreditación de la empresa, **EXPERT-LAB, INC.**, de acuerdo a los requisitos de la Norma DGNTI/COPANIT ISO/IEC 17025:2006, para las instalaciones ubicadas en Provincia de Panamá, Distrito de Panama Corregimiento de San Francisco, Urbanización Vía Israel, Paitilla, Casa 5 P/B.

Que mediante nota fechada 02 de julio de 2014, la empresa **EXPERT-LAB, INC.**, solicitó a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Acreditación, ampliar el alcance de acreditación, en producto para los métodos ya acreditados, así como también en nuevos métodos, para las instalaciones ubicadas en Provincia de Panamá, Distrito de Panama Corregimiento de San Francisco, Urbanización Vía Israel, Paitilla, Casa 5 P/B. La ampliación solicitada, se llevo a cabo durante el proceso de renovación programado para la empresa **EXPERT-LAB, INC.**

Que según informe de evaluación emitido por el equipo evaluador, recibido en esta Secretaría el 23 de septiembre de 2014, como parte del proceso de renovación llevado a cabo, se pudieron constatar tres (3) observaciones y cuatro (4) no conformidades por parte de **EXPERT-LAB, INC.**, sobre el cual presentaron informe de plan de acciones correctivas con fecha de revisión por parte del equipo evaluador el día 06 de noviembre de 2014, en el





Res. 005-2015  
 Pág. 2 de 3

laboratorio de ensayos a la empresa **EXPERT-LAB, INC.**, bajo los criterios de la norma DGNTI – COPANIT ISO/IEC 17025:2006.

Que luego de haber finalizado el proceso de evaluación se ha comprobado que **EXPERT-LAB, INC.**, cumple con los requerimientos establecidos en la Norma **DGNTI-COPANIT-ISO/IEC 17025:2006** y con los requisitos establecidos en el Manual de Calidad del Consejo Nacional de Acreditación.

**RESUELVE**

**PRIMERO: MANTENER** la acreditación de la empresa **EXPERT-LAB, INC.**, con certificado de acreditación No. LE-034, para las instalaciones ubicadas en Provincia de Panamá, Distrito de Panama Corregimiento de San Francisco, Urbanización Vía Israel, Paitilla, Casa 5P/B, en los siguientes métodos de ensayo.

Nº	Producto	Método	Título
1	Agua Potable, Aguas Residuales y Aguas No Potable	SM 9215 E	Recuento de Heterótrofos
2	Agua Potable, Aguas Residuales y Aguas No Potable	SM 9223	Recuento de Coliformes Totales
3	Agua Potable, Aguas Residuales y Aguas No Potable	SM 9223	Recuento de Escherichia Coli
4	Agua Potable, Aguas Residuales y Aguas No Potable	SM 9230 D	Recuento de Enterococos
<p><b>Agua No Potable:</b> agua de ríos, corrientes, lagos, reservorios ó depósito, manantiales, pozos, mar y piscinas.</p>			

**SEGUNDO: AMPLIAR** el alcance de acreditación de la empresa **EXPERT-LAB, INC.**, en los siguientes métodos:

Nº	Producto	Método	Título
1	Alimentos, Superficies y Manipuladores	Simplate Biocontrol Systems AOAC	Recuento de aerobios mesófilos
2	Alimentos y Superficies	Assurance Genetic Detection System GDS Biocontrol Systems (PCR) AOAC	Presencia / Ausencia Salmonella sp.
3	Alimentos y Superficies	Assurance Genetic Detection System GDS Biocontrol Systems (PCR) AOAC Performance Tested Method	Presencia / Ausencia Listeria monocytogenes



Res. 005-2015

Pág. 3 de 3

4	Alimentos y Superficies	Assurance Genetic Detection System GDS Biocontrol Systems (PCR) AOAC	Presencia / Ausencia Escherichia coli 0157:H7
5	Agua Potable y No Potable	Método Propio Exp-Lab-PL-44 (IDEXX)	Presencia / Ausencia Pseudomonas aeruginosa Pseudolert
<p><b>Agua No Potable:</b> agua de ríos, corrientes, lagos, reservorios ó depósito, manantiales, pozos, mar y piscinas.</p>			

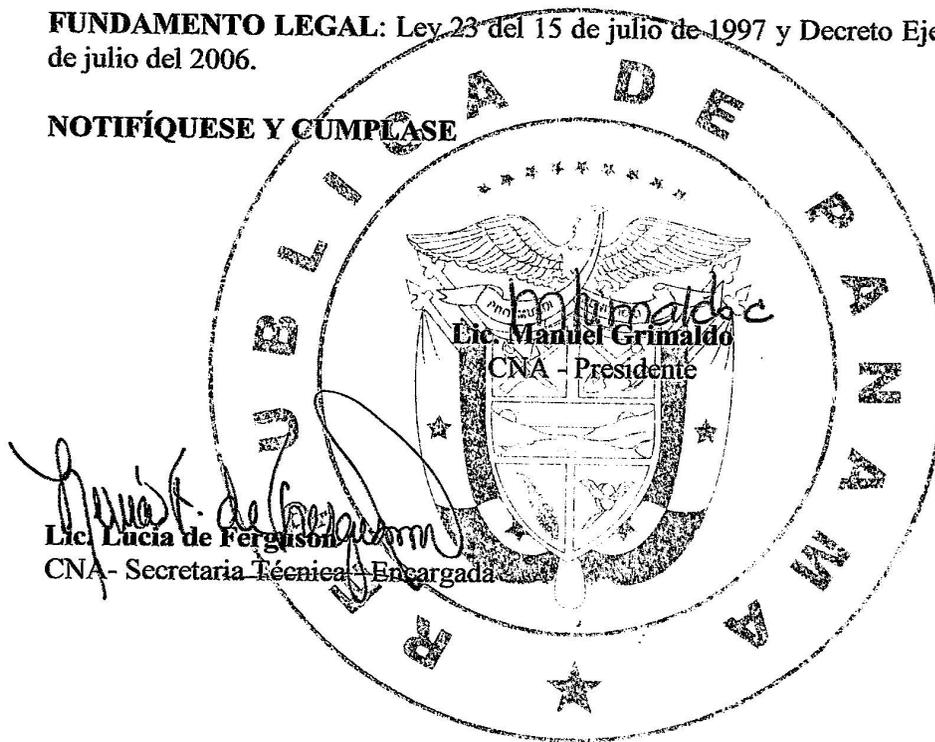
**TERCERO:** La presente resolución tendrá una vigencia de tres años.

**CUARTO:** Advertir al interesado que contra esta resolución cabe el recurso de reconsideración y apelación.

**QUINTO:** La presente resolución comenzará a regir a partir de su notificación.

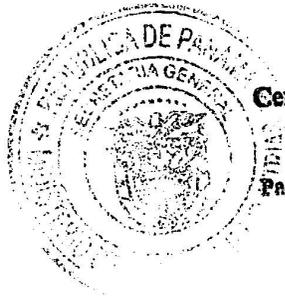
**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley 23 del 15 de julio de 1997 y Decreto Ejecutivo # 55 de 6 de julio del 2006.

**NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE**



Lic. Lucia de Ferguson  
CNA - Secretaria Técnica Encargada

**CNA** Panamá República de Panamá  
Consejo Nacional de Acreditación  
Se notifica Resolución N° 005  
de 21-4-2015 a los 6 días  
del mes de Julio de 2015  
a las 7:45 a.m. — p.m.  
al señor (a) Leticia Tejeda de Tejera  
*Leticia Tejeda de Tejera*  
NOTIFICADOR



Ministerio de Comercio e Indust  
Certifica que todo lo anterior es fiel copia del original  
Panamá, 14 de Julio de 2015.  
*Manuel Comit*  
Secretario(a) General



# República de Panamá

Ministerio de Economía y Finanzas  
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

5 de octubre de 2015

## RESOLUCION N° 201-16900

Por la cual se deja sin efecto la Resolución N° 201-2788 de 2008 y se actualiza el Reconocimiento e inscripción de las Instituciones Educativas o de Beneficencia del País, sin fines de lucro.

EL DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS  
en ejercicio de sus facultades legales

### CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete de 109 de 7 de mayo de 1970, en sus artículos 5 y 6 establece la responsabilidad del Director General de Ingresos por la permanente adecuación de los procedimientos administrativos, facultándolo para regular las relaciones de los contribuyentes con el Fisco, en aras de mejorar el servicio y facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Que el artículo 20 del Decreto de Gabinete No.109 de 1970, señala que la Dirección General de Ingresos, está autorizada para recabar de las entidades públicas, privadas y terceros en general, sin excepción, toda clase de información necesaria e inherente a la determinación de las obligaciones tributarias, a los hechos generadores de los tributos o de exenciones, a sus montos, fuentes de ingresos, remesas, retenciones, costos, reservas, gastos entre otros, relacionados con tributación, así como información de los responsables de tales obligaciones o de los titulares de los derechos de exenciones tributarias.

Que con base a lo establecido en el Artículo 697 del Código Fiscal y el artículo 47 del Decreto Ejecutivo N°170 de 27 de octubre de 1993, son también deducibles las donaciones a instituciones educativas o de beneficencia del país sin fines de lucrativos, siempre y cuando se trate de instituciones previamente aprobadas para tal fin por la entidad gubernamental competente para la consecución de los fines para los cuales fueron creadas, y que se encuentren debidamente reconocidas por la Dirección General de Ingresos.

*[Firma manuscrita]*



Que a partir de la Resolución No. 201-1183 de 18 de abril de 2008, ésta Dirección General de Ingresos requiere de todas las instituciones Educativas o de Beneficencia del País, que no persiguen fines de lucro y que se encuentren reconocidas e inscritas por esta Dirección, para recibir donaciones deducibles del Impuesto sobre la Renta, la presentación de las donaciones recibidas durante el año inmediatamente anterior dentro de los noventa (90) primeros días de cada año.

Que mediante la Resolución NI 201-039 de 1997, se fijaron ciertos requisitos que a la fecha deben ser actualizados.

Que se hace necesario adoptar medidas para ejercer un adecuado control sobre estas Instituciones, Organizaciones o Asociaciones, de manera que sean reconocidas las que verdaderamente persiguen fines de beneficencia pública, asistencia social, educativos, deportivos, de protección al medio ambiente y otras creadas con una finalidad de interés público social.

Por las consideraciones antes expuestas, la Dirección General de Ingresos, en uso de sus facultades legales,

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** DEJAR SIN EFECTO la Resolución No. 201-2788 de 2008

**SEGUNDO:** Para que proceda la inscripción y el reconocimiento de una Institución educativa o de beneficencia del país sin fines lucrativos, y pueda recibir donaciones deducibles del Impuesto sobre la Renta de los donantes, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud en papel simple dirigido al (la) Director (a) General de Ingresos y adjuntar la siguiente documentación:
  - a) Poder a un abogado y aceptación (notariado).
  - b) Hechos o fundamentos que justifiquen la solicitud.
  - c) Listado de al menos cinco (5) de sus miembros adultos, con sus firmas y adjuntar copias de las cédulas.
  - d) Indicar la sede efectiva (domicilio) de la Fundación, Organización o Asociación y el calendario de sus reuniones regulares.
  - e) Certificado del Registro Público de Panamá, que acredite la existencia de la Organización (original y vigente).
  - f) Fotocopia autenticada de la Resolución o Certificación de la entidad gubernamental competente en la cual se resuelva que su actividad es educativa o de beneficencia del país, sin fines lucrativos.
  - g) Fotocopia autenticada de la Escritura donde se constituye la organización y sus estatutos.
  - h) Última Planilla de la Caja de Seguro Social (sí tiene empleados).



- i) Plan de trabajo para los próximos cinco (5) años, debidamente firmada por el Representante Legal de la organización.
- j) Pruebas de sus ejecutorias en beneficio de la comunidad como una tarea constante.
- k) Revistas, fotos, folletos, panfletos, recortes de periódicos y documentos similares que comprueben la efectiva puesta en marcha de los planes y programas de la Institución, Organización o Asociación.

**TERCERO:** Luego de presentada la solicitud con los documentos enumerados en el artículo segundo de la presente Resolución y una vez validada dicha documentación, la Dirección General de Ingresos, realizará inspección ocular en las instalaciones de la Organización, para verificar que la misma esté funcionando como una entidad de educación o de beneficencia del país.

**CUARTO:** Se advierte que una vez reconocida la inscripción de la Organización respectiva, la misma deberá cumplir con las regulaciones establecidas, por la Resolución N° 201-1183 de 2008, la cual se relaciona con la obligación de reportar las donaciones recibidas a la Dirección General de Ingresos.

**QUINTO: ADVERTIR** que las entidades que hayan sido revocadas con fundamento en el artículo octavo de la Resolución N° 201-1183 de 2008, ya sea por razón de información falsa o inexacta de forma simulada o fraudulenta, o porque hayan incumplido la obligación de presentar el Informe de Donaciones Recibidas, dentro de los plazos establecidos por esta Dirección, entre otros, y opten por inscribirse nuevamente como entidad autorizada para recibir donaciones deducibles del Impuesto sobre la Renta, deberán cumplir con las obligaciones omisas que motivaron su revocatoria, así como las sanciones pecuniarias que se causan sobre las mismas.

**SEXTO:** Esta Resolución comenzará a regir al día siguiente luego de su publicación en la Gaceta Oficial y contra ella no cabe recurso alguno en la vía gubernativa.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 697 del Código Fiscal, Decreto Ejecutivo N°170 de 27 de octubre de 1993.

Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970. Ley No. 6 de 2 de febrero de 2006. Resolución No. 201-1183 de 18 de abril de 2008

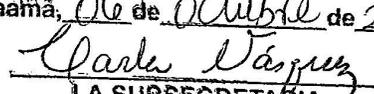
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

  
**PUBLICO RICARDO CORTÉS**  
 Director General de Ingresos



PRCC/ML

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 SECRETARÍA GENERAL  
 ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá, 06 de octubre de 2015  
  
 LA SUBSECRETARIA

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Resolución N° 62-R-95

Panamá, 01 de octubre de 2015

“Que adopta el Manual de Procedimiento para la Dirección de Derechos Humanos y de la Dignidad del Servidor Público y el Usuario del Ministerio de Gobierno”

**EL MINISTRO DE GOBIERNO**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley N°19 de 3 de mayo de 2010, se reorganizó el Ministerio de Gobierno y se establece que en el cumplimiento de sus fines y funciones, estará facultado para velar por los derechos y garantías de los habitantes de la República de Panamá;

Que por medio de la Resolución N°52-R-22 de 5 de marzo de 2015, se crea la Dirección de Derechos Humanos y de la Dignidad del Servidor Público y el Usuario del Ministerio de Gobierno como una unidad administrativa adscrita al Despacho del Ministro (a), cuyas siglas son DHUDISPU, con la finalidad de proteger los derechos humanos y la dignidad del servidor público y de los usuarios de esta institución;

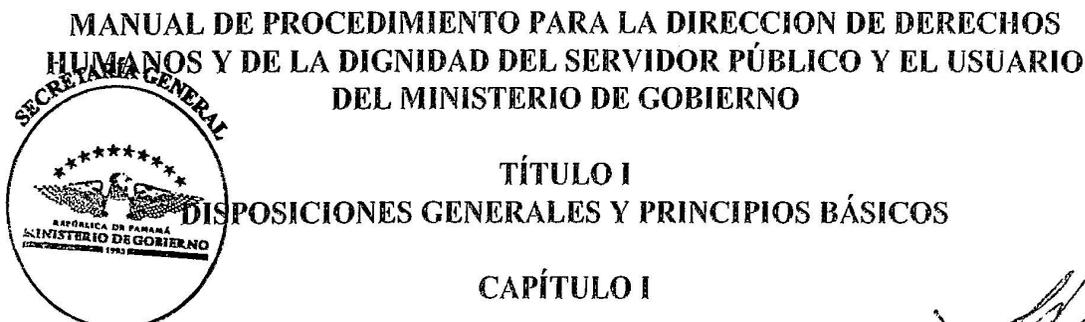
Que es menester que esta Dirección determine un procedimiento interno en el que se defina la forma de actuar de la misma ante quejas de usuarios y servidores públicos así como también, que todos los funcionarios del Ministerio estén anuentes de la colaboración que deben brindar a la dirección en mención para el esclarecimiento de cualquier situación en la que se presenten quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos de servidores y usuarios del Ministerio.

Que este Procedimiento interno de la Dirección de Derechos Humanos y de la Dignidad del Servidor Público y el Usuario (DHUDISPU), explica cronológica y secuencialmente cómo se inician las solicitudes, denuncias, quejas, disconformidades y la manera en qué se llevarán los registros de los casos que se atiendan en esta Dirección;

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario aprobar mediante Resolución el Manual de Procedimiento y Organización de la Dirección de Derechos Humanos y de la Dignidad del Servidor Público y el Usuario (DHUDISPU) del Ministerio de Gobierno.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar el Manual de Procedimiento para la Dirección de Derechos Humanos y de la Dignidad del Servidor Público y el Usuario del Ministerio de Gobierno.




## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objetivo.** Garantizar a través de la atención y canalización de las solicitudes, denuncias, quejas o disconformidades, el funcionamiento óptimo de los servicios que brinda el Ministerio de Gobierno (MINGOB), así como la protección de derechos humanos de servidores públicos y usuarios del Ministerio.

**Artículo 2.** Los procedimientos señalados en el presente Manual serán de obligatorio cumplimiento por parte de la DHUDISPU.

**Artículo 3. Legitimidad.** La DHUDISPU actuará cuando reciba solicitudes, denuncias, quejas o disconformidades por parte de los usuarios del Ministerio y cualquiera de sus dependencias, sean estos usuarios personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros y sin ningún distingo. También actuará si recibe solicitudes, denuncias, quejas o disconformidades por parte de servidores públicos.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS BÁSICOS

**Artículo 4. Principios.** El procedimiento que se regula en el presente Manual debe responder a principios de probidad, responsabilidad, sumariedad, informalidad, celeridad, legalidad, objetividad, eficiencia, eficacia, integralidad, gratuidad, razonabilidad, oportunidad, proporcionalidad, accesibilidad, igualdad, no discriminación y calidad del servicio.

**Artículo 5. Garantía de Observancia de los Principios.** El personal adscrito a la DHUDISPU deberá garantizar la observancia de los principios descritos en el artículo anterior.

## TÍTULO II DE LA LEGITIMIDAD Y NATURALEZA

**Artículo 6.** La DHUDISPU es la unidad administrativa adscrita al Despacho del Ministro (a), la que está legitimada para proteger, defender o tutelar los derechos humanos y la dignidad del servidor público y los usuarios del MINGOB, así como también garantizar la calidad del servicio y satisfacción de los usuarios, mediante actuaciones que permitan canalizar a otras oficinas, direcciones y dependencias las distintas solicitudes, denuncias, quejas o disconformidades que se presenten ante esta Dirección, así como hacer las averiguaciones pertinentes para dar respuesta inmediata a aquellos usuarios y servidores públicos que acuden a esta Dirección la cual se encuentra fundamentada en la Resolución No. 52-R-22 de 5 de marzo de 2015 y la Ley No. 19 de 3 de mayo de 2010, que reorganiza el Ministerio de Gobierno y Justicia como Ministerio de Gobierno, misma que fue modificada mediante Ley No. 64 de 20 de septiembre de 2013.

## TÍTULO III DE LAS ACTUACIONES Y DEL TRÁMITE

### CAPÍTULO I DE LAS ACTUACIONES

**Artículo 1. Inicio de las Actuaciones.** El trámite que inicia una investigación por presuntas violaciones de derechos humanos o falta de atención y calidad en el servicio que el mismo puede ser a solicitud de parte o de oficio.

**Artículo 2. A Solicitud de Parte.** Entiéndase a solicitud de parte cuando es la propia persona interesada quien solicita la actuación o lo hace a través de su representante legal o



representante legítimo, quien la puede presentar ya sea personalmente o por medio de carta, correo postal, teléfono, correo electrónico, página web o cualquier otra.

**Artículo 9. Actuación de Oficio.** Cuando el trámite se inicia por conocimiento de la propia Institución, ya sea por el (la) Ministro (a), los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos o por el personal adscrito a la DHUDISPU de la posible violación de un derecho humano.

La posible violación de un derecho humano puede ser del conocimiento del personal de esta Institución ya sea producto del desarrollo de sus actividades o por los medios de comunicación (prensa escrita, radial o televisivo).

**Artículo 10. Fuente Anónima/Reserva de Identidad.** La DHUDISPU también puede iniciar actuaciones cuando reciba alguna solicitud, denuncia, queja o disconformidad de fuente anónima o cuando la persona plenamente identificada solicita la reserva de su identidad.

## CAPÍTULO II DEL TRÁMITE

**Artículo 11. Trámite.** Se entiende por trámite aquel conjunto de actuaciones o gestiones que realiza la DHUDISPU para dilucidar y/o aclararla solicitud, denuncia, queja o disconformidad desde que se presenta a la DHUDISPU hasta que se realizan todas las gestiones de averiguación que expliquen la situación presentada.

**Artículo 12. De la gratuidad e Informalidad.** Todas las actuaciones ante la DHUDISPU serán gratuitas.

**Artículo 13. Informalidad:** Toda persona que presente una solicitud, denuncia, queja o disconformidad debe razonar su pretensión sin necesidad de solemnidades y formalismos.

**Artículo 14. Medios utilizados para la Presentación de las Solicitudes, Denuncias, Quejas o Disconformidades.** La DHUDISPU podrá recibir solicitudes, denuncias, quejas o disconformidades orales, o escritas, transmitidas por cualquier medio, provengan de fuentes anónimas o identificadas sobre presuntas violaciones a los derechos humanos y dignidad del servidor público y de los usuarios del MINGOB.

**Artículo 15.** La DHUDISPU llevará un registro de las solicitudes, denuncias, quejas o disconformidades que se presenten con las actuaciones llevadas a cabo o que se estén gestionando. Una vez registrada la solicitud, denuncia, queja o disconformidad se considera que se tiene “un caso”. La DHUDISPU llevará el control de cada caso.

**Artículo 16.** Las solicitudes de información que se emitan en la DHUDISPU dirigidas a otras dependencias, oficinas o direcciones del MINGOB como parte del trámite que se lleva a cabo para esclarecer el caso sólo podrán ser suscritas por el (la) Director (a) de la DHUDISPU y quien éste delegue, para realizar esta función.

### SECCIÓN I DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES, DENUNCIAS, QUEJAS O DISCONFORMIDADES

**Artículo 17. Recepción de las Solicitudes, Denuncias, Quejas o Disconformidades.** En la fase de recepción, o del registro del caso el personal de la DHUDISPU obtendrá la siguiente información:

Generales de la persona que presenta la solicitud, denuncia, queja o disconformidad de la persona afectada;



- b. Dirección residencial o de oficina para su localización, en caso de ser necesario;
- c. Número de teléfono, celular o de facsímil, apartado postal o correo electrónico, necesario para poder comunicarse con dicha persona;
- d. Una breve descripción de los hechos, la fecha y el lugar donde ocurrieron;
- e. Precisar la pretensión de la persona respecto a la intervención de la DHUDISPU.

**SECCIÓN II  
DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 18. Responsabilidades del personal de la DHUDISPU.** El funcionario de la DHUDISPU, a quien el (la) Director (a), le haya asignado el caso deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a. Realizar las actuaciones o gestiones para dilucidar la situación presentada. Esta incluye solicitud de información mediante notas o correos electrónicos o llamadas telefónicas a las diferentes oficinas, direcciones, dependencias del MINGOB.
- b. Mantener comunicado al quejoso (a) de las actuaciones o gestiones que se están realizando.

**Artículo 19. Deber de Colaboración.** Todo el personal del MINGOB adscrito a sus distintas oficinas, direcciones, departamentos y dependencias, sin distinción de su categoría, deberá con prontitud prestarle a los funcionarios de la DHUDISPU, la debida cooperación y/o información que sea necesaria para dilucidar los hechos presentados en la solicitud, denuncia, queja o disconformidad, así como cualquier otra gestión que estime pertinente para el logro de su objetivo.

**Artículo 20. Responsabilidad Administrativa.** De acuerdo al Reglamento Interno del MINGOB, incurrirán en responsabilidad administrativa con falta grave o de máxima gravedad, los servidores públicos del MINGOB que obstaculicen, se nieguen a cooperar, interfieran, desobedezcan sin causa justificada, alteren, retarden, nieguen, o hagan caso omiso de cualquier requerimiento por parte de la DHUDISPU, para la investigación de las solicitudes, denuncias, quejas o disconformidades presentadas ante la Dirección.

De acuerdo al Resuelto No. 351-R-80 de 28 de diciembre de 2012, que adopta el Reglamento Interno del MINGOB, el Artículo 102 establece sobre la Tipificación de las Faltas lo siguiente:

**“ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

**FALTAS GRAVES**

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión de dos (2) días.	1. Suspensión de tres (3) días. 2. Suspensión de cinco (5) días 3. Destitución
27. Desobedecer sin causa justificada y en perjuicio de la institución las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión de dos (2) días.	1. Suspensión de tres (3) días. 2. Suspensión de cinco (5) días 3. Destitución



### FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución

**Artículo 21. Notificación al Organismo Disciplinario del MINGOB.** De darse situaciones como las descritas en el párrafo que precede, el (la) Director (a) de la DHUDISPU queda facultado (a) para notificar al Ministro, a efectos que éste, si así lo considera, ordene al organismo disciplinario competente del MINGOB, para que adopte las medidas pertinentes de conformidad con el Reglamento Interno y demás normas de la Institución.

Queda entendido que las medidas administrativas serán aplicadas sin perjuicio de la responsabilidad penal en los casos en que ello proceda.

### SECCIÓN III DEL TRÁMITE DE AVERIGUACION Y ESCLARECIMIENTO

**Artículo 22.** La DHUDISPU realizará gestiones de diversa índole para esclarecer un caso; estas gestiones dependerán del tipo de caso de que se trate. Las actuaciones o gestiones pueden ser inmediatas que son en las que se obtiene información precisa en el momento en que se solicita a otra dependencia, oficina o dirección y puede conllevar un arreglo o solución en el momento.

**Artículo 23. Evaluación y Gestiones Inmediatas.** Una vez recibida la solicitud, denuncia, queja o disconformidad, el (la) Director (a) de la DHUDISPU asignará el trámite del caso a un personal de la Dirección a su cargo quien realizará una evaluación de los hechos presentados, pudiendo efectuar distintas acciones como llamadas telefónicas, visitas, trabajos de campo, envío de notas o correos electrónicos a las distintas dependencias, direcciones, jefaturas u oficinas del Ministerio y/o cualquiera otra gestión que estime conveniente para lograr la restauración del derecho violado.

**Artículo 24. De las Solicitudes de Información.** En el desarrollo de los trámites que debe realizar la DHUDISPU si así lo considera su Director (a), podrá remitir a los encargados de las diferentes oficinas, direcciones, departamentos y dependencias del MINGOB, cuantas solicitudes de información considere conveniente para el esclarecimiento de los hechos presentados.

### SECCIÓN IV DE LA SOLICITUD DE INFORME/INFORMACIÓN

**Artículo 25. Contenido de las Solicitud de Informe/Información.** La DHUDISPU, mediante nota o correo electrónico, solicitará información a la oficina relacionada al caso presentado, a fin de esclarecer los hechos que motivan éste. La nota o correo electrónico se remitirá con la siguiente información, cuando proceda:

- a. La descripción de los hechos;
- b. Una reseña de las gestiones realizadas por la persona denunciante (si fuera el caso);
- c. Identificación de la oficina, dirección, departamento o dependencia o funcionarios (as) involucrados;



- d. La petición concreta que formule la persona e indicación de las gestiones realizadas por la DHUDISPU, cuando corresponda.

En algunos casos no se podrá incorporar en la solicitud lo establecido en los literales anteriores, ya que todo dependerá del tipo de la solicitud, denuncia, queja o disconformidad que se presente.

Sobre la solicitud de información se podrá requerir una respuesta de manera general o, por el contrario, se podrá requerir información puntual sobre diversos aspectos que sean relevantes para la investigación, a juicio del (la) Director (a) de la DHUDISPU.

**Artículo 26. Término para la Contestación de la Solicitud de Informe/Información.**

Cuando se lleve a cabo una actuación de oficio la DHUDISPU, promoverá el trámite oportuna para su esclarecimiento, solicitando a los servidores públicos de aquellas oficinas, direcciones, departamentos y dependencias del Ministerio, el informe o la información correspondiente y éstos deberán contestar dicha solicitud en el plazo que indique la nota de la DHUDISPU, el cual será no menor de dos (2) días hábiles, ni mayor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones como aquellas de carácter de urgencia que por la naturaleza del tema o situación, la respuesta deber darse al término de la distancia. El término será contado a partir del recibo del requerimiento.

**Artículo 27. Casos en los que se Concede Prórroga.** La petición de prórroga la solicitará por correo o nota formal el servidor público, a quien la DHUDISPU le haya requerido un informe o información, la que deberá presentarse luego de haber recibido la solicitud requerida y antes de que venza el período para contestar. En dicha petición de prórroga se indicarán las razones que sustentan su solicitud. Luego de transcurrido o vencido el término no se puede pedir prórroga.

El pedido de prórroga lo concederá el (la) Director (a) de la DHUDISPU, cuando a su juicio las circunstancias y la complejidad del caso lo ameriten, y éste (ésta) otorgará una (1) sola prórroga, el cual podrá ser igual al plazo establecido en la primera solicitud de informe / información o la que éste (a) determine.

Las concesiones de prórroga por parte del Director (a) de la DHUDISPU, se formalizarán por igual conducto en que fueron solicitadas.

Todas las gestiones que realice la DHUDISPU con relación a la solicitud de informe / información deben quedar debidamente en el registro de control que lleve la DHUDISPU, firmado por el responsable del trámite del caso y puestas en conocimiento al (la) Director (a).

**Artículo 28. Única Prevención.** En caso de persistir la omisión de respuesta, se girará una única prevención para la presentación del informe en un término de dos (2) días calendarios al (la) funcionario (a) omiso (a) con copia al Ministro (a), contados a partir del recibido en la oficina, dirección, departamento o dependencia del Ministerio de Gobierno.

La prevención debe hacer mención al vencimiento del plazo otorgado, el deber de colaboración preferente de los servidores públicos del MINGOB para con la DHUDISPU; la obligación de rendir los informes que solicita esta Dirección, indicándole que de no proceder de conformidad con lo solicitado, se le notificará al (a la) Ministro (a), a efectos que tome las medidas que estime conveniente.

**OBSERVACIÓN:** Esta Única Prevención es opcional del (la) Director (a) de la DHUDISPU, ya que lo que corresponde por parte del servidor público es la contestación de la solicitud de informe / información oportunamente, y esto es así porque habrá casos en los que por la urgencia de la situación no se puede esperar.



**Artículo 29. Solicitud de Informe/Información - Persona a quien se dirige.** En la mayoría de los casos las solicitudes de informe / información se remitirán al Director (a) de la oficina, dirección o dependencia; sin embargo, esto no será la regla general, ya que pueden darse situaciones en que la DHUDISPU pedirá la información requerida al funcionario de menos jerarquía cuando la naturaleza, urgencia o circunstancia del caso, así lo determine.

En los casos de funcionarios de menor jerarquía se hará con copia o conocimiento del superior jerárquico.

**Artículo 30. Contenido del Informe.** El informe debe contener lo siguiente:

- a. Los hechos relevantes;
- b. Las consideraciones del caso, que puede ser económico, financiero, sociológico, jurídico o de otra índole, según sea la naturaleza y particularidad de la solicitud, denuncia, queja o disconformidad;
- c. Sustento de la actuación;
- d. En caso de preguntas específicas, las respuestas deben ser puntuales y concretas, sin evasivas, refiriéndose exactamente al cuestionamiento realizado y en los casos que amerite, las pruebas que confirmen lo contestado.

## SECCIÓN V TÉRMINO DE LAS AVERIGUACIONES

**Artículo 31. Del Principio de Celeridad.** La DHUDISPU hará las averiguaciones de los casos en el menor tiempo posible basado en el principio de celeridad que debe prevalecer. La DHUDISPU debe velar por realizar todas las actuaciones de esclarecimiento en un plazo no mayor de tres (3) meses, a partir del momento en que se presenta el caso.

Para aquellas situaciones complejas, ya sea por el número plural de quejosos o por la diversidad de situaciones presentadas como posibles violaciones de derechos humanos, el plazo para la investigación será ampliado hasta por seis (6) meses.

**Artículo 32. Proyecto de Informe Final.** Cuando el funcionario de la DHUDISPU considere tener todos los elementos formales necesarios para emitir un Informe Final, elaborará el respectivo proyecto para el debido análisis, consideración, observación, aprobación y firma del (la) Director (a).

**Artículo 33. Terminación del caso ante DHUDISPU.** Las averiguaciones que realice la DHUDISPU podrán concluir con la presentación de un Informe Final, que será presentado al Despacho del Ministro (a) en el que constarán todas las averiguaciones, las diligencias practicadas y los elementos de convicción que sustenten el cierre del caso y las recomendaciones.

No todos los casos que se presentan ante la DHUDISPU conllevan un Informe Final que se remite al Despacho del Ministro (a), ya que habrá casos que no lo requieren o no han sido solicitados por el (la) Ministro (a).

El Informe Final no anula actos ni resoluciones de las autoridades del MINGOB, pero podrá sugerir la modificación, rectificación o anulación de los mismos.

**Artículo 34. Formas Excepcionales de Conclusión de las Investigaciones.** Se puede argumentar u ordenar el cierre del expediente por abandono por parte del ciudadano, el transcurso del tiempo, sustracción de materia, resarcimiento del derecho violado, entre



## SECCIÓN VI SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Artículo 35.** En aquellos Informes Finales en los que se hayan formulados sugerencias o recomendaciones, las cuales fueron aprobadas por el (la) Ministro (a), conllevan para la DHUDISPU una fase de seguimiento y evaluación, a efectos que se garantice la calidad del servicio y satisfacción de los usuarios.

#### TÍTULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 36.** Las disposiciones de este Manual entrarán a regir a partir de su aprobación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente Resolución empezará a regir al día siguiente de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 19 de 3 de mayo de 2010 y Resolución No. 52-R-22 de 5 de marzo de 2015.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en la ciudad de Panamá, a los *un (1)* días del mes de *septiembre* de dos mil quince (2015).

  
**MARÍA LUISA ROMERO**  
Viceministra de Gobierno

  
**MILTON HENRÍQUEZ**  
Ministro



La presente Secretaría General del Ministerio de Gobierno certifica que el presente documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de este ministerio.  
  
**Mariela Rizo**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS



**RESOLUCIÓN No. 182**  
De 01 de Octubre de 2015

Por la cual se modifica la Resolución No. 044 de 8 de abril de 2015, que establece el costo de las pruebas de extracciones de núcleos y análisis de los materiales de sub base, base y pavimento colocado, que realiza el laboratorio del Departamento de Ensayos de Materiales de la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Obras Públicas

**El Ministro de Obras Públicas,**  
En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución No. 044 de 8 de abril de 2015, se establecieron los costos de las pruebas que realiza el laboratorio del Departamento de Ensayos de Materiales de la Dirección Nacional de Inspección, con la finalidad de dotar tanto al laboratorio, como a la Dirección Nacional de Inspección y sus oficinas regionales, de los recursos necesarios para asegurar su adecuado funcionamiento;

Que el laboratorio del Departamento de Ensayos de Materiales está en capacidad de realizar otras pruebas que no fueron incluidas en la Resolución No. 044 de 8 de abril de 2015 y que son requeridas por los usuarios para realizar diversos trámites ante ésta y otras Instituciones;

Que en el artículo quinto de dicha Resolución, se establece que como contraprestación por los servicios que presta el laboratorio del Departamento de Ensayos de Materiales de este Ministerio, la contraparte podrá suministrar equipos, insumos o servicios estrictamente relacionados con la reparación, equipamiento o mantenimiento de dicho laboratorio o de las oficinas de la Dirección Nacional de Inspección, sin embargo, no se aclara que al mencionar a la Dirección Nacional de Inspección se entiende también incluidas sus oficinas regionales;

Que además de los equipos estacionarios asignados al laboratorio del Departamento de Ensayos de materiales y a la Dirección Nacional de Inspección, existe también equipo rodante y vehicular imprescindible para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de ambas unidades administrativas;

Que el literal p del Artículo 3 de la Ley 35 de 30 de junio de 1978, conforme fue modificado por el Artículo 1 de la Ley 11 de 2006, faculta al Ministerio de Obras Públicas para dictar los reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, por lo que, en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 044 de 8 de abril de 2015, en el sentido de incluir los siguientes ensayos y su costo unitario, tal como se describe a continuación:

**SECCION DE AGREGADOS:**

ENSAYO	NORMA	COSTO
Muestreo de agregado grueso	ASTM D75	80.00
Muestreo de agregado fino	ASTM D75	80.00
Muestreo de base y subbase	ASTM D75	80.00

Resolución No. 187 de 01 de Oct. de 2015.

Por la cual se modifica la Resolución No. 044 de 8 de abril de 2015, que establece el costo de las pruebas de extracciones de núcleos y análisis de los materiales de sub base, base y pavimento colocado, que realiza el laboratorio del Departamento de Ensayos de Materiales de la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Obras Públicas.

Página 2 de 5



Índice de durabilidad para agregado grueso	ASTM D3744	100.00
Partículas friables y arcillosas	ASTM C142	100.00
Índice de durabilidad para agregado fino	ASTM C3744	80.00
Vacíos en finos no compactados	ASTM C1252	90.00

#### SECCION DE CONCRETOS:

ENSAYO	NORMA	COSTO
Muestreo de concreto recién mezclado y moldeo de cilindros y viguetas	ASTM C172/31	60.00
Módulo de elasticidad y razón de Poisson en cilindros de concreto	ASTM C469	15.00
Compresión de prismas de mampostería	ASTM C1314	100.00
Dimensionamiento y resistencia a la compresión de adoquines de concreto o ladrillos	ASTM C140	10.00

#### SECCION DE SUELOS:

ENSAYO	NORMA	COSTO
Granulometría de suelos (Hidrómetro)	ASTM D422	150.00
Suelos más finos que la malla 200 (75 micrómetros)	ASTM D1140	60.00
Gravedad específica (Picnómetro)	ASTM D854	80.00
Compresión inconfiada de suelos cohesivos (inalterados)	ASTM D2166	100.00
Compresión inconfiada de suelos cohesivos (alterados)	ASTM D2166	40.00
Compresión inconfiada de núcleos de roca con extracción de núcleo	ASTM D7012	80.00
Expansión libre de suelos	ASTM D3877	150.00
Presión de hinchamiento en suelos	ASTM D3877	150.00

#### SECCION DE PRUEBAS DE CAMPO:

ENSAYO	NORMA	COSTO
Ensayo con el cono de penetración dinámico	ASTM D6951	80.00
Prueba de la mancha de arena	ASTM E965	50.00
Muestreo de emulsión por galón	AASHTO T40	80.00
Muestreo de asfalto en galón	AASHTO T41	80.00

Resolución No. 182 de 01 de Oct. de 2015.

Por la cual se modifica la Resolución No. 044 de 8 de abril de 2015, que establece el costo de las pruebas de extracciones de núcleos y análisis de los materiales de sub base, base y pavimento colocado, que realiza el laboratorio del Departamento de Ensayos de Materiales de la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Obras Públicas.

Página 3 de 5



Muestreo de mezcla asfáltica en camión y campo	ASTM D979	80.00
--	-----------	-------

#### SECCION DE ASFALTOS Y EMULSIONES:

ENSAYO	NORMA	COSTO
Penetración al residuo de la destilación de emulsiones a 25 °C	AASHTO T 49	50.00
Penetración de ligante asfáltico envejecido con TFOT	AASHTO T 49	50.00
Penetración de ligante asfáltico envejecido con RTFOT	AASHTO T 49	50.00
Viscosidad Saybolt de emulsiones asfálticas	AASHTO T 72	60.00
Viscosidad absoluta a 60 °C	AASHTO T 202	60.00
Viscosidad dinámica mediante viscosímetro rotacional	AASHTO T 316	80.00
Ductilidad de ligante asfáltico original	AASHTO T 51	80.00
Ductilidad de ligante asfáltico envejecido con RTFOT	AASHTO T 51	90.00
Ductilidad al residuo de la destilación de emulsión asfáltica	AASHTO T 51	90.00
Contenido de asfalto de una mezcla asfáltica por ignición	AASHTO T 308	150.00
Asfalto residual por destilación de emulsiones asfálticas	AASHTO T 59	100.00
Solubilidad de espécimen virgen	AASHTO T 44	80.00
Solubilidad del residuo de la destilación	AASHTO T 44	80.00
Pérdida de masa por calentamiento en TFOT	AASHTO T 179	60.00
Pérdida de masa por calentamiento en RTFOT	AASHTO T 240	90.00
Análisis reológico de ligante asfáltico original	AASHTO T-315	120.00
Análisis reológico de ligante asfáltico envejecido con RTFOT	AASHTO T-315	150.00
Gravedad específica de semi-sólidos al residuo de la destilación	AASHTO T 228	90.00
Punto de ablandamiento	AASHTO T 53	90.00
Ensayo de Oliensis		80.00
Solubilidad en Tricloroetileno	ASTM D 946	80.00
Índice de inestabilidad coloidal	ASTM D 3381	90.00
API a 25 °C		45.00
Cenizas e impurezas	AASHTO T 111	80.00
Extracción de asfalto para caracterización	AASHTO T 164	90.00

Resolución No. 183 de 01 de Oct. de 2015.

Por la cual se modifica la Resolución No. 044 de 8 de abril de 2015, que establece el costo de las pruebas de extracciones de núcleos y análisis de los materiales de sub base, base y pavimento colocado, que realiza el laboratorio del Departamento de Ensayos de Materiales de la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Obras Públicas.

Página 4 de 5



Contenido de asfalto por disolución	ASTM D 5404	85.00
Contenido de agua por destilación	AASHTO T 55	80.00
Estabilidad al almacenamiento	AASHTO T 59	90.00
Prueba de la malla No 20	AASHTO T 59	80.00
Ensayo de asentamiento	AASHTO T 59	90.00
Carga electrostática de emulsiones	AASHTO T 59	60.00
pH de emulsiones asfálticas	AASHTO T 59	25.00
Densidad en pinturas	ASTM D-1475	25.00
Viscosidad de pinturas KU	ASTM D 562	60.00
Viscosidad de emulsiones asfálticas con viscosímetro de paletas	ASTM D 7226	80.00

**OTROS:**

ENSAYO	NORMA	COSTO
Diseño de pavimento flexible o rígido sin incluir los ensayos para la determinación de CBR ni aforos de tránsito	AASHTO 93	800.00
Diseño de pavimento flexible o rígido sin incluir los ensayos para la determinación de CBR ni aforos de tránsito (método mecanístico-empírico)	AASHTO 2008	1250.00

**SEGUNDO:** Modificar el artículo quinto de la Resolución No. 044 de 8 de abril de 2015, para que quede así:

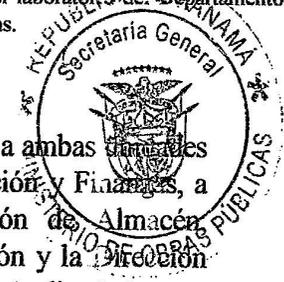
“QUINTO: A solicitud del interesado también se podrán celebrar convenios de cooperación entre éste y la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Obras Públicas, para cubrir los costos de dichas pruebas, debidamente refrendados por la Contraloría General de la República. En este sentido, en contraprestación por los servicios que presta el laboratorio del Departamento de Ensayos de Materiales, la contraparte podrá suministrar equipos, insumos o servicios estrictamente relacionados con la reparación, equipamiento o mantenimiento de dicho laboratorio o de la Dirección Nacional de Inspección, incluyendo sus oficinas regionales y el equipo rodante y vehicular asignado exclusivamente para uso de estas unidades administrativas.

Los equipos, insumos o servicios mencionados anteriormente, deberán cancelarse directamente en la empresa donde la Dirección Nacional de Inspección cotizó el suministro de los mismos, bajo ninguna circunstancia se aceptará dinero en efectivo.”

**TERCERO:** Modificar el artículo sexto de la Resolución No. 044 de 8 de abril de 2015, para que quede así:

“SEXTO: El registro de los equipos, insumos o servicios estrictamente relacionados con la reparación, equipamiento o mantenimiento del laboratorio del Departamento de Ensayos de Materiales o de la Dirección Nacional de Inspección,

Resolución No. *1872* de *01* de *Oct.* de 2015.  
 Por la cual se modifica la Resolución No. 044 de 8 de abril de 2015, que establece el costo de las pruebas de extracciones de núcleos y análisis de los materiales de sub base, base y pavimento colocado, que realiza el laboratorio del Departamento de Ensayos de Materiales de la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Obras Públicas.  
 Página 5 de 5



incluyendo sus oficinas regionales y el equipo rodante asignado a ambas oficinas administrativas, será realizado por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Sección de Bienes Patrimoniales y la Sección de Almacén, previamente verificados por la Dirección Nacional de Inspección y la Dirección Ejecutiva de Equipo, en lo que corresponda. El Departamento de Auditoría Interna deberá verificar las cotizaciones y velar porque se realice el registro de los equipos.”

**CUARTO:** Remitir copia de esta Resolución a la Dirección de Administración y Finanzas de este Ministerio.

**QUINTO:** Esta Resolución comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley No. 35 de 30 de junio de 1978, reformada por la Ley No. 11 de 27 de abril de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**RAMÓN AROSEMENA C.**  
 Ministro de Obras Públicas



*AA*  
 RS/OA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS  
 ES COPIA AUTÉNTICA  
 Panamá, *diecinueve* de *2015*  
*[Signature]*



**República de Panamá**

Resolución N° DM-443 De 6 de Octubre de 2015.

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Control y Seguimiento" conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Control y Seguimiento, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, enmarcados en el Código de Trabajo y Convenios Internacionales ratificados por Panamá.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Control y Seguimiento, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia de la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Control y Seguimiento, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

  
**LUIS ERNESTO CARLES RUDY**  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



  
**ZULPHY SADAY SANTAMARÍA**  
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO  
DIRETIPAT**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**SEPTIEMBRE 2015**

---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

**LUIS ERNESTO CARLES**  
Ministro

**ZULPHY SANTAMARÍA**  
Vice Ministra

**SAMUEL RIVERA VALENCIA**  
Secretario General

**MILEYKA CHANDECK**  
Directora de Planificación

**NOHELY NIETO**  
Directora DIRETIPAT

---

---

**Equipo Técnico**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**MANUEL JIMÉNEZ**

Jefe

**ISABEL REYES**

Sub Jefa

**ROBERTO ROMERO**

**ARMANDO BERNAL**

Analistas

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**CAROL BATISTA**

Jefe(a)

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**INDICE**

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES	1
A. Objetivo del Manual	1
B. Base Legal	1
C. Alcance del Manual	3
D. Responsable(s)	3
E. Características	3
e.1. Objetivo	4
e.2. Cobertura	4
e.3. Funciones	4
II. CONTROLES INTERNOS	5
A. Estructura Organizativa	5
a.1. Organigrama General MITRADEL	10
a.2. Organigrama DIRETIPAT	11
B. Administración del Recurso Humano	12
b.1. Incorporación	12
b.2. Capacitación	12
b.3. Evaluaciones	12
b.4. Movimientos y Traslados	12
C. Control(es) Específico(s) que Determinan el o los Procedimientos	12
D. Conceptos	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

III. PROCEDIMIENTOS	17
A. Procedimientos de permiso de trabajo a menores de edad	17
a.1-Mapeo- Procedimientos de permiso de trabajo a menores de edad	19
B. Procedimiento para Inspección de Oficio en conjunto con el Departamento de Inspección de Menor.	20
b.1-Mapeo- Procedimiento para Inspección de Oficio en conjunto con el Departamento de Menor.	22
IV. FORMULARIOS	23
Formulario N° 1- Autorización para la inserción de Jóvenes al mercado laboral	24
Formulario N° 2- Informe de Entrevista	28
V. GLOSARIO	37
VI. ANEXOS	39
Anexo N° 1- Requisito para la inserción de jóvenes al mercado laboral.	40
Anexo N°2- Convenio N° 138 de la OIT, Sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo, 1973.	41
Anexo N° 3- Convenio N° 182 de la OIT, Sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil, 1999.	49

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno de Panamá en 1996 firmó un memorando de Entendimiento con la Oficina Internacional del Trabajo-OIT, el cual sirvió de punto de partida a las acciones del programa Internacional para la Erradicación del Trabajo Infantil-IPEC, en el país. El 15 de abril de 1997, se crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajador (CETIPPAT) mediante el Decreto N° 25, cuyas funciones son de coordinar y concertar políticas de prevención, atención y protección social de la niñez y la juventud, lo mismo que para la prevención, atención, protección y vigilancia de las condiciones de trabajo de las personas que tiene la edad mínima para trabajar. El 15 de junio del año 2000, Panamá ratifica los convenios N° 138 y el N° 182 de la OIT, tomando en cuenta que Panamá también es signatario de la Agenda Iberoamericana que recomienda desarrollar políticas, planes y programas a partir de la ratificación de dichos Convenios.

En el 2010 se crea mediante el Decreto DM N°57, la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (DIRETIPPAT), y así instaurar las políticas públicas de vigilancia, seguimiento y monitoreo de la erradicación de trabajo infantil, sus peores formas y la protección de los derechos laborales de los adolescentes.

La DIRETIPAT como ente coordinador desarrolla esfuerzos mancomunadamente con organizaciones no gubernamentales, sociedad civil, instituciones nacionales e internacionales, que actualmente representan a 23 instancias, por lo que es necesario e imperativo suministrarle, los recursos técnicos, administrativos y financieros necesarios para garantizar el cumplimiento de los compromisos que ha asumido el Estado Panameño a nivel nacional e internacional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

## I. ASPECTOS GENERALES

### A. Objetivo del Manual

Es contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Control y Seguimiento, suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de las actividades dinamizando los trámites administrativos para organizar, coordinar programas y actividades en la Institución.

### B. Base Legal

- La Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos N° 1 de 1993 y N° 2 de 1994 y el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Ley N° 14 de 30 de enero de 1967, por la cual se aprueba el Convenio N° 81 relativo a la Inspección del Trabajo en la Industria y el Comercio de 19 de junio de 1947.  
(Gaceta Oficial N°15.801 de 11 de febrero de 1967)
- Ley N° 15 de 6 de noviembre de 1990, por la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989.  
(Gaceta Oficial N°21.667 de 16 de noviembre de 1990)
- Ley N° 3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de la Familia.  
(Gaceta Oficial N°22.591 de 1 de agosto de 1994)
- Ley N° 17 de 15 de junio de 2000, por la cual se aprueba el Convenio sobre la Edad Mínima de Admisión de Empleo (Convenio N°138 OIT).  
(Gaceta Oficial N°24,077 de 19 de junio de 2000)
- Ley N° 18 de 15 de junio de 2000, por la cual se aprueba el Convenio sobre la Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la acción inmediata para su eliminación (Convenio N°182 OIT).  
(Gaceta Oficial N°24,077 de 19 de junio de 2000)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones.  
(Gaceta Oficial N°16,286 de 31 de enero de 1969)
- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970 que dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.  
(Gaceta Oficial N°16,655 de 27 de julio de 1970)
- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, por el cual se aprueba el Código de Trabajo.  
(Gaceta Oficial N°17,040 de 18 de febrero de 1972)
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994 por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.  
(Gaceta Oficial N°22.536 de 16 de mayo de 1994)
- Decreto Ejecutivo N° 25 de 15 de abril de 1997, que crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Menor Trabajador, modificado por el Decreto N° 9 de 21 de abril de 1998; modificado por el Decreto N° 18 de 19 de julio de 1999; Modificado por el Decreto 37 de 21 de junio de 2005 y por el Decreto Ejecutivo N° 107 de 11 de junio de 2013.  
(Gaceta Oficial N°23,271 de 22 de abril de 1997)
- Decreto Ejecutivo N° 18 de 19 de julio de 1999, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo N° 25 de 15 de abril de 1997, mediante el cual se crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Menor Trabajador.  
(Gaceta Oficial N°23,850 de 28 de julio de 1999)
- Decreto Ejecutivo N° 279 de 24 de septiembre de 2003, por la cual se crea la Red de Seguridad, Salud Contra el Trabajo Infantil Insalubre y Peligroso.  
(Gaceta Oficial N°24,896 de 26 de septiembre de 2003)
- Decreto Ejecutivo N° 19 de 12 de junio de 2006. Que aprueba la lista de Trabajo Infantil Peligroso, en el Marco de las Peores Formas del Trabajo Infantil.  
(Gaceta Oficial N° 25,569 de 19 de junio de 2006)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

- Resolución DM. 57-2010 de 23 de febrero de 2010, por la cual se crea dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral la Dirección Nacional contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora.  
(Gaceta Oficial N°26481-C de 3 de marzo de 2010)
- Resolución N°DM- 150 de 16 de abril de 2014 Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral  
(Gaceta Oficial N° 27526 de 2 mayo de 2014).

### **C. Alcance del Manual**

El manual de procedimientos es de aplicación en el Departamento de Control y Seguimiento, regulando el proceso de ejecución y responsabilidad, promoviendo orientaciones, capacitaciones e instruyendo a funcionarios y usuarios en los temas relativo a la prevención y erradicación del trabajo infantil.

### **D. Responsable(s)**

La Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador, tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar que se cumplan las políticas y programas sobre el trabajo infantil, apoyado por el Departamento de Control y Seguimiento en la aplicación y vigilancia de los procedimientos a seguir en el presente manual.

### **E. Característica(s)**

El Departamento de Control y Seguimiento desarrolla un proceso educativo a corto plazo, implementando acciones sobre dos pilares fundamentales.

- El adiestramiento e incremento interinstitucional del nivel de conocimientos sobre el oficio y labor diaria del personal idóneo que lo integran.
- Gestiona y participa en jornadas de sensibilización, con la finalidad de impulsar las proyecciones del país para la prevención y erradicación del trabajo infantil, mediante el trabajo en equipo, dirigido a las autoridades locales, representantes de entidades gubernamentales y no gubernamentales, adolescentes trabajadores; padres, madres y/o responsables; la población en

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

general, quienes reciben conocimiento y habilidades técnicas necesarias en fomento del bienestar de las personas menores de edad trabajadoras.

**e.1. Objetivo**

Contribuir a la prevención y erradicación del trabajo infantil, mediante la realización de visita de control y vigilancia continua, en los sectores productivos del país, para asegurar el cumplimiento de las normativas laborales y convenios internacionales

**e.2. Cobertura**

El ámbito de ejecución de este manual es a nivel nacional, lo cual representa un control para el cumplimiento de las leyes, normas y convenios internacionales establecidos.

**e.3. Funciones**

- Dar seguimiento a las situaciones laborales, evaluadas mediante visita realizadas con anterioridad.
- Verificar que los permisos de trabajos para los adolescentes, cumplan con lo establecido en las leyes y convenios internacionales.
- Programar inspecciones de oficio con la Dirección de Inspección de Trabajo, a través del Departamento de Inspección de Menores.
- Cumplir con los objetivos detallados en la Hoja de Ruta, de manera coordinada con las demás instancias miembros de CETIPPAT.
- Solicitar las sanciones necesarias en los casos donde se comprueba incumplimiento y violación a las leyes y convenios internacionales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

## II. CONTROLES INTERNOS

### A. Estructura Organizativa

El Departamento de Control y Seguimiento está constituido dentro de la Estructura Organizativa de la Institución, como una Unidad Administrativa establecida en el Nivel Operativo.

Su estructura administrativa está conformada por: jefe (a) de departamento, trabajadores(as) sociales, psicólogo(a) y secretaria.

El equipo de trabajo estará bajo la supervisión directa de la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador (DIRETIPAT).

**Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente trabajador:** Organiza, dirige y ejecuta las actividades de defensa, promoción y protección de los derechos de la niñez, de acuerdo a la Convención Internacional de los Derechos del Niño, además de la eliminación progresiva de la explotación laboral de los niños, niñas y adolescentes.

**Jefe (a) de Departamento:** Efectúa y promueve programas y actividades con relación a la divulgación sobre la temática del trabajo infantil y sus peores formas. El Jefe(a) de Departamento contará con las siguientes funciones:

- Gestionar, coordinar con las instancias competentes, a nivel interno del Ministerio y con otras Instituciones públicas o privadas, la movilización y canalización de recursos en el seguimiento y solución de la situación social o problemática en que interviene.
- Orientar a encontrar alternativas de solución a los problemas, de las personas que solicitan el servicio vía telefónica, sobre los distintos programas que desarrolla el Ministerio y a las que acuden personalmente por medio del servicio de atención primaria y evaluación integral.
- Participar como expositor o facilitador en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las diferentes situaciones sociales atendidas o con el desarrollo de los programas del Ministerio.
- Elaborar notas, memorandos, informes sociales y/o técnicos, estadística, formularios y registros diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

- Participar y/o representar a la Institución en comisiones de trabajo, congreso, reuniones de coordinación informativas de distintos niveles y público en general.
- Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
- Procesar información relativa a las actividades de su profesión en soporte manual y computacional si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
- Dar seguimiento y evaluar situaciones y problemas sociales a nivel de individuo, familia, grupo y comunidad con los métodos y técnicas de trabajo social y el trabajo en equipo con la intervención de otras disciplinas, si la situación lo requiere.

**Trabajador (a) Social:** Realizar trabajos de elaboración de diagnósticos sociales, de atención, seguimiento y evaluación de problemas sociales, de orientación y capacitación, de coordinación y canalización de recursos, en la búsqueda de soluciones, en la atención de personas, grupos y organizaciones definidos como atención prioritaria por las políticas de desarrollo social y que el Ministerio ejecuta a través de sus necesidades operativas.

- Efectuar estudios, análisis e investigaciones sociales en el campo de la juventud, la mujer, la niñez, menores en situación de riesgo social, la familia, los adultos mayores, organizaciones comunitarias y otros grupos humanos y organizaciones atendidas por el Ministerio.
- Promover programas y actividades de acción social, según lo requiera la complejidad de los problemas que efectúan a la unidad, individuo, familia, grupo o comunidad.
- Realizar asesorías, inspecciones, entrevistas, visitas domiciliarias y otras diligencias y acciones necesarias para la atención, seguimiento y evaluación de las situaciones de las personas, grupos y organizaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

- Gestionar, con las instancias competentes, a nivel interno del Ministerio y con otras Instituciones, públicas o privadas, la movilización y canalización de recursos en el seguimiento y solución social o problemática en que interviene.
- Orientar a encontrar alternativas de solución a los problemas, de las personas que solicitan el servicio vía telefónica, sobre los distintos programas que desarrolla el Ministerio y a las que acuden personalmente por medio del servicio de atención primario y evaluación integral.
- Participar como expositor o facilitador en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las diferentes situaciones sociales atendidas o con el desarrollo de los programas del Ministerio.
- Participar en la elaboración, ejecución de programas de bienestar social para los servidores del Ministerio.
- Elaborar y presentar notas, memorandos, informes sociales, técnicos y estadísticas y formularios y registros diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.
- Participar y/o representar a la Institución en comisiones de trabajo, congresos, reuniones de coordinación informativas de distintos niveles y público en general.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
- Obtener, y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soporte manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
- Dar seguimiento y evaluar situaciones y problemas sociales a nivel de individuo, familia, grupo y comunidad con los métodos y técnicas de trabajo social y el trabajo en equipo con la intervención de otras disciplinas, si la situación lo requiere.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Psicólogo(a):** Realiza trabajos de investigaciones y estudios Psicológicos, Psico-sociales y Psico- Pedagógicos, analizar pruebas psicológicas y sicométricas, análisis de tareas y orientación profesional a los usuarios y a funcionarios de de la institución.

- Efectuar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Elaborar programas e instrumentos de evaluación para investigaciones de tipo psicosocial, adiestramientos, motivación y otras actividades de índoles similar.
- Entrevistar personas, a fin de determinar las existencias o no de situaciones irregulares en su conducta, de niños, padres y madres.
- Elaborar informes técnicos sobre la evaluación, prácticas, diagnósticos y los trabajos realizados según normas y procedimientos.
- Realizar análisis de las tareas de un puesto de trabajo; tomando en consideración factores ambientales y otros.

**Secretaria:** Realiza trabajos variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramitan en la unidad.

- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas, por el Jefe inmediato.
- Escribir a máquina y/o procesador de palabras, notas, memos, cartas, circulares y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la Unidad Administrativa según las instrucciones recibidas.
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad.
- Llevar un libro de registro de control de la correspondencia recibida y enviada.
- Atender a los usuarios internos y suministrar información del servicio brindado.

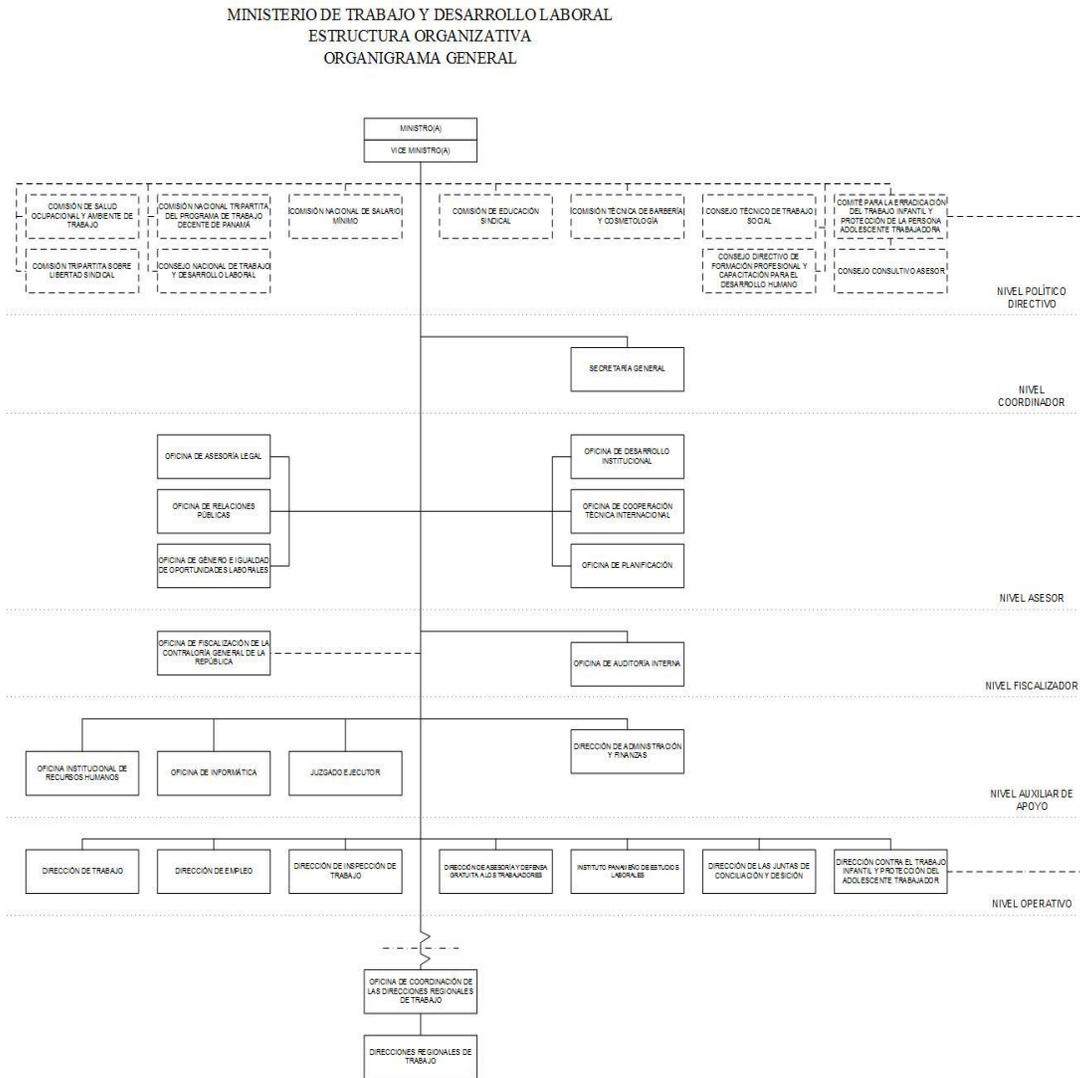
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

- Tramitar las acciones de personal, ante la autoridad administrativa correspondiente.
- Registrar reuniones y citas de su superior.
- Controlar y programar la disponibilidad, requerimientos y estado de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.
- Preparar los informes del Departamento.
- Cualquier otra designación que le delegue su jefe inmediato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

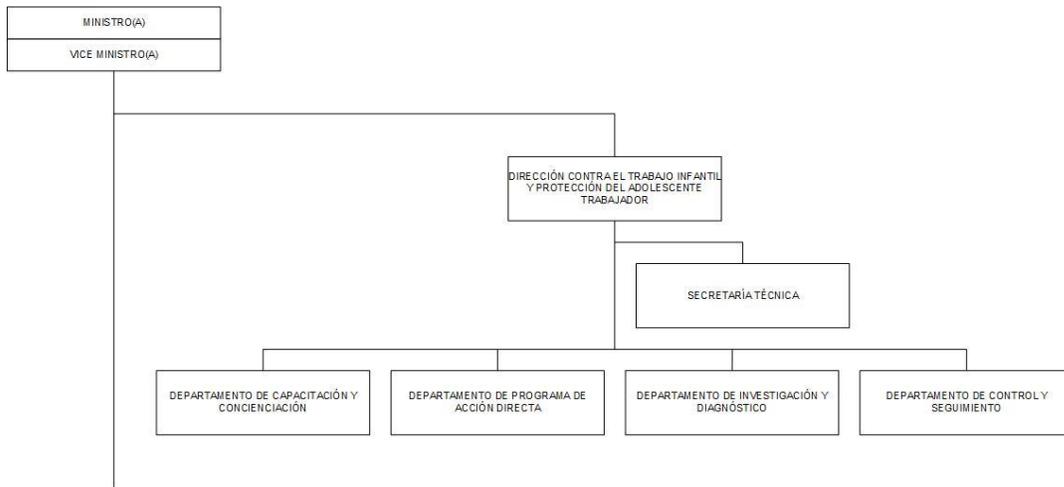
a.1. Organigrama General MITRADEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**a.2. Organigrama de DIRETIPAT**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

## B. Administración del Recurso Humano

**b.1. Incorporación:** El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

**b.2. Capacitación:** Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

**b.3. Evaluaciones:** La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

**b.4. Movimientos y Traslados:** Las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

## C. Conceptos

**Adolescente trabajador:** Se refiere a toda persona que cuente con la edad mínima de admisión al empleo, en el caso de Panamá la edad mínima es de catorce (14) años y hasta quince (15) años para aquellos adolescentes que no hayan completado las instrucciones primarias.

**CETIPPAT:** Comité para la Erradicación de Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora.

**Convenios Internacionales:** Son instrumentos jurídicos preparados por los mandantes de la OIT (gobierno, empleadores y trabajadores) que establecen unos principios y unos derechos básicos en el trabajo.

**DIRETIPAT:** Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador.

**Menor trabajador:** Es toda persona cuya edad está por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y realiza algún tipo de actividad laboral remunerada o no remunerada.

**NNA:** Niños, niñas y adolescentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**NNAT:** Niños, niñas y adolescentes trabajadores

**PAD:** Programa de Acción Directa

**Peores Formas de Trabajo Infantil:** Trabajos que por su naturaleza o condición en que se llevan a cabo es probable que dañen la salud, la seguridad o la moralidad de los niños, niñas y adolescentes (NNA), se asocian con aquellas características inherentes a las actividades, ocupaciones o tareas en dependencia de dónde se realicen, ya sea subterránea, submarino, alturas elevadas, espacios confinados, y otros; del tipo de maquinaria, equipo y herramientas que se utilicen; del grado de exigencia física para manipular, transportar o levantar cargas pesadas; o de la exposición a abuso físico, psicológico o sexual.

**Normativas Laborales:** Es el conjunto de principios, acciones que regulan directa e indirectamente las relaciones entre empleadores y trabajadores y de estos con el Estado con el objeto de garantizar los derechos fundamentales de los trabajadores y la protección del trabajo.

**Trabajo infantil:** Es el trabajo que priva a los niños, niñas y adolescentes de su infancia, su potencial y su dignidad, y que es nocivo para su desarrollo físico y mental.

**Trabajos Bajo Tierra o con Riesgo de Quedar Bajo Tierra:** Comprende actividades, ocupaciones o tareas extenuantes, relacionadas con la minería; la explotación de canteras; la extracción y paleo de arena; la construcción, limpieza y mantenimiento de pozos, cloacas, alcantarillas, túneles o similares; y en cualquier tipo de excavación con riesgo de enterramiento, inhalación de sustancias tóxicas, como polvo, gases y vapores.

**Trabajos bajo el agua:** Comprende actividades, ocupacionales o tareas que demanden inmersión submarina, fluvial, en estanques, lagos; u otras, como en la recolección de corales, algas y piedras; buceo para la búsqueda de cualquier objeto.

**Trabajos en alta mar, ríos y medios fluviales:** Comprende actividades, ocupaciones o tareas en mar abierto, ríos o medios fluviales relacionados con la pesca en gran escala, pequeña escala o artesanal, la extracción de moluscos y la reparación de embarcaciones o botes o su desplazamiento a la playa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Trabajos en alturas:** Comprende actividades, ocupaciones o tareas, como las relaciones con la construcción; reparaciones y limpieza de techos; aseo de ventanas en edificaciones; soldadura e instalación de productos de herrería y construcción; manipulación de corriente eléctrica, cuya realización exija el uso de escaleras, andamios, elevadores, arnés, banquillos, taburetes o soportes altos.

**Trabajos a la intemperie o a campo abierto:** Comprende actividades, ocupaciones o tareas como las agrícolas, ganaderas, avícolas, afines o cualquiera que se realice a campo abierto sin seguridad y protección, con exposición prolongada a radiaciones solares, cambios atmosféricos, exposición a serpientes, animales ponzoñosos, embestidas de animales, contacto con agentes biológicos presentes en secreciones, orina, caspa o plumas de animales vivos o muertos, contacto con plantas venenosas y sustancias tóxicas.

**Trabajos que se desarrollan en espacios físicamente limitados o confinados:** Comprende actividades, ocupaciones o tareas que se desarrollen en espacios físicamente limitados, reducidos, confinados, estrechos, ya sean abiertos, semiabiertos o cerrados, con poca ventilación o iluminación, en locales como kioscos demasiado estrechos, en limpieza de pozos, tanques, tuberías, ductos, alcantarilladas o similares.

**Trabajos con utilización de equipo, maquinaria, vehículos y herramientas:** Comprende actividades, ocupaciones o tareas que demandan el uso de equipo, maquinaria, herramientas, o vehículos, sean manuales o mecánicas, de naturaleza triturante, aplastante, atrapante, cortante, punzante, productores de vibraciones fuertes, con diseño antropométrico para personas adultas, que requieren madurez corporal, anatómica, cognitiva, psicológica, mental, entrenamiento especializado, y medidas rígidas de seguridad y protección.

**Trabajos con exposición a manejo manual o mecánico de carga:** Comprende actividades, ocupaciones o tareas sujetas a exposición, manejo, levantamiento, colocación y traslado manual, sistemático y continuo, de cargas pesadas u objetos con pesos, que conlleven posturas ergonómicas no acordes con la madurez corporal y muscular de las personas menores de edad.

**Trabajos en objetos o animales en movimiento, para transportar o trasladar pasajeros o mercancías:** Comprende actividades, ocupaciones o tareas relacionadas con el traslado o el transporte por vehículo motorizado o no, animal de carga, o cualquier otro medio, público o privado, donde las personas menores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

de edad tengan la responsabilidad de manipulación, o de asistir a los pasajeros, sin medidas de seguridad, durante largas horas, o en posturas incómodas.

**Trabajos relacionados con la presentación de servicios auxiliares y de índole diversa en el transporte colectivo de pasajeros o de carga terrestre:**

Comprende tareas que por su naturaleza y condiciones sobresalen como de alto riesgo, que implican jornadas intensas y agobiantes, con movimientos repetitivos y apremiantes en tiempo, posturas ergonómicas inadecuadas y mantenidas, manejo de peso, falta de medidas de seguridad, y en entorno adulto.

**Trabajos en la construcción que demanden que las personas menores de edad realicen, por sí solas y directamente, tareas complejidad:** Comprende actividades, ocupaciones o tareas relacionadas con la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras, como carreteras, puentes, muelles y similares, que implican exposición a manejo de instrumentos pesados, vibraciones fuertes, altura y emanaciones tóxicas.

**Trabajos en el traslado de objetos de valor:** Comprende actividades, ocupaciones o tareas que sobresalen como de alto riesgo, que implican exposición a violencia física por el manejo, traslado y entrega de dinero y de productos o bienes de valor perecederos o imperecederos.

**Trabajo en la calle y en las vías públicas:** Comprende actividades u ocupaciones que implican la realización de tareas en posiciones forzadas, incómodas, inadecuadas y mantenidas, con desplazamiento durante largas jornadas, con horarios nocturnos; relacionadas con ventas ambulantes o en puestos informales fijos, ofrecimiento de servicios de limpiabotas, limpiavidrios, mensajeros, repartidores, cuidadores de vehículos, y afines.

**Trabajos en la venta de licor, productos ilícitos o afines con exposición a comportamientos inmorales:** Comprende actividades, ocupaciones o tareas que implican la producción, empaque, transporte, distribución o venta a terceros (vía pública), o a locales comerciales o de servicios, de bebidas alcohólicas y tabaco, artículos de contrabando, estupefacientes u objetos explosivos de letalidad; comprende también aquellas que se realizan en sitios de juegos de suerte y azar como hipódromo, casinos o similares; y de expendio y consumo de bebidas alcohólicas y espectáculos no aptos para personas menores de edad como centros nocturnos, bares, cantinas, clubes o discotecas y, en general, todas aquellas acción o abuso verbal, físico, psicológico o sexual que atentan contra el desarrollo integral de las personas menores de edad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Trabajos en áreas con topografía o superficies irregulares:** Comprende actividades, ocupaciones o tareas que por la naturaleza de las tareas demandan desplazarse a pie, en vehículos, en animales, sobre superficies irregulares, con exposición a caídas al mismo nivel o distinto nivel, provocadas por la existencia de huecos, hoyos, cunetas, zanjas, canales, promontorios de tierra o piedras, precipicios, terraplenas, andenes, muelles, suelos húmedos o resbaladizos.

**Trabajos en estanques:** Comprende actividades, ocupaciones o tareas relacionadas con la explotación de criaderos de peces, camarones y granjas piscícolas, en las que se realizan tareas como empujar botes, remar; regar alimentos paletizados y lanzar, recuperar y arrastrar redes como trasmallos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento de Permiso de Trabajo a Menores de Edad.

Proceso en la cual el solicitante (acudiente, empresario, adolescente) se presenta a la Dirección de DIRETIPAT a solicitar el visto bueno para que el menor trabajador sea insertado en el mercado laboral cumpliendo con lo establecido en el Código de Trabajo.

- 1. El Jefe(a):** Elabora un cronograma de atención semanalmente en el que asigna a dos (2) trabajadores sociales diariamente para atención al público.
- 2. El Solicitante:** Se presenta al Departamento de Control y Seguimiento y solicita información para adquirir el permiso de trabajo. (Acudiente, empresario o adolescente).
- 3. El Trabajador(a) Social:** Se explica cuales son los requisitos para el trámite, se orienta sobre las empresas que reciben menores de edad y se le da el folleto relacionado con el tema.(Decreto N° 19) y formato del permiso para que sea llenado por la empresa,( formulario N°1 )
- 4. El Solicitante:** Una vez obtenido el contrato elaborado por la empresa que la va a contratar con toda la documentación se presenta al Departamento y hace entrega de toda la documentación acompañado por el adulto responsable.
- 5. El Trabajador(a) Social:** Recibe la documentación y procede a llenar el informe de entrevista social (formulario N°2) remitiéndolo a la Dirección para que el abogado revise el contrato y se ocupe del aspecto legal dándole el visto bueno.
- 6. El abogado:** Analiza las cláusulas del contrato que este en buen estado, se ocupa de los aspectos legales, emite correcciones, da visto bueno y remite al Director.
- 7. El Director(a):** Recibe, revisa y aprueba con su firma y devuelve al Trabajador(a) Social.
- 8. El Trabajador(a) Social:** Admite la documentación y se dirige a la Sección de Contrato con la documentación y lo presenta para su debida aprobación.
- 9. Sección de Contrato:** Recibe y verifica que cumpla con todos los requisitos, registra, sella, firma y entrega copia al trabajador social.
- 10. El Trabajador (a) Social:** Con el contrato debidamente refrendado entrega dos originales al menor, uno para la empresa y el otro para él y el tercero con

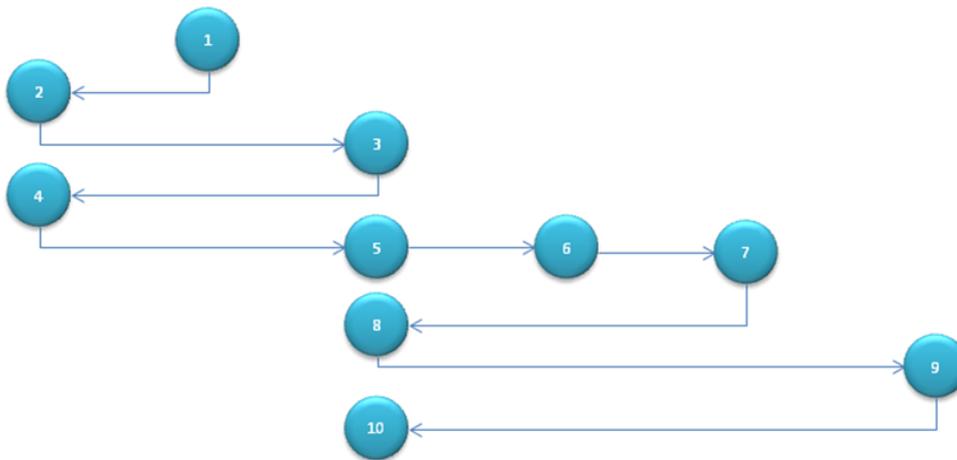
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

el restante se abre un expediente al cual se le dará seguimiento de acuerdo al tiempo y cada tres meses mientras esté vigente el permiso de trabajo .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

**a.1. Mapeo – Procedimiento de Permiso de Trabajo a Menores de Edad.**



1	Elabora un cronograma de atención semanalmente en el que asigna a dos (2) trabajadores sociales diariamente para atención al público.
2	Se presenta al Departamento de Acción Directa y solicita información para adquirir el permiso de trabajo.
3	Se explica cuales son los requisitos para trámites, se orienta cuales son las empresas que reciben menor de edad y se le da folleto relacionado con el tema (Decreto N°. 19).
4	Una vez obtenido el contrato elaborado por la empresa que lo va a contratar con toda la documentación se presenta al Departamento y hace entrega de toda la documentación.
5	Recibe la documentación y procede llenar el informe de entrevista social remitiéndolo a la Dirección para que el abogado revise el contrato y se encargue del aspecto legal dándole el visto bueno.
6	Analiza cada cláusula del contrato que este en buen estado, se ocupa de los aspectos legales, emite correcciones, da visto bueno y remite al Director.
7	Recibe, revisa y aprueba con su firma y devuelve al Trabajador(a) Social.
8	Admite la documentación y se dirige a la Sección de Contrato con la documentación.
9	Recibe y verifica que cumpla con todos los requisitos, registra, sella, firma y entrega copia al trabajador social.
10	Obtenido el contrato debidamente refrendado entrega dos originales al menor, uno para la empresa y el otro para el departamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**B. Procedimiento para Inspección de Oficios en conjunto con el Departamento de Inspección de Menor.**

Según cronograma del Departamento de Control y Seguimiento, este proceso se realiza cada tres meses, en aquellas empresas en la que exista un menor trabajando, la visita tiene como objetivo hacer cumplir las normas laborales establecidas en los diferentes Convenios Internacionales sobre los derechos del adolescente trabajador.

1. **Jefe(a):** Prepara el cronograma que contiene: las empresas a visitar, nombre del menor trabajador a investigar y el nombre del trabajador social asignado para la diligencia y procede enviarlo a través del mensajero al Departamento de Inspección del Menor Trabajador.

Asigna al trabajador social para que se haga a cargo de la diligencia o inspección de oficio.

2. **Mensajero:** Recibe el cronograma y se dirige al Departamento de Inspección del Menor Trabajador y hace entrega formal de dicho documento.
3. **Trabajador(a) Social:** En conjunto con el inspector de menor procede hacer la inspección de oficio a la empresa donde exista menor trabajador insertado por DIRETIPAT para detectar las posibles violaciones de los derechos individuales del menor de edad.

El trabajador(a) hace entrevista al menor trabajador y orienta al empleador sobre las leyes que protegen al menor trabajador, luego,

Prepara el informe sobre lo recopilado en la inspección y entrega al jefe del Departamento.

4. **Jefe (a):** Recibe el informe, registra en el libro récord, verifica que cumplan con lo programado en el cronograma y anexa el informe al expediente.

**Nota:** En caso de encontrarse alguna violación de los derechos individuales del menor trabajador, el inspector de trabajo da una prórroga a dicha empresa para que corrija las violaciones señaladas, en caso de reincidir, el inspector hace un informe dirigido a Secretaría Judicial, para que ésta sea sancionada con una multa u otra sanción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

El Departamento de Control y Seguimiento no está facultado para dictar sanciones de ninguna índole, solo funciona como unidad orientadora y reguladora de los derechos individuales del menor trabajador, en la cual Panamá es signatario en los Convenios Internacionales N°- 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo, que regula la actividad de los niños trabajadores a nivel internacional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

**b.1. Mapeo para Inspección de Oficio en conjunto con el Departamento de Inspección de Menor .**



<b>1</b>	Prepara cronograma que contiene: las empresas a visitar, nombre del menor trabajador a investigar y el nombre del trabajador social asignado, para la diligencia y procede enviarlo a través del mensajero al Departamento de Inspección del Menor Trabajador.
<b>2</b>	Recibe el cronograma y se dirige al Departamento de Inspección del Menor Trabajador y hace entrega formal de dicho documento.
<b>3</b>	En conjunto con el inspector de trabajo proceden hacer la inspección de oficio a la empresa donde exista menor trabajador insertado por DIRETIPAT para detectar las posibles violaciones de los derechos individuales del menor de edad.  Hace la entrevista al menor trabajador y orienta al empleador sobre las leyes que protegen al menor trabajador.
<b>4</b>	Recibe el informe, registra al libro récord, verifica que cumplan con lo programado en el cronograma y anexa el informe al expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

# FORMULARIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Formulario N° 1



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DIRECCIÓN CONTRA EL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DEL ADOLESCENTE**  
**TRABAJADOR**

AUTORIZACIÓN PARA LA INSERCIÓN DE JÓVENES  
AL MERCADO LABORAL  
PERMISO N° \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2,0 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Trabajador/a Social Evaluador/a**  
**IDONEIDAD N° \_\_\_\_\_**  
**DIRETIPAT-Edison Plaza, Ave, Ricardo J,**  
**Alfaro Tel. 560- 1100 Ext. 2021 o 2016**

**EN ATENCIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS EN MATERIA  
DE TRABAJO INFANTIL Y EN VIGENCIA DE SUS PEORES FORMAS**

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección Nacional Contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora, en uso de sus facultades Legales, Administrativas y Previa Evaluación Socio- económica y laboral

Del / la adolescente \_\_\_\_\_  
Panameño /a, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_, con \_\_\_\_\_ años de edad, con fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, estudiante del \_\_\_\_\_  
Grado en la escuela \_\_\_\_\_, y con intervención directa de su representante legal Señor /a \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ al igual que la intervención del Sr/a \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ en calidad de representante legal del establecimiento comercial denominado \_\_\_\_\_, Datos de Inscripción del Registro Público: N° de Ficha \_\_\_\_\_, Fecha de inscripción \_\_\_\_\_, Aviso de Operación N° \_\_\_\_\_ N°. de RUC \_\_\_\_\_

**CONCEDE**

Autorización de permiso de trabajo a \_\_\_\_\_, en calidad de menor trabajador en virtud de que reúne los requisitos mínimos establecidos en la Ley para iniciarse en el ámbito laboral como \_\_\_\_\_ en el Establecimiento Comercial \_\_\_\_\_, dedicado a la actividad de \_\_\_\_\_, ubicada en la Provincia de \_\_\_\_\_, Distrito \_\_\_\_\_, Sector \_\_\_\_\_ con teléfono N° \_\_\_\_\_ en donde devengará un salario por hora de B/. \_\_\_\_\_ a razón de \_\_\_\_\_ (B/. \_\_\_\_\_) por \_\_\_\_\_  
A partir de \_\_\_\_\_ por un término de \_\_\_\_\_

**ACUERDAN CONFORME**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL  
DEL ADOLESCENTE**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL  
ESTABLECIAMIENTO COMERCIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL CONTRA EL TRABAJO INFANTIL  
Y PROTECCIÓN DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR**

**Todo Adolescente Trabajador solo laborará en horario diurno, por un espacio de seis horas,  
de lunes a sábado( exceptuando los días domingo, duelo nacional, fiesta nacional)  
y deberá continuar con un programa académico**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Origen:** Departamento de Control y Seguimiento.

**Objetivo:** Facultar legalmente al menor trabajador y sea insertado al mercado laboral y de esta manera llevar un control y darle el seguimiento que se amerita.

**Descripción:**

1. **Permiso N°:** Número que se le asigna al permiso.
2. **Fecha:** Día mes y año en que se emite el permiso.
3. **Trabajadora Social evaluadora:** Nombre del trabajador(a) Social que emite el permiso.
4. **Idoneidad N°:** Número de idoneidad del trabajador(a) social que emite el permiso.
5. **N° de cédula:** Número de identidad personal del adolescente trabajador.
6. **Edad:** Edad del adolescente trabajador.
7. **Fecha de nacimiento:** Día, mes y año del nacimiento del adolescente trabajador.
8. **Grado:** Nivel académico que cursa el adolescente trabajador.
9. **Escuela:** Nombre del centro educativo en que estudia el adolescente trabajador.
10. **Representante Legal:** Nombre del padre, madre o tutor del adolescente trabajador.
11. **Cédula N°:** Número de identidad personal del representante legal del adolescente trabajador.
12. **Calidad de:** Se refiere a la relación que tiene con el adolescente trabajado.
13. **Intervención de la Sr/a:** Nombre del representante legal de la empresa.
14. **N° de cédula:** Número de identidad personal del representante de la empresa.
15. **Establecimiento comercial:** Nombre del local comercial donde va a laborar el adolescente trabajador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

- 16. N° de ficha:** Número que le otorga a la empresa el Registro Público.
- 17. Fecha de Inscripción:** Día, mes y año que se inscribe la empresa al Registro Público.
- 18. Aviso de Operaciones:** Día, mes y año que se autoriza iniciar operaciones a la empresa.
- 19. N° de RUC:** Es la numeración que se le asigna a la empresa para el control fiscal.
- 20. Concede autorización de permiso a:** Nombre completo del adolescente trabajador.
- 21. Para iniciarse en el ámbito laboral como:** Funciones del adolescente trabajador.
- 22. Establecimiento comercial:** Nombre del local comercial.
- 23. Dedicado a la actividad de:** Actividad comercial a la que se dedica la empresa.
- 24. Ubicado en la provincia de:** Provincia donde está ubicada la empresa en que va laboral el adolescente trabajador.
- 25. Distrito:** Nombre del distrito donde se ubica la empresa donde va laboral el adolescente trabajador.
- 26. Sector:** Nombre del sector donde está ubicado el local comercial.
- 27. Con teléfono N°:** Número de teléfono del establecimiento comercial donde laborará el adolescente trabajador.
- 28. Devengará un salario por hora de:** Salario por hora que ganará el adolescente trabajador.
- 29. A razón de:** Total en balboa, letra y número.
- 30. Por:** Tiempo a razón de días (quincenal o mensual).
- 31. A partir de:** Día mes y año en que el adolescente trabajador inicia labores.
- 32. Por un término de:** Tiempo que durará el contrato del adolescente trabajador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

- 33. Representante legal del adolescente:** Firma del adulto responsable del adolescente trabajador.
- 34. Representante legal del establecimiento comercial:** Firma del representante de la empresa
- 35. Dirección Nacional Contra el Trabajo Infantil:** Firma de la Directora o Director de DIRETIPAT.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Formulario N° 2

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN CONTRA EL TRABAJO INFANTIL  
Y PROTECCIÓN DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR  
INFORME DE ENTREVISTA**

**I. TIPO DE USUARIO:**  
**MENOR:**  
 Solicitud de Empleo       Despido       Renuncia       Orientación  
 Terminación de Contrato       Reintegro       Mutuo       Emancipado

**II. GENERALES DEL USUARIO:**  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de Admisión: \_\_\_\_\_  
 Sexo:  F  M Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 N° de Cedula: \_\_\_\_\_ N° de Seguro Social: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_

**Estado Civil:**  
 Soltero       Casado(a)       Unido(a)       Separado (a)       Divorciado(a)

**Educación:**  
 Primaria Incompleta       Primaria Completa       Secundaria Incompleta  
 Secundaria Completa       Vocacional Incompleta       Vocacional Completa  
 Universidad Completa       Universidad Incompleta      Otros \_\_\_\_\_

**Datos Laborales:**  
 Ocupación: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_  
 Teléfonos \_\_\_\_\_  
 Descripción del Trabajo: \_\_\_\_\_  
 Tiempo de Trabajo: Fecha \_\_\_\_\_ Días: \_\_\_\_\_  
 Meses: \_\_\_\_\_ Años: \_\_\_\_\_  
 Contrato de Trabajo:  Sí       NO       Definido       Indefinido  
 Salario: B/. \_\_\_\_\_ Por Hora B/. \_\_\_\_\_ Quincenal B/. \_\_\_\_\_ Mes: B/. \_\_\_\_\_  
 Obra Determinada: \_\_\_\_\_ Horario de Trabajo: \_\_\_\_\_

**III. Datos del Padre, Madre o Tutor:**  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Relación: \_\_\_\_\_ Lugar de Trabajo: \_\_\_\_\_  
 Salario: \_\_\_\_\_ Teléfono Residencial: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Ocupación: \_\_\_\_\_ Salario \_\_\_\_\_ Ingreso Familiar \_\_\_\_\_

**IV. Datos de la Empresa:**  
 Razón social del establecimiento: \_\_\_\_\_  
 Nombre comercial del establecimiento: \_\_\_\_\_  
 Principal actividad económica y/o bienes que produce: \_\_\_\_\_  
 Dirección del establecimiento: \_\_\_\_\_

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN CONTRA EL TRABAJO INFANTIL  
Y PROTECCIÓN DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR**

Distrito: \_\_\_\_\_ Corregimiento: \_\_\_\_\_  
 Licencia: Tipo: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Provisional: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ N° Patronal SS: \_\_\_\_\_  
 Nombre y cargo del informante: \_\_\_\_\_  
 Nombre del representante legal de la empresa: \_\_\_\_\_  
 Nombre del representante sindical: \_\_\_\_\_

**V. Composición Familiar Actual:**

NOMBRE	Sexo	Edad	Estado Civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación

Tipo de familia: \_\_\_\_\_

**Relaciones Familiares:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Roles, reglas, normas dentro del hogar y formas de comunicación:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**VI. Situación Económica- Laboral:**

Persona que laboran en el hogar: \_\_\_\_\_

Estabilidad laboral :  Permanente  Eventual

Ingreso		Egreso	
Salario:	B/. _____	Alimentación	B/. _____
	B/. _____	Vivienda	B/. _____
Pensiones:	B/. _____	Agua	B/. _____
Especificar: _____		Luz	B/. _____
Becas	B/. _____	Teléfono	B/. _____
Otros Aportes:	B/. _____	Transporte	B/. _____
Especificar: _____		Préstamos	B/. _____
		Otros gastos	B/. _____
		Especifique:	_____
<b>Total de ingresos</b>	B/. _____		

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN CONTRA EL TRABAJO INFANTIL  
Y PROTECCIÓN DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR**

**VII. Situación de Salud:**  
**Condición de salud actual:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VIII. Situación Vivienda:**  
Tipo de vivienda: \_\_\_\_\_  
Tenencia: \_\_\_\_\_  
Servicio con que cuenta la vivienda: \_\_\_\_\_  
Composición Interna: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Elemento de Confort:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Diagnóstico:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Plan de Acción:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observación:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Referido a:** \_\_\_\_\_  
**Motivo de referencia:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Motivo de cierre:** \_\_\_\_\_

**Fecha del cierre:** Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

**Entrevistado por:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Revisado Por:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

**Evaluación para el permiso por:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Origen:** Departamento de Control y Seguimiento.

**Objetivo:** Conocer algunos aspectos del entorno socio laboral del menor.

**Descripción:**

**Tipo de Usuario:**

1. **Menor:** Señalar que tipo de consulta busca el menor (Solicitud de empleo, Terminación de contrato, despido, reintegro, renuncia, mutuo, orientación, emancipado).

**Generales del usuario**

2. **Nombre:** Nombre del adolescente trabajador.

3. **Fecha de Admisión:** fecha en que se elabora el informe

4. **Sexo:** Marcar para femenino(F) y para masculino (M)

5. **Fecha de Nacimiento:** Determinar día mes y año del nacimiento del adolescente trabajador.

6. **Edad:** Años cumplidos del adolescente trabajador.

7. **N° de cédula:** Número de identidad personal del adolescente trabajador.

8. **N° de seguro social:** Número de seguro social del adolescente trabajador.

9. **Dirección:** Dirección completa de la residencia del adolescente trabajador.

**Estado civil:**

10. Marcar con un gancho si el adolescente trabajador es soltero(a), casado(a), unido(a), separado(a), divorciado(a).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Educación:**

**11.** Marcar con un gancho el grado académico del adolescente trabajador (primaria incompleta, primaria completa, secundaria incompleta, vocacional incompleta, vocacional completa, universidad incompleta, universidad completa, otros).

**Datos Laborales:**

**12. Ocupación:** Determinar la ocupación que tiene o tendrá el adolescente trabajador en la empresa.

**13. Dirección:** Dirección completa de la empresa donde labora el adolescente trabajador.

**14. Teléfono:** Número de teléfono de la empresa donde labora el adolescente trabajador.

**15. Descripción del Trabajo:** Funciones que tiene o tendrá el adolescente trabajador en dicha empresa.

**16. Tiempo de trabajo: Fecha:** Inicio de labores, **Días:** Número de días laborados por el adolescente, **Mes:** Números de meses laborados por el adolescente, **Años:** Determinar los años de servicio del adolescente

**17. Contrato de Trabajo:** Definir el estatus laboral del menor, **Tiene contrato de trabajo**(SI /NO) y marcar con un gancho si es definido o indefinido

**18. Salario:** Marcar en número con dos decimales el salario **total**, el salario por **hora**, salario por **quincena** y salario por **mes**.

**19. Obra determinada:** Extensión del contrato, **Horario de trabajo:** Hora de entrada y salida del adolescente trabajador.

**Datos del padre ,madre o tutor:**

**20. Nombre:** Nombre del responsable del adolescente trabajador.

**21. Cédula:** Número de identidad personal del responsable del adolescente trabajador.

**22. Edad:** Edad del adulto responsable del adolescente trabajador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

- 23. Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del adulto responsable del adolescente trabajador.
- 24. Relación:** Relación familiar entre el adulto y el adolescente trabajador.
- 25. Lugar de trabajo:** Lugar de trabajo del adulto responsable del adolescente trabajador.
- 26. Salario:** Salario del adulto responsable del adolescente trabajador.
- 27. Teléfono de residencia:** Número de teléfono residencial del adulto responsable.
- 28. Dirección:** Dirección completa del adulto responsable.
- 29. Ocupación:** Oficio que desempeña el adulto responsable.
- 30. Salario:** Salario en número que devenga el adulto responsable.
- 31. Ingreso familiar:** Conocer el ingreso familiar.

**Datos de la empresa:**

- 32. Razón Social del establecimiento:** Nombre legal que aparece en la documentación cuando se creó la empresa.
- 33. Nombre comercial del establecimiento:** Identifica a una empresa mercantil, para distinguirla de las demás empresas que desarrollan actividades similares.
- 34. Principal actividad económica y/o bienes que producen:** Especificar la actividad comercial que realiza.
- 35. Dirección del establecimiento:** Dirección completa del local comercial.
- 36. Distrito:** Distrito donde está ubicado la empresa.
- 37. Corregimiento:** Corregimiento donde está ubicada la empresa.
- 38. Licencia:** Tipo de licencia que determina si es comercio al por mayor, comercio al por menor o industrial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

- 39. Fecha:** Fecha en que fue tramitado el permiso.
- 40. N° patronal del SS:** Número de cuenta obrero patronal.
- 41. Nombre y cargo del informante:** Nombre y cargo de la persona que da la información.
- 42. Nombre del representante legal de la empresa:** Nombre completo del representante legal de la empresa.
- 43. Nombre del representante sindical:** Nombre completo del representante sindical de la empresa.

**Composición familiar actual:**

- 44. Nombre:** Nombre de todos los miembros del grupo familiar
- 45. Sexo:** Sexo de todos los miembros del grupo familiar.
- 46. Edad:** Edad de todos los miembros del grupo familiar.
- 47. Estado civil:** Estado civil de todos los miembros del grupo familiar.
- 48. Parentesco:** Parentesco de la persona atendida con los demás miembros del grupo familiar.
- 49. Ocupación:** Actividad que realiza los demás miembros del grupo familiar.
- 50. Tipo de familia:** Detallar el tipo de familia según la división de trabajo social.
- 51. Relaciones Familiares:** Detalle de las convivencia familiar.
- 52. Roles, reglas, normas dentro del hogar y formas de comunicación:** Describir si todos los miembros del grupo familiar respetan las normas establecidas.

**Situación económica laboral:**

- 53. Personas que laboran en el hogar:** Detallar cuantas personas del grupo familiar trabajan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

- 54. Estabilidad laboral:** Marcar con un gancho si son permanente o eventual.
- 55. Ingreso:** Señalar de donde procede el ingreso familiar,( salario, pensiones, becas, otros aportes explicar)
- 56. Egreso:** Señalar en número con dos decimales el gastos familiar en alimentación, vivienda, agua, luz, teléfono, transporte, préstamos, otros gastos.
- 57. Total de ingresos:** Total en número con dos decimales del ingreso final.
- 58. Total de egresos:** Total en número con dos decimales del egreso final.
- 59. Observaciones:** Anotar los aspectos más importantes si los hay.

**Situación de salud:**

- 60. Condición de la salud actual:** Detalle de la condición de la salud de los miembro del grupo familiar.

**Situación de la vivienda:**

- 61. Tipo de la vivienda:** Detalle de la vivienda (casa, cuarto, apartamento, choza. Etc.)
- 62. Tenencia:** Señalar si la vivienda es alquilada, propia o cedida.
- 63. Servicio con que cuenta la vivienda:** Señalar los servicios básicos con que cuenta la vivienda.
- 64. Composición interna:** Manera en que está dividida la vivienda.
- 65. Elementos de confort:** Se refiere al mobiliario con que cuenta la vivienda.
- 66. Diagnóstico:** Síntesis e interpretaciones sobre las relaciones personales y sociales, después de escuchar, observar, luego relaciona e interpreta.
- 67. Plan de acción:** Pasos a seguir para mejorar la situación o problema detectado.
- 68. Observación:** Son los aspectos más importante si lo hay.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

- 69. Referido a:** Si el adolescente es transferido a otra instancia.
- 70. Motivo de referencia:** Por alguna condición observada en la entrevista.
- 71. Motivo de cierre:** Razones por la cual se cierra el expediente.
- 72. Fecha de cierre:** Día mes y año en que se cierra el expediente.
- 73. Entrevistado por:** Nombre del trabajador social que hace la entrevista.
- 74. Firma:** Firma del trabajador social que hace el informe.
- 75. Revisado por:** Nombre del trabajador(a) que supervisa.
- 76. Firma:** Firma del trabajador(a) que supervisa.
- 77. Evaluación para el permiso por:** Trabajador(a) social que hace la evaluación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

## GLOSARIO

1. **Adolescente:** Es la etapa que llega después de la niñez y que abarca desde la pubertad hasta el completo desarrollo del organismo.
2. **Canalización:** Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes de opinión en una dirección o hacia un fin determinado.
3. **Convenio:** Se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.
4. **Confinado:** Es aquel que contiene una atmósfera peligrosa y que, debido a su configuración, supone un riesgo para las personas que ingresan en él ya que pueden quedar atrapadas o sufrir distintos problemas de salud.
5. **Correspondencia:** Es la que circula entre los funcionarios e instituciones gubernamentales por lo tanto, la terminología que emplea es diferente a los otros tipos de correspondencia.
6. **Diligencias:** Trámite o actuación en un proceso, generalmente administrativo.
7. **Expositor:** Que explica de manera ordenada una teoría o doctrina para darla a conocer.
8. **Facilitador:** Es una persona que se desempeña como orientador o instructor en una actividad.
9. **Jerárquico:** Es un orden de elementos de acuerdo a su valor. Se trata de la gradación de personas, animales u objetos según criterios de clases, tipología, categoría u otro tópico que permita desarrollar un sistema de clasificación.
10. **Herramienta:** Es el conjunto de procedimientos o recursos que se usan en un arte en una ciencia o alguna actividad determinada, en especial cuando se adquieren por medio de su práctica y requieren habilidad.
11. **Leyes:** Regla o norma establecida por una autoridad superior para mandar, prohibir o regular alguna cosa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

- 12. Inherente:** Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él, por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.
- 13. Institucionales:** Es aquella que se realiza de modo organizado por una institución y dirigidas a las personas y grupos del entorno social donde realiza su actividad.
- 14. Memorando:** Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.
- 15. Normas:** Regla o conjunto de reglas que hay que seguir para llevar a cabo una acción, porque está establecido o ha sido ordenado de ese modo.
- 16. Temática:** Es un término que hace referencia al tema o a la gran variedad de temas y asuntos.
- 17. Sensibilización:** Hacer que una persona se dé cuenta de la importancia o el valor de una cosa, o que preste atención a lo que se dice o se pide.
- 18. Sistemáticos:** Que sigue o se ajusta a un sistema o conjunto de elementos ordenados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

# ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Anexo N°1



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN NACIONAL CONTRA EL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DEL  
ADOLESCENTE TRABAJADOR  
DIRETIPAT**

**PLAZA EDISON, AVE. Ricardo J. Alfaro-TEL. 504-4589**

**REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE JÓVENES AL  
MERCADO LABORAL**

**EL ADOLESCENTE SOLICITANTE DEL PERMISO DE TRABAJO  
DEBERÁ**

- Tener entre Catorce (14) a Diecisiete (17) años de edad.
- Estar estudiando o ser graduado.
- Asistir en compañía de su padre madre o tutor para ser evaluado por Trabajo Social en las oficinas centrales de la DIRETIPAT, ubicadas en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral-Plaza Edison

**DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR**

1. Contrato de Trabajo emitido por la Empresa donde laborará
2. Una foto tamaño carné
3. Certificado de Buena Salud
4. Copia del Certificado de Nacimiento del Adolescente
5. Certificación de la escuela donde estudia con el horario de clases o Copia del diploma si está graduado
6. Copia de la cédula del padre o madre o tutor del adolescente

**NOTA: SI EL ADOLESCENTE ESTÁ LEGALMENTE UNIDO EN MATRIMONIO  
SOLO DEBERÁ APORTAR EL CERTIFICADO QUE LO ACREDITA**

No podrá iniciarse en el ámbito laboral: Las personas menores de edad que estén por debajo de los **catorce (14) años**, los que no estén estudiando y los que no hayan terminado la escuela primaria.

**LA JORNADA MÁXIMA DE TRABAJO** será de SEIS (6) HORAS en horario diurno, No podrán trabajar horas extras, Ni realizar actividades prohibidas contempladas en el Decreto Ejecutivo N° 19 del 12 de junio 2006, Que aprueba la lista del Trabajo Infantil Peligroso.

**“Por la Paz Social y el Progreso Nacional”**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Anexo N° 2**

**CONVENIO N° 138 DE LA OIT**  
**Sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo, 1973**

Este instrumento forma parte de los convenios fundamentales de la OIT

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo:  
Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional de Trabajo, y  
congregada en dicha ciudad el 6 de junio de 1973 en su quincuagésima octava reunión;

Después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas a la edad mínima de admisión al  
empleo, cuestión que constituye el cuarto punto del orden del día de la reunión.

Teniendo en cuenta las disposiciones de los siguientes convenios:

Convenio sobre la edad mínima (industria), 1919; Convenio sobre la edad mínima (trabajo marítimo),  
1920; Convenio sobre la edad mínima (agricultura), 1921; Convenio sobre la edad mínima (trabajos no  
industriales), 1932; Convenio (revisado) sobre la edad mínima, 1932; Convenio (revisado) sobre edad  
mínima (trabajo marítimo), 1936; Convenio (revisado) sobre edad mínima (industrial), 1937; Convenio  
(revisado) sobre edad mínima (pescadores), 1959; y Convenio sobre la edad mínima (trabajo  
subterráneo, 1965;

Considerando que ha llegado el momento de adoptar un instrumento general sobre el tema que  
reemplace gradualmente a los actuales instrumentos aplicables a sectores económicos limitados, con  
miras a lograr la total abolición del trabajo de los niños y

Después de haber decidido que dicho instrumento revista la forma de un contenido internacional,

Adopta con fecha veintitrés de junio de mil novecientos setenta y tres, el presente Convenio, que podrá  
ser citado como el Convenio sobre la edad mínima, 1973:

**Artículo 1**

Todo Miembro para el cual esté en vigor el presente Convenio se compromete a seguir una política  
nacional que asegure la abolición efectiva del trabajo de los niños y eleve progresivamente la edad  
mínima de admisión al empleo o al trabajo a un nivel que haga posible el más completo desarrollo físico  
y mental de los menores.

**Artículo 2**

1. Todo miembro que ratifique el presente Convenio deberá especificar, en una declaración anexa a su  
ratificación, la edad mínima de admisión al empleo o al trabajo en su territorio; a reserva de lo  
dispuesto en los artículos 4 a 8 del presente Convenio, ninguna persona menor de esa edad deberá ser  
admitida al empleo o trabajar en ocupación alguna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

2. Todo Miembro que haya ratificado el presente Convenio podrá notificar posteriormente al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, mediante otra declaración, que establece una edad mínima más elevada que la que fijó inicialmente.
3. La edad mínima fijada en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 1 del presente artículo no deberá ser inferior a la edad en que cesa la obligación escolar, o en todo caso, a quince años.
4. No obstante las disposiciones del párrafo 3 de este artículo, el Miembro cuya economía y medios de educación estén insuficientemente desarrollados podrá, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesadas, si tales organizaciones existen, especificar inicialmente una edad mínima de catorce años.
5. Cada Miembro que haya especificado una edad mínima de catorce años con arreglo a las disposiciones del párrafo precedente deberá declarar en las memorias que presente sobre la aplicación de este Convenio, en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo: a) que aún subsisten las razones para tal especificación, o b) que renuncia al derecho de seguir acogiéndose al párrafo 1 anterior a partir de una fecha determinada.

### Artículo 3

La edad mínima de admisión a todo tipo de empleo o trabajo que por su naturaleza o las condiciones en que se realice pueda resultar peligroso para la salud, la seguridad o la moralidad de los menores no deberá ser inferior a dieciocho años.

Los tipos de empleo o de trabajo a que se aplica el párrafo 1 de este artículo serán determinados por la legislación nacional o por la autoridad competente, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesados, cuando tales organizaciones existan.

No obstante lo dispuesto en el párrafo 1 de este artículo, la legislación nacional o la autoridad competente, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesadas, cuando tales organizaciones existan, podrán autorizar el empleo o el trabajo a partir de la edad de dieciséis años, siempre que queden plenamente garantizadas la salud, la seguridad y la moralidad de los adolescentes, y que éstos hayan recibido instrucción o formación profesional adecuada y específica en la rama de actividad correspondiente.

### Artículo 4

Si fuere necesario, la autoridad competente, previa consulta con las organizaciones interesadas de empleadores y de trabajadores, cuando tales organizaciones existan, podrá excluir de la aplicación del presente Convenio a categorías limitadas de empleos o trabajos respecto de los cuales se presenten problemas especiales e importantes de aplicación.

Todo Miembro que ratifique el presente Convenio deberá enumerar, en la primera memoria sobre la aplicación del Convenio que presente en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, las categorías que haya excluido de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 1 de este artículo, explicando los motivos de dicha exclusión, y deberá indicar en memorias posteriores el estado de su legislación y práctica respecto de las categorías excluidas y la medida en que aplica o se propone aplicar el presente Convenio a tales categorías.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

1. El presente artículo no autoriza a excluir de la aplicación del Convenio los tipos de empleo o trabajo a que se refiere el artículo 3.

**Artículo 5**

1. El Miembro cuya economía y cuyos servicios administrativos estén insuficientemente desarrollados podrá, previa consulta con las organizaciones interesadas de empleadores y de trabajadores, cuando tales organizaciones existan, limitar inicialmente el campo de aplicación del presente Convenio.
2. Todo Miembro que se acoja al párrafo 1 del presente artículo deberá determinar, en una declaración anexa a su ratificación, las ramas de actividad económica o los tipos de empresa a las cuales aplicará las disposiciones del presente Convenio.
3. Las disposiciones del presente Convenio deberán ser aplicables, como mínimo, a: minas y canteras; industrias manufactureras; construcción; servicios de electricidad, gas y agua; saneamiento; transporte, almacenamiento y comunicaciones, y plantaciones y otras explotaciones agrícolas que produzcan principalmente con destino al comercio, con exclusión de las empresas familiares o de pequeñas dimensiones que produzcan para el mercado local y que no empleen regularmente trabajadores asalariados.
4. Todo Miembro que haya limitado el campo de aplicación del presente Convenio al amparo de este artículo:
  - a) Deberá indicar en las memorias que presente en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo la situación general del empleo o del trabajo de los menores y de los niños en las ramas de actividad que estén excluidas del campo de aplicación del presente Convenio y los progresos que haya logrado hacia una aplicación más extensa de las disposiciones del presente Convenio;
  - b) Podrá en todo momento extender el campo de aplicación mediante una declaración enviada al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

**Artículo 6**

El presente Convenio no se aplicará al trabajo efectuado por los niños o los menores en las escuelas de enseñanza general, profesional o técnica o en otras instituciones de formación ni al trabajo efectuado por personas de por lo menos catorce años de edad en las empresas, siempre que dicho trabajo se lleve a cabo según las condiciones prescritas por la autoridad competente, previa consulta con las organizaciones existan, y sea parte integrante de:

- a) Un curso de enseñanza o formación del que se primordialmente responsable una escuela o institución de formación;
- b) Un programa de formación que se desarrolle entera o fundamentalmente en una empresa y que haya sido aprobado por la autoridad competente; o
- c) Un programa de orientación, destinada a facilitar la elección de una ocupación o de un tipo de formación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Artículo 7**

1. La legislación nacional podrá permitir el empleo o el trabajo de personas de trece a quince años de edad en trabajos ligeros, a condición de que éstos:
  - a) No sean susceptibles de perjudicar su salud o desarrollo; y
  - b) No sean de tal naturaleza que puedan perjudicar su asistencia a la escuela, su participación en programas de orientación o formación profesional aprobadas por la autoridad competente o el aprovechamiento de la enseñanza que reciben.
2. La legislación nacional podrá también permitir el empleo o el trabajo de personas de quince años de edad por lo menos, sujetas aún a la obligación escolar, en trabajos que reúnan los requisitos previstos en los apartados a) y b) del párrafo anterior.
3. La autoridad competente determinará las actividades en que podrá autorizarse el empleo o el trabajo de conformidad con los párrafos 1 y 2 del presente artículo y prescribirá el número de horas y las condiciones en que podrá llevarse a cabo dicho empleo o trabajo.
4. No obstante las disposiciones de los párrafos 1 y 2 del presente artículo, el Miembro que se haya acogido a las disposiciones del párrafo 4 del artículo 2 podrá, durante el tiempo en que continúe acogiéndose a dichas disposiciones, sustituir las edades de trece y quince años, en el párrafo 1 del presente artículo, por las edades de doce y catorce años, y la edad de quince años, en el párrafo 2 del presente artículo, por la edad de catorce años.

**Artículo 8**

1. La autoridad competente podrá conceder, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesados, cuando tales organizaciones existan, por medio de permisos individuales, excepciones a la prohibición de ser admitido al empleo o de trabajar que prevé el artículo 2 del presente Convenio, con finalidades tales como participar en representaciones artísticas.
2. Los permisos así concedidos limitarán el número de horas del empleo o trabajo objeto de esos permisos y prescribirán las condiciones en que puede llevarse a cabo.

**Artículo 9**

1. La autoridad competente deberá prever todas las medidas necesarias, incluso el establecimiento de sanciones apropiadas, para asegurar la aplicación efectiva de las disposiciones del presente Convenio.
2. La legislación nacional o la autoridad competente deberán determinar las personas responsables del cumplimiento de las disposiciones que den efecto al presente Convenio.
3. La legislación nacional o la autoridad competente prescribirá los registros u otros documentos que el empleador deberá llevar y tener a disposición de la autoridad competente. Estos registros deberán indicar el nombre y apellidos y la edad o fecha de nacimiento, debidamente certificados siempre que sea posible, de todas las personas menores de dieciocho años empleadas por él o que trabajan para él.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Artículo 10**

1. El presente Convenio modifica, en las condiciones establecidas en este artículo, el Convenio sobre la edad mínima (industria), 1919; el Convenio sobre la edad mínima (trabajo marítimo), 1920; el Convenio sobre la edad mínima (agricultura), 1921; el Convenio sobre la edad mínima (pañoleros y fogoneros), 1921; el Convenio sobre la edad mínima (trabajos no industriales), 1932; el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (trabajo marítimo), 1936; el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (industriales), 1937; el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (trabajos no industriales), 1937; el Convenio sobre la edad mínima (pescadores), 1959; y el Convenio sobre la edad mínima (trabajo subterráneo), 1965.
2. Al entrar en vigor el presente Convenio, el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (trabajo marítimo), 1936; el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (industria), 1937; el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (trabajo no industriales), 1937; el Convenio sobre la edad mínima (pescadores), 1959, y el Convenio sobre la edad mínima (trabajo subterráneo), 1965, no cesarán de estar abiertos a nuevas ratificaciones.
3. El Convenio sobre la edad mínima (industria), 1919; el Convenio sobre la edad mínima (trabajo marítimo), 1920; el Convenio sobre la edad mínima (agricultura), 1921, y el Convenio sobre la edad mínima (pañoleros y fogoneros), 1921, cesarán de estar abiertos a nuevas ratificaciones cuando todos los Estados partes en los mismo hayan dado su consentimiento a ello mediante la ratificación del presente Convenio o mediante declaración comunicada al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.
4. Cuando las obligaciones del presente Convenio hayan sido aceptadas:
  - a) Por un Miembro que se parte en el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (industria), 1937, y que haya fijado una edad mínima de admisión al empleo no inferior a quince años en virtud del artículo 2 del presente Convenio, ello implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio,
  - b) Con respecto al empleo no industrial tal como se define en el Convenio sobre la edad mínima (trabajos no industriales), 1932, por un miembro que sea parte en ese Convenio, ello implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio.
  - c) Con respecto al empleo no industrial tal como se define en el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (trabajos no industriales), 1937, por un Miembro que se parte en ese Convenio, y siempre que la edad mínima fijada en cumplimiento del artículo 2 del presente Convenio no sea inferior a quince años, ello implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio,
  - d) Con respecto al trabajo marítimo, por un Miembro que se parte en el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (trabajo marítimo), 1936, y siempre que se haya fijado una edad mínima no inferior a quince años en cumplimiento del artículo 2 del presente Convenio o que el Miembro especifique que el artículo 3 de este Convenio se aplica al trabajo marítimo, ello implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio,
  - e) Con respecto al empleo en la pesca marítima, por un Miembro que sea parte en el Convenio sobre la edad mínima (pescadores), 1959, y siempre que se haya fijado una edad mínima no inferior a quince años en cumplimiento del artículo 2 del presente Convenio o que el Miembro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

especifique que el artículo 3 de este Convenio se aplica al empleo en la pesca marítima, ello implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio,

- f) Por un Miembro que se parte en el Convenio sobre la edad mínima (trabajo subterráneo), 1965, y que haya fijado una edad mínima no inferior a la determinada en virtud de ese Convenio en cumplimiento del artículo 2 del presente Convenio que especifique que tal edad se aplica al trabajo subterráneo en las minas en virtud del artículo 3 de este Convenio, ello implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio, al entrar en vigor el presente Convenio.

5. La aceptación de las obligaciones del presente Convenio:

- a) Implicará la denuncia del Convenio sobre la edad mínima (industria), 1919, de conformidad con su artículo 12,
- b) Con respecto a la agricultura, implicará la denuncia del convenio sobre la edad mínima (agricultura), 1921, de conformidad con su artículo 9,
- c) Con respecto al trabajo marítimo, implicará la denuncia del Convenio sobre la edad mínima (trabajo marítimo), 1920, de conformidad con su artículo 10, y del Convenio sobre la edad mínima (pañoleros y fogoneros), 1921, de conformidad con su artículo 12, al entrar en vigor el presente Convenio.

**Artículo 11**

Las ratificaciones formales del presente Convenio serán comunicadas, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

**Artículo 12**

1. Este Convenio obligará únicamente a aquellos Miembros de la Organización Internacional del Trabajo cuyas ratificaciones haya registrado el Director General.
2. Entrará en rigor doce meses después de la fecha en que las ratificaciones de dos Miembros hayan sido registradas por el Director General.
3. Desde dicho momento, este Convenio entrará en vigor, para cada Miembro, doce meses después de la fecha en que haya sido su ratificación.

**Artículo 13**

1. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio podrá denunciarlo a la expiración de un período de diez años, a partir de la fecha en que se haya puesto inicialmente en vigor, mediante un acta comunicada, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo. La denuncia no surtirá efecto hasta un año después de la fecha en que se haya registrado.
2. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio y que, en el plazo de un año después de la expiración del período de diez años mencionado en el párrafo precedente, no haga uso del derecho de denuncia previsto en este artículo quedará obligado durante un nuevo período de diez años, y en lo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

sucesivo podrá denunciar este Convenio a la expiración de cada período de diez años, en las condiciones previstas en este artículo.

**Artículo 14**

1. El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo notificará a todos los Miembros de la Organización Internacional del Trabajo el registro de cuantas ratificaciones, declaraciones y denuncias le comuniquen los Miembros de la Organización.
2. Al notificar a los Miembros de la Organización el registro de la segunda ratificación que le haya sido comunicada, el Director General llamará la atención de los Miembros de la Organización sobre la fecha en que entrará en vigor el presente Convenio.

**Artículo 15**

El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo comunicará al Secretario General de las Naciones Unidas, a los efectos del registro y de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, una información completa sobre todas las ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia que haya registrado de acuerdo con los artículos precedentes.

**Artículo 16**

Cada vez que lo estime necesario, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo presentará a la Conferencia una memoria sobre la aplicación del Convenio, y considerará la conveniencia de incluir en el orden del día de la Conferencia la cuestión de su revisión total o parcial.

**Artículo 17**

1. En caso de que la Conferencia adopte un nuevo convenio que implique una revisión total o parcial del presente, y a menos que el nuevo convenio contenga disposiciones en contrario:
  - a) La ratificación, por un Miembro, del nuevo convenio revisor implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de este Convenio, no obstante las disposiciones contenidas en el artículo 13, siempre que el nuevo convenio revisor haya entrado en vigor;
  - b) A partir de la fecha en que entre en vigor el nuevo convenio revisor, el presente Convenio cesará de estar abierto a la ratificación por los Miembros.
2. Este Convenio continuará en vigor en todo caso, en su forma y contenido actuales, para los Miembros que lo hayan ratificado y no ratifiquen el convenio revisor.

**Artículo 18**

Las versiones inglesa y francesa del texto de este Convenio son igualmente auténticas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Anexo N° 3**

**CONVENIO N° 182 DE LA OIT**  
**SOBRE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL, 1999**

Este instrumento hace parte de los convenios fundamentales.

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo:

Convocado en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo y congregada en dicha ciudad el 1° de junio de 1999, en su octogésima séptima reunión;

Considerando la necesidad de adoptar nuevos instrumentos para la prohibición y la eliminación de las peores formas de trabajo infantil, principal prioridad de la acción nacional e internacional, incluidas la cooperación y la asistencia internacionales, como complemento del Convenio y la Recomendación sobre la edad mínima de admisión al empleo, 1973, que siguen siendo instrumentos fundamentales sobre el trabajo infantil;

Considerando que la eliminación efectiva de las peores formas de trabajo infantil requiere una acción inmediata y general que tenga en cuenta la importancia de la educación básica gratuita y la necesidad de librar de todas esas formas de trabajo a los niños afectados y asegurar su rehabilitación y su inserción social al mismo tiempo que se atiende a las necesidades de sus familias.

Recordando la resolución sobre la eliminación del trabajo infantil, adoptada por la Conferencia Internacional del Trabajo en su 83° reunión, celebrada en 1996;

Reconociendo que el trabajo infantil se debe en gran parte a la pobreza, y que la solución a largo plazo radica en un crecimiento económico sostenido conducente al progreso social, en particular a la mitigación de la pobreza y a la educación universal;

Recordando la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y su seguimiento, adoptada por la Conferencia Internacional del Trabajo en su 86° reunión, celebrada en 1998.

Recordando que algunas de las peores formas de trabajo infantil son objeto de otros instrumentos internacionales, en particular el Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930, y la Convención suplementaria de las Naciones Unidas sobre la abolición de la esclavitud, la trata de esclavos y las instituciones y prácticas análogas a la esclavitud, 1956;

Después de haber decidido adoptar varias proposiciones relativas al trabajo infantil, cuestión que constituye el cuarto punto del orden del día de la reunión, y

Después de haber determinado que dichas proposiciones revistan la forma de un convenio internacional,

Adopta, con fecha diecisiete de junio de mil novecientos noventa y nueve, el siguiente Convenio, que podrá ser citado como el Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Artículo 1**

Todo miembro que ratifique el presente Convenio deberá adoptar medidas inmediatas y eficaces para conseguir la prohibición y la eliminación de las peores formas de trabajo infantil con carácter de urgencia.

**Artículo 2**

A los efectos del presente Convenio, el término niño designa a toda persona menor de 18 años.

**Artículo 3**

A los efectos del presente Convenio, la expresión las peores formas de trabajo infantil abarca:

- a) Todas las formas de esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, como la venta y el tráfico de niños, la servidumbre por deudas y la condición de siervo, y el trabajo forzoso y obligatorio, incluido el reclutamiento forzoso u obligatorio de niños para utilizarlos en conflictos armados;
- b) La utilización, el reclutamiento o la oferta de niños para la prostitución, la producción de pornografía o actuaciones pornográficas;
- c) La utilización, el reclutamiento o la oferta de niños para la realización de actividades ilícitas, en particular la producción y el tráfico de estupefacientes, tal como se definen en los tratados internacionales pertinentes, y
- d) El trabajo que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe la salud, la seguridad o la moralidad de los niños.

**Artículo 4**

1. Los tipos de trabajo a que se refiere el artículo 3, d) deberán ser determinados por la legislación nacional o por la autoridad competente, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesados y tomando en consideración las normas internacionales en la materia, en particular los párrafos 3 y 4 de la Recomendación sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999.
2. La autoridad competente, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesadas, deberá localizar dónde se practican los tipos de trabajo terminados a tenor del párrafo 1 de este artículo.
3. Deberá examinarse periódicamente y, en caso necesario, revisarse la lista de los tipos de trabajo determinados a tenor del párrafo 1 de este artículo, en consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesadas.

**Artículo 5**

Todo miembro, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores, deberán establecer o designar mecanismos apropiados para vigilar la aplicación de las disposiciones por las que se dé efecto al presente Convenio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Artículo 6**

1. Todo Miembro deberá elaborar y poner en práctica programas de acción para eliminar, como medida prioritaria, las peores formas de trabajo infantil.
2. Dichos programas de acción deberán elaborarse y ponerse en práctica en consulta con las instituciones gubernamentales competentes y las organizaciones de empleadores y de trabajadores, tomando en consideración las opiniones de otros grupos interesados, según proceda.

**Artículo 7**

1. Todo Miembro deberá adoptar cuantas medidas sean necesarias para garantizar la aplicación y el cumplimiento efectivos de las disposiciones por las que se dé efecto al presente Convenio, incluidos el establecimiento y la aplicación de sanciones penales o, según proceda, de otra índole.
2. Todo Miembro deberá adoptar, teniendo en cuenta la importancia de la educación para la eliminación del trabajo infantil, medidas efectivas y en un plazo determinado con el fin de:
  - a) Impedir la ocupación de niños en las peores formas de trabajo infantil;
  - b) Prestar la asistencia directa necesaria y adecuada para librar a los niños de las peores formas de trabajo infantil y asegurar su rehabilitación e inserción social;
  - c) Asegurar a todos los niños que hayan sido librados de las peores formas de trabajo infantil el acceso a la enseñanza básica gratuita y, cuando sea posible y adecuado, a la formación profesional;
  - d) Identificar a los niños que están particularmente expuesto a riesgos y entrar en contacto directo con ellos, y
  - e) Tener en cuenta la situación particular de las niñas.
3. Todo Miembro deberá designar la autoridad competente encargada de la aplicación de las disposiciones por las que se dé efecto al presente Convenio.

**Artículo 8**

Los Miembros deberán tomar medidas apropiadas para ayudarse recíprocamente a fin de aplicar las disposiciones del presente Convenio por medio de una mayor cooperación y/o asistencia internacionales, incluido el apoyo al desarrollo social y económico, los programas de erradicación de la pobreza y la educación universal.

**Artículo 9**

Las ratificaciones formales del presente Convenio serán comunicadas, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Artículo 10**

1. Este Convenio obligará únicamente a aquellos Miembros de la Organización Internacional del Trabajo cuyas ratificaciones haya registrado el Director General de la Oficina Internacional de Trabajo.
2. Entrar en vigor 12 meses después de la fecha en las ratificaciones de dos Miembros hayan sido registradas por el Director General.
3. Desde dicho momento, este Convenio entrará en vigor, para cada Miembro, 12 meses después de la fecha en que haya sido registrada su ratificación.

**Artículo 11**

1. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio podrá denunciarlo a la expiración de un período de diez años, a partir de la fecha en que se haya puesto inicialmente en vigor, mediante un acta comunicada, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo. La denuncia no surtirá efecto hasta un año después de la fecha en que se haya registrado.
2. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio y que, en el plazo de un año después de la expiración del período de diez años mencionado en el párrafo precedente, no haga uso del derecho de denuncia previsto en este artículo quedará obligado durante un nuevo período de diez años, y en lo sucesivo podrá denunciar este Convenio a la expiración de cada período de diez años, en las condiciones previstas en este artículo.

**Artículo 12**

1. El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo notificará a todos los Miembros de la Organización Internacional del Trabajo el registro de cuantas ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia le comuniquen los Miembros de la Organización.
2. Al notificar a los Miembros de la Organización el registro de la segunda ratificación que le haya sido comunicada, el Director General llamará la atención de los Miembros de la Organización sobre la fecha en que entrará en vigor el presente Convenio.

**Artículo 13**

El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo comunicará al Secretario General de las Naciones Unidas, a los efectos del registro y de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, una información completa sobre todas las ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia que haya registrado de acuerdo con los artículos precedentes.

**Artículo 14**

Cada vez que lo estime necesario, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo presentará a la Conferencia una memoria sobre la aplicación del Convenio, y considerará la conveniencia de incluir en el orden del día de la Conferencia la cuestión de su revisión total o parcial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

---

**Artículo 15**

1. En caso de que la Conferencia adopte un nuevo convenio que implique una revisión total o parcial del presente, y a menos que el nuevo convenio contenga disposiciones en contrario:
  - a) La ratificación, por un Miembro, del nuevo convenio revisor implicará ipso jure la denuncia inmediata de este Convenio, no obstante las disposiciones contenidas en el artículo 11, siempre que el nuevo convenio revisor haya entrado en vigor;
  - b) A partir de la fecha en que entre en vigor el nuevo convenio revisor, el presente Convenio cesará de estar abierto a la ratificación por los Miembros.
2. Este Convenio continuará en vigor en todo caso, en su forma y contenido actuales, para los Miembros que lo hayan ratificado y no ratifiquen el convenio revisor.

**Artículo 16**

Las versiones inglesa y francesa del texto de este Convenio son igualmente auténticas.