



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVI

Panamá, R. de Panamá lunes 30 de octubre de 2017

N° 28397-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE GOBIERNO

Decreto Ejecutivo N° 328
(De lunes 30 de octubre de 2017)

QUE ORDENA EL CIERRE DE LAS OFICINAS PÚBLICAS NACIONALES Y MUNICIPALES EL DÍA 2 DE NOVIEMBRE DE 2017, A PARTIR DE LAS DOS DE LA TARDE (2:00 P.M.) EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL Y QUE LA BANDERA NACIONAL SEA ENARBOLADA A MEDIA ASTA DURANTE TODO EL DÍA CON MOTIVO DEL DÍA DE LOS DIFUNTOS.

MINISTERIO PUBLICO/PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION

Resolución N° DS-224-2017
(De martes 24 de octubre de 2017)

POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURAN FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVAMENTE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS; SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN NO. 066-02 DE 19 DE JULIO DE 2002 Y SE MODIFICA EL ARTÍCULO QUINTO DE LA RESOLUCIÓN NO. DS-45-2016 DE 18 DE FEBRERO DE 2016.

Resolución N° DS-225-2017
(De martes 24 de octubre de 2017)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 2 DE LA RESOLUCIÓN NO. DS-04-09 DE 14 DE ABRIL DE 2009; SE MODIFICA LA NOMENCLATURA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA, CONTENIDA EN LA RESOLUCIÓN NO. DS-08-13 DE 18 DE ABRIL DE 2013; SE MODIFICA EL ARTÍCULO PRIMERO DE LA RESOLUCIÓN NO. O.I.R.H.-213-2016 DE 20 DE OCTUBRE DE 2016 Y SE CREA EL DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN.

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA

Resolución Administrativa N° 437-2017
(De martes 19 de septiembre de 2017)

POR LA CUAL SE LE ADSCRIBEN FUNCIONES DE SECRETARIO GENERAL ENCARGADO, A UN SERVIDOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ.

Resolución Administrativa N° 456-2017
(De martes 17 de octubre de 2017)

POR LA CUAL SE LE ADSCRIBEN FUNCIONES DE ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ ENCARGADO, A UN SERVIDOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ.

Resolución Administrativa N° 457-2017
(De martes 17 de octubre de 2017)

POR LA CUAL SE LE ADSCRIBEN FUNCIONES DE SECRETARIO GENERAL ENCARGADO, A UN SERVIDOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ / DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE

Resolución N° 106-107-DGMM
(De lunes 09 de octubre de 2017)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL USO DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SUMINISTRO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE BUQUES DEL REGISTRO DE NAVES DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ Y SERVICIOS CONEXOS, DESIGNADA POR LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ, CON LA FINALIDAD QUE REALICEN LAS PRUEBAS ANUALES DEL SISTEMA DE ALERTA DE PROTECCIÓN DEL BUQUE SSAS TEST (POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) QUE PERMITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE, LA IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS BUQUES DE REGISTRO PANAMEÑO, A LOS CUALES APLIQUE, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO TERCERO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

Resolución N° 106-110-DGMM
(De jueves 19 de octubre de 2017)

POR LA CUAL SE ESTABLECE QUE AQUELLAS NAVES QUE SON BENEFICIADAS AL MOMENTO DE INSCRIBIRSE EN LA MARINA MERCANTE NACIONAL CON DESCUENTOS Y DISPENSAS PARA EL PAGO DE LOS DERECHOS DE ABANDERAMIENTO, TASAS E IMPUESTOS ANUALES, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO

DECRETO EJECUTIVO N.º *328*
De *30* de *Octubre* de 2017



Que ordena el cierre de las oficinas públicas nacionales y municipales el día 2 de noviembre de 2017, a partir de las dos de la tarde (2:00 p.m.) en todo el territorio nacional y que la Bandera Nacional sea enarbolada a media asta durante todo el día con motivo del Día de los Difuntos

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 26 de 27 de marzo de 1941, se instituyó el 2 de noviembre como un día cívico, dedicado a los difuntos;

Que tradicionalmente la población panameña consagra este día a conmemorar y honrar la memoria de sus seres queridos, amigos y próceres forjadores del Estado Panameño desaparecidos;

Que por ser una fecha de remembranza de los difuntos, la misma debe conllevar a un estado de recogimiento que resulte evidente en las actuaciones de los distintos sectores que conforma la sociedad panameña,

DECRETA:

Artículo 1. Ordenar el cierre de las oficinas públicas nacionales y municipales, el día 2 de noviembre de 2017, a partir de las dos de la tarde (2:00 p.m.) en todo el territorio nacional con motivo del Día de los Difuntos.

Artículo 2. Disponer que la Bandera Nacional sea enarbolada a media asta durante todo el día, en todos los establecimientos públicos y privados, con motivo del Día de los Difuntos.

Artículo 3. Exceptuar de lo dispuesto en el artículo 1 de este Decreto Ejecutivo, las oficinas públicas que por razón de la naturaleza del servicio que prestan deban permanecer funcionando, tales como: el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (I.D.A.A.N.), las instituciones de salud, como hospitales, clínicas, policlínicas, centros de salud y unidades de salud, tanto de la Caja de Seguro Social como del Ministerio de Salud; los servicios postales, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá, el Sistema Nacional de Protección Civil, el Metro de Panamá S.A., el Servicio Nacional de Migración, la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre y la Fuerza Pública.

Aquellas dependencias que por la naturaleza de sus servicios deban laborar de manera ininterrumpida se podrán acoger a los esquemas, procedimientos o normativas legales de trabajo que tengan dispuesto para tales fines.

Artículo 4. Las instituciones bancarias se regirán por lo establecido en la Resolución S.B.P. N.º124-006 de 4 de diciembre de 2006.

Artículo 5. Este Decreto Ejecutivo no aplica a la Autoridad del Canal de Panamá, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 19 de 11 de junio de 1997.

Artículo 6. Se suspende durante ese día los términos en los procedimientos administrativos, según lo establecido en el Título V de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Artículo 7. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir al día siguiente de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los **30** días del mes de *Octubre* de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República

CARLOS E. RUBIO
Ministro de Gobierno, Encargado





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**RESOLUCIÓN No. DS-224-2017
(de 24 de octubre de 2017)**

“Por medio de la cual se Reestructuran Funcional y Administrativamente la Secretaría Administrativa y la Oficina Institucional de Recursos Humanos; se deja sin efecto la Resolución No.066-02 de 19 de julio de 2002 y se modifica el artículo QUINTO de la Resolución No.DS-45-2016 de 18 de febrero de 2016”.

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

CONSIDERANDO

Que la Ley No.38 de 31 de julio de 2000, aprobó el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.

Que el numeral 4 del Artículo 17 de la precitada Ley No.38 de 2000, le confiere al Procurador de la Administración, atribuciones de aprobar la organización y reestructuración interna de la Procuraduría de la Administración, sujetas a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las posibilidades económicas del Estado.

Que mediante Resolución No.066-02 de 19 de julio de 2002, se crea la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de lograr la aplicación de normas y procedimientos de gestión financiera, presupuestaria y administrativa, en la Procuraduría de la Administración.

Que posteriormente, mediante la Resolución No.DS-45-2016 de 18 de febrero de 2016, se modifica la nomenclatura de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual pasó a denominarse Secretaría Administrativa, adscrita al Despacho Superior.

Que mediante Resolución No.DS-08-13 de 18 de abril de 2013, “por la cual se aprueba la estructura orgánica de la Procuraduría de la Administración, se adopta su Organigrama y su Manual de Organización y Funciones”, se reestructura la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con dependencia del Despacho Superior.

Que existe un aumento de la demanda por los servicios que brinda la Procuraduría de la Administración a las entidades del Estado, Instituciones autónomas y semiautónomas, Municipales, y a la ciudadanía en general, han generado la necesidad de realizar cambios dentro de la Institución, con la finalidad de reestructurar los despachos que colaboran en el cumplimiento de la labor que constitucional y legalmente compete a la Procuraduría de la Administración.

RESULEVE

PRIMERO: La **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** es una unidad administrativa adscrita al Despacho Superior, que tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones administrativas de la institución.
2. Coordinar y organizar los aspectos administrativos y de seguridad, para garantizar una administración eficiente y eficaz de las instalaciones con que cuenta la institución, a nivel nacional.
3. Velar porque se cumplan las normas administrativas y reglamentarias en materia de compras y almacén, para lograr el buen funcionamiento y transparencia de la institución.
4. Brindar y dar seguimiento del apoyo necesario a nivel institucional, en lo referente a los servicios generales como mantenimiento de las instalaciones, equipos y bienes, transporte, limpieza, mensajería, entre otros.

5. Optimizar la administración de los recursos presupuestarios y los fondos de organismos internacionales, por medio de un control efectivo del gasto y de inversiones.
6. Supervisar sistemas, registros y control de la información Contable, financiera y presupuestaria, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
7. Participar en la formulación, evaluación y control del anteproyecto de presupuesto anual.
8. Administrar, evaluar y controlar la ejecución del presupuesto, de conformidad a las políticas establecidas para la vigencia fiscal.
9. Gestionar y asegurar los desembolsos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
10. Autorizar los desembolsos del presupuesto para las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría de la Administración.
11. Coordinar el desarrollo de los proyectos de inversión.
12. Elaborar los informes sobre la ejecución presupuestaria y estados financieros.
13. Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

SEGUNDO: La **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** llevará a cabo sus funciones a través de las siguientes unidades administrativas: **UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES, DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL, DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, UNIDAD DE ALMACÉN, DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES y EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.**

TERCERO: La **UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES** es la unidad administrativa encargada de coordinar y supervisar el manejo adecuado de los inventarios de los activos propiedad de la institución y de su registro y cálculo de depreciación.

La **UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES**, tendrá las siguientes funciones

1. Generar políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos de la institución.
2. Mantener controles para el registro y actualización en un sistema automatizado e integrado de inventario, para producir información permanente y actualizada de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Procuraduría de la Administración.
3. Coordinar sus labores con los departamentos administrativos de Contabilidad, Almacén, Compras, Auditoría Interna, Informática, Servicios Generales y otras relacionadas para el control, auditoría, incorporación y desincorporación de los bienes patrimoniales que permitan mantener actualizados el inventario de activos de la Procuraduría de la Administración.
4. Realizar auditorías físicas (inventarios) de los bienes de propiedad de la Procuraduría de la Administración una vez al año.
5. Implementar acciones necesarias, mediante seminarios, charlas de capacitación u otro medio, para orientar y concienciar al funcionario de la importancia y responsabilidad que tienen todas las unidades administrativas en la custodia, uso y actualización de los registros de bienes patrimoniales.
6. Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, para dar cumplimiento a los sistemas y procedimientos establecidos por las normas legales vigentes en materia de administración, control, clasificación y avalúo de los bienes del Estado bajo la responsabilidad de la Procuraduría de la Administración.
7. Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables.
8. Emplear documentos, estructura y códigos diseñados para la toma de inventario, conforme lo establece el Manual y demás normas vigentes relacionadas.
9. Consolidar el inventario de la institución a nivel nacional y presentarlo bajo las normas señaladas en el Manual de Procedimientos en el tiempo solicitado, para conocimiento y aprobación del superior jerárquico.
10. Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

CUARTO: El **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL** tiene la responsabilidad de asesorar y apoyar a las unidades o departamentos administrativos de la Secretaría Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos, en temas de derecho administrativo, contrataciones públicas, recursos humanos y demás temas legales a fines a su área de especialidad.

El **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL**, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría jurídica a los funcionarios y las unidades del área administrativa de la Procuraduría de la Administración, respecto a los asuntos que manejan y conocen.
2. Realizar, dirigir y coordinar la confección y revisión de toda la documentación legal del área administrativa que genere obligaciones y derechos para la institución.
3. Confeccionar y dar seguimiento a los contratos, convenios y otros documentos legales, para lograr su perfeccionamiento.

4. Asesorar, participar y elaborar la documentación legal relacionada con los procedimientos de selección de contratista.
5. Atender los reclamos y los recursos administrativos ante los entes correspondientes, que se presenten dentro de los procedimientos de selección de contratista, que celebre la institución.
6. Ejecutar cuando proceda: el procedimiento de resolución administrativa de contratos y órdenes de compra, inhabilitación de contratistas, ejecución de fianzas de propuestas, fianza de pago anticipado y fianza de cumplimiento.
7. Preparar demandas y/o denuncias contra los contratistas en caso de incumplimiento de contratos tanto en la esfera civil, penal y patrimonial.
8. Tramitar en los casos que amerite, el procedimiento excepcional de contratación pública, ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Mantener control y custodia de los documentos jurídicos básicos, que en el ámbito administrativo maneje la institución.
10. Absolver consultas en materias relacionadas con sus funciones a las diferentes unidades y direcciones administrativas de la institución.
11. Rendir informes trimestrales de la labor jurídica realizada por el Departamento, a su superior jerárquico.
12. Orientar y asesorar legal y administrativamente a la Dirección de Recursos Humanos en todos los temas de personal, de conformidad con lo establecido en la Ley, los reglamentos y los procedimientos formalmente establecidos.
13. Desarrollar las demás funciones que le asignen y que sean afines a su área de especialidad.

QUINTO: El DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y asesorar en la formulación y programación, registro y control del presupuesto de la institución conforme a la política institucional y presupuestaria para la ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.

El DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la norma presupuestaria, reglamentaciones, procedimientos, leyes y decretos, y demás disposiciones administrativas.
2. Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto y asesorar a las unidades administrativas en materia presupuestaria.
3. Programar racionalmente, la asignación de recursos para la gestión administrativa.
4. Velar que se cumplan las metas de ejecución presupuestarias de acuerdo a las necesidades de la institución.
5. Analizar las asignaciones presupuestarias y determinar las necesidades de transferencias de fondos de las partidas.
6. Efectuar el análisis y las proyecciones que en materia presupuestaria le sean requeridas por la Dirección.
7. Elaborar los informes de ejecución presupuestaria.
8. Administrar y controlar la ejecución del presupuesto de los proyectos de inversión con fuentes de financiamiento local y externo.
9. Desarrollar las demás funciones que le asignen y que sean afines a su área de especialidad.

SEXTO: El DEPARTAMENTO DE COMPRAS tiene la responsabilidad de administrar, dirigir y controlar los procedimientos para la adquisición de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución.

El DEPARTAMENTO DE COMPRAS, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir y programar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la institución, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos en las leyes, decretos y reglamentos relacionados con esta materia y procedimientos administrativos internos.
2. Verificar los aspectos administrativos y técnicos de las solicitudes de compra, a través de la experiencia y conocimiento de la propia unidad de compras o bien mediante la asistencia especializada externa.
3. Velar porque los bienes, materiales y suministros que requiera la institución reúnan todas las ventajas, cantidad, calidad, precio y tiempo de entrega.
4. Programar las compras de materiales y suministros en base a las solicitudes.
5. Planear y preparar los actos públicos.
6. Llevar un control actualizado de las órdenes de compras entregadas y las pendientes de entrega.
7. Elaborar y mantener actualizados los registros estadísticos de las órdenes de compras emitidas y pendientes.
8. Desarrollar cualquier otra función que le asignen y que sean afines a su área de especialidad.

SÉPTIMO: La UNIDAD DE ALMACÉN tiene la responsabilidad de administrar, custodiar y mantener actualizado el inventario de insumos y materiales adquiridos por la institución y verificar periódicamente las necesidades.

La UNIDAD DE ALMACÉN, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, resguardar y distribuir los materiales y equipos solicitados por las diferentes unidades de la institución, de una manera eficaz y eficiente.
2. Mantener actualizados y en balance los registros y el control de los inventarios.

3. Garantizar y mantener bienes y materiales en inventario para atender oportunamente las necesidades de las diferentes unidades administrativas.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones, cantidades y garantías de los materiales, equipos y otros insumos que se reciben.
5. Determinar las necesidades de los bienes, materiales y otros insumos requeridos, para su adquisición.
6. Desarrollar cualquier otra función que le asignen y que sean afines a su área de especialidad.

OCTAVO: El **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD** tiene la responsabilidad de administrar el sistema contable a fin de mantener el registro actualizado de los ingresos, egresos y estados financieros, con el propósito de proveer información confiable y oportuna para alcanzar los objetivos de la Institución.

El **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**, tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, clasificar, procesar, revisar y analizar la información financiera de las transacciones económicas y patrimoniales de la institución, en el periodo fiscal.
2. Mantener y garantizar la información financiera en un sistema de contabilidad integral y registros contables actualizados y confiables.
3. Que las operaciones se contabilicen oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
4. Mantener actualizados los registros financieros realizando los asientos contables en el sistema gubernamental vigente de manera diaria, a fin de garantizar una información de gastos reales.
5. Que la información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables establecidas y declaradas por la Universidad.
6. Desarrollar cualquier otra función que le asignen y que sean afines a su área de especialidad.

NOVENO: El **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA** tiene la responsabilidad de administrar de manera centralizada los recursos financieros, gestiones de cobros, control y manejo de los valores de la institución, así como optimizar y garantizar la liquidez y uso racional de los fondos y de la caja menuda.

El **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**, tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas, leyes y decretos, procedimientos y reglamentaciones relacionadas con esta materia.
2. Mantener el registro actualizado y control de los saldos de los fondos.
3. Optimizar y administrar eficientemente los fondos de la caja menuda.
4. Presentar las gestiones de cobros para el pago a proveedores ante la Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Realizar el balance diario de los fondos de caja.
6. Realizar los depósitos de las recaudaciones de ingresos provenientes de los cursos, diplomados y otros servicios que presta la institución.
7. Verificar y registrar las solicitudes de viáticos, los reembolsos de cajas menudas y las presentaciones de cuentas de los proveedores para la confección de los cheques.
8. Cualquiera otra que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

DÉCIMO: El **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES** tiene la responsabilidad de planificar, programar y dar seguimiento a las obras civiles y de construcción de la institución; garantizar el mantenimiento, buen funcionamiento de las instalaciones físicas, del equipo rodante propiedad de la institución y la prestación del servicio de mensajería.

El **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**, tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar la flota vehicular mediante un adecuado programa de mantenimiento, programación de rutas y asignaciones de conductores y combustible.
2. Coordinar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento, limpieza y aseo en todas las instalaciones de la institución, y el personal que se encarga de ejecutar estas tareas.
3. Dirigir y controlar el funcionamiento del servicio interno y externo de mensajería.
4. Recomendar soluciones de carácter técnico a las situaciones y problemas que afecten las infraestructuras de la institución.
5. Elaborar los perfiles de los proyectos de inversión basados en las necesidades de las obras de construcción de la institución.
6. Recomendar, coordinar y dar seguimiento a la selección de los locales para instalar los despachos de la institución.
7. Realizar investigaciones y estudios de mercado y evaluaciones técnicas relacionadas con los costos de materiales para el desarrollo de proyectos de remodelación y construcción de infraestructuras.
8. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de construcción, remodelaciones, reparaciones y mantenimiento de las instalaciones de la Procuraduría de la Administración.
9. Elaborar términos de referencia para actos públicos requeridos para cumplir con sus funciones.
10. Desarrollar cualquier otra función que le asignen y que sean afines a su área de especialidad.

Para el cumplimiento de sus fines el **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES** contará con la **UNIDAD DE TRANSPORTE Y MENSAJERÍA**.

La **UNIDAD DE TRANSPORTE Y MENSAJERÍA**, tendrá las siguientes funciones:

1. Garantizar el servicio de transporte para agilizar los trámites y funcionamiento de la institución.
2. Proveer el abastecimiento de combustible a nivel nacional.
3. Controlar el consumo de combustible a nivel nacional.
4. Preparar informes mensuales y anuales del consumo y saldos de combustible.
5. Coordinar la compra de repuestos y accesorios para el buen desempeño de la flota vehicular.
6. Coordinar con el corredor de seguros la reparación inmediata de los vehículos colisionados.
7. Coordinar y controlar el movimiento vehicular.
8. Realizar los trámites necesarios para la obtención de placas de los diferentes vehículos oficiales.
9. Mantener en buen estado físico los vehículos oficiales.
10. Solicitar oportunamente la obtención de los repuestos necesarios para la reparación de los vehículos.
11. Llevar un registro de los vehículos atendidos en talleres de mecánica.
12. Inspeccionar los trabajos de mecánica realizados en talleres de mecánica, cuando sea requerido.
13. Llevar una hoja de vida de cada vehículo oficial.
14. Asignar fecha de atención preventiva a los vehículos (cambio de aceite y filtros entre otros).
15. Coordinar el funcionamiento del servicio interno y externo de mensajería.
16. Entregar la correspondencia recibida y la emitida por las diferentes dependencias de la institución en su lugar de destino.
17. Recibir, clasificar, distribuir y controlar toda la correspondencia recibida.
18. Coordinar y controlar el servicio de valijas a nivel nacional.
19. Desarrollar las demás funciones que le asignen y que sean afines a su área de especialidad.

DÉCIMO PRIMERO: MODIFICAR el artículo **QUINTO** de la Resolución No.DS-45-2016 de 18 de febrero de 2016, el cual queda así:

"ARTÍCULO QUINTO: *Crear la unidad administrativa denominada **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**, adscrita a la Secretaría Administrativa.*

El **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD tendrá las siguientes funciones:**

1. *Velar por la seguridad y protección de los funcionarios y bienes de la institución.*
2. *Analizar las situaciones de riesgo y planificar la implementación de los servicios de seguridad, así como supervisar su funcionamiento y conservación.*
3. *Efectuar las coordinaciones necesarias para la organización de los diferentes servicios de seguridad que se presenten a la Institución.*
4. *Atender cualquier incidente que se produzca en cualquiera de los edificios o instalaciones de la Institución, por situaciones de emergencia, accidente u otro siniestro natural.*
5. *Velar por la observancia de las disposiciones que se adopten a fin de brindar una seguridad adecuada."*

DÉCIMO SEGUNDO: Se reestructura la Oficina Institucional de Recursos Humanos como **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, la cual estará adscrita al Despacho Superior.

La **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, tiene la responsabilidad de coordinar y gestionar las políticas de recursos humanos de la Procuraduría de la Administración a nivel nacional, conforme al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución, las leyes y los reglamentos que se expidan al respecto.

La **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** de la Procuraduría de la Administración estará a cargo de un Director y un Subdirector, nombrados por el Procurador de la Administración.

La **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, desarrollar e implementar las políticas sobre la administración del capital humano de la Procuraduría de la Administración.
2. Diseñar e implementar un sistema de administración de recursos humanos que desarrolle los objetivos y principios contenidos en la Ley de Carrera del Ministerio Público – Procuraduría de la Administración.
3. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones que se utilizan en la selección de los aspirantes a ingresar a la Carrera del Ministerio Público – Procuraduría de la Administración.
4. Elaborar y mantener actualizada la tabla de ponderación y los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones que se utilizan en la selección de los aspirantes a ingresar a la Carrera del Ministerio Público – Procuraduría de la Administración.
5. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Cargos en atención a la organización y el servicio que brinda la Procuraduría de la Administración y las particularidades de cada despacho.
6. Tramitar las acciones de personal conforme a las normas y procedimientos establecidos.

7. Mantener actualizados los controles, los registros y las estadísticas del recurso humano que presta servicio en la Procuraduría de la Administración.
8. Aplicar las normas y los procedimientos de la Carrera establecidos en la ley y el presente reglamento;
9. Elaborar programas de incentivos para los servidores de la Procuraduría de la Administración.
10. Estudiar y recomendar los reconocimientos que deberán otorgarse a los servidores meritorios de la Procuraduría de la Administración.
11. Conservar un expediente de cada servidor que contenga documentos que acrediten su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales y una relación detallada de sus nombramientos, resoluciones, clasificación, sanciones y solicitudes.
12. Administrar el recurso humano de la Institución para obtener la eficiencia y productividad de este.
13. Mantener el registro y control de la asistencia del personal, así como de los incentivos y reconocimientos que se deriven de ese control.
14. Establecer y aplicar las políticas, las normas y los procedimientos del Sistema de Carrera en el Ministerio Público – Procuraduría de la Administración, en lo que respecta a reclutamiento y selección, clasificación, remuneración e incentivos, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño y otros programas de administración de capital humano, evaluando los resultados de su desarrollo y aplicación para hacer los correctivos necesarios con la aprobación de la autoridad superior.
15. Proponer la estrategia de recursos humanos a nivel institucional, diseñar y desarrollar el plan de requerimientos de recursos humanos, dirigir los procesos de transformación cultural y definir la estructura, los procesos, las funciones, los roles y los perfiles de acuerdo con la estrategia de cada entidad.
16. Coordinar las prácticas profesionales, la labor social y los servicios ad honórem de estudiantes de las universidades que mantienen convenios con la Institución y proponer planes y programas que permitan generar un proceso de aprendizaje dirigido a los estudiantes, con el propósito de formar servidores con conocimientos sobre administración de justicia y lograr el máximo aprovechamiento de este recurso para fortalecer la capacidad operativa de la Institución.
17. Administrar programas de salud ocupacional y de bienestar del empleado, así como establecer y mantener relaciones con las asociaciones de empleados y gremios.
18. Asesorar y orientar a los despachos de la Institución u otras dependencias del Ministerio Público que así lo requieran en materia de relaciones laborales, bienestar del empleado y acciones de personal, según lo establecido en el Código Judicial, la ley y los reglamentos.
19. Mantener en custodia los expedientes de procesos disciplinarios seguidos a servidores de la Institución.
20. Presentar informes periódicos de gestión al despacho superior, según sea el caso.
21. Definir, implementar y evaluar métodos y mecanismos para gestionar el desempeño de los servidores de la Procuraduría de la Administración, a los fines de garantizar la profesionalización de las funciones de la institución.
22. Estructurar y Ejecutar el Plan de Capacitación de los servidores de la Procuraduría de la Administración.
23. Presentar a las autoridades de la institución las necesidades de capacitación a partir de los resultados de las evaluaciones de desempeño y los planes de desarrollo de recursos humanos, los cuales contribuyan a que la Procuraduría de la Administración oriente sus planes y programas hacia la profesionalización de sus funciones y desarrollo de la Carrera.
24. Desarrollar las demás funciones que le asignen y que sean afines a su área de especialidad.

Para el cumplimiento de sus fines la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** contará con el **DEPARTAMENTO DE PLANILLA, DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL.**

El **DEPARTAMENTO DE PLANILLA**, tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar la planilla de pago quincenal, efectuando los descuentos autorizados por Ley.
2. Confeccionar las diferentes planillas de sueldos fijos, contratos de servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes y otras que se requieran de acuerdo a las necesidades de la institución.
3. Mantener el control de los pagos salariales de los servidores de la Procuraduría de la Administración.
4. Desarrollar las demás funciones que le asignen y que sean afines a su área de especialidad.

El **DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar en colaboración con los diferentes despachos de la Procuraduría de la Administración, los trámites para las declaraciones de vacante;
2. Confeccionar los avisos de convocatoria para que la Dirección de Recursos Humanos comunique todo lo relacionado a la apertura de las convocatorias a concursos.
3. Elaborar los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones que utilizarán en la selección de los aspirantes a la Carrera del Ministerio Público – Procuraduría de la Administración.

4. Elaborar la tabla de ponderación y los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones que se utilizarán en la selección de los aspirantes a ingresar a la Carrera del Ministerio Público – Procuraduría de la Administración;
5. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Cargos en atención a la organización y el servicio que brinda la Procuraduría de la Administración y las particularidades de cada despacho.
6. Aplicar las normas y los procedimientos de la carrera.
7. Manejar toda la documentación de los aspirantes a concursos;
8. Evaluar la documentación de los aspirantes a concursos de la Procuraduría de la Administración, para que luego sea revisado por la Comisión de Carrera y así determinar el listado de elegibles.
9. Llevar control sistematizado de los expedientes de concursos y del banco de datos.
10. Coordinar la remisión a las autoridades nominadoras, la documentación de los aspirantes que resulten elegibles en los concursos.
11. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
12. Coordinar, controlar, administrar y planificar con el Director de Recursos Humanos todo el proceso de Evaluación del Desempeño y llevar datos estadísticos sobre los mismos.
13. Desarrollar talleres prácticos sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño a los encargados y jefes de áreas de la institución.
14. Elaborar los instructivos y demás instrumentos a ser aplicados en los procesos de gestión del desempeño de los servidores de la Procuraduría de la Administración.
15. Desarrollar las demás funciones que le asignen y que sean afines a su área de especialidad.

EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO, tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar a las unidades administrativas y los servidores de la Procuraduría de la Administración en sus consultas individuales y/o colectivas, conforme a los principios, procedimientos y normas relativos al Bienestar Social.
2. Elaborar y desarrollar programas de seguridad laboral y salud ocupacional, tendientes a la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo.
3. Promover programas educativos, culturales, sociales y deportivos en beneficio de los funcionarios.
4. Desarrollar y ejecutar con el Director de Recursos Humanos el Plan de Capacitación de los servidores de la Procuraduría de la Administración.
5. Elaborar los informes sobre las áreas con necesidades de capacitación a partir de los resultados de las evaluaciones de desempeño y los planes de desarrollo de recursos humanos.
6. Desarrollar las demás funciones que le asignen y que sean afines a su área de especialidad.

EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL, tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar las acciones de personal conforme a las normas y procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizados los controles, los registros y las estadísticas de los servidores de la Procuraduría de la Administración.
3. Orientar a las unidades administrativas y los servidores de la institución en materia de acciones de personal, según lo establecido en la ley y los reglamentos.
4. Desarrollar las demás funciones que le asignen y que sean afines a su área de especialidad.

DÉCIMO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución No.066-2002 de 19 de julio de 2002, por la cual se crea la Dirección de Administración y Finanzas.

DÉCIMO CUARTO: La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: numerales 2 y 4 del artículo 17 y el artículo 25 de la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000; artículo 12 de la Ley No.1 de 6 de enero de 2009.

Dada en la ciudad de Panamá a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


RIGOBERTO GONZÁLEZ MONTENEGRO
 Procurador de la Administración




MÓNICA I. CASTILLO ARJONA
 Secretaria General



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
DESPACHO SUPERIOR
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**RESOLUCIÓN No.DS-225-2017
(de 24 de octubre de 2017)**

“Por la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución No.DS-04-09 de 14 de abril de 2009; se modifica la nomenclatura del Centro de Documentación Jurídica, contenida en la Resolución No.DS-08-13 de 18 de abril de 2013; se modifica el artículo PRIMERO de la Resolución No.O.I.R.H.-213-2016 de 20 de octubre de 2016 y se crea el Departamento de Derecho Administrativo, adscrito a la Dirección de Investigación y Capacitación de la Procuraduría de la Administración”.

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

CONSIDERANDO

Que el numeral 4 del artículo 17 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que es una atribución del Procurador de la Administración, aprobar la organización y reestructuración interna de la Procuraduría de la Administración, sujetas a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las posibilidades económicas del Estado.

Que mediante Resolución No.DS-04-09 de 14 de abril de 2009, se reestructuró dentro de la Procuraduría de la Administración la Dirección de Investigación y Fortalecimiento de la Administración Pública (DIFAP) y se adoptan otras disposiciones.

Que a partir de la entrada en vigencia de la Resolución No.DS-04-09 de 2009, la Dirección de Investigación y Fortalecimiento de la Administración Pública (DIFAP), paso a denominarse Dirección de Investigación y Capacitación, como unidad adscrita al Despacho Superior.

Que mediante el artículo 2 de la citada Resolución, se establece que la Dirección de Investigación y Capacitación contará con una estructura orgánica conformada por un Departamento de Análisis e Investigación y un Departamento de Capacitación.

Que a través del artículo SEGUNDO, numeral 5, NIVEL AUXILIAR DE APOYO, se crea el Centro de Documentación Jurídica.

Que por medio del artículo SÉPTIMO de la Resolución No.DS-45-2016, se creó el Departamento de Derechos Humanos, adscrito a la Dirección de Investigación y Capacitación.

Que mediante el artículo PRIMERO de la Resolución No.O.I.R.H.-213-2016, de 20 de octubre de 2016, se crea la unidad administrativa denominada Departamento de Archivos y Biblioteca Especializada, adscrito a la Secretaría Administrativa.

Que la Dirección de Investigación y Capacitación de la Procuraduría de la Administración se constituye en una unidad administrativa técnica/investigativa así como jurídica/científica, por cuanto tiene un carácter académico y de desarrollo para el buen funcionamiento de la administración pública.

Que por la importancia y necesidad comprobada se requiere introducir cambios en la estructura orgánica de la Dirección de Investigación y Capacitación, dentro del marco institucional establecido por la ley.

RESUELVE

PRIMERO: MODIFICAR el artículo 2 de la Resolución No.DS-04-2009 de 14 de abril de 2009, el cual queda así:

“ARTÍCULO 2: La Dirección de Investigación y Capacitación de la Procuraduría de la Administración estará a cargo de un (a) Director y un (a) Subdirector (a), nombrados por el Procurador de la Administración. La Dirección de Investigación y Capacitación para llevar a cabo sus funciones contará con los siguientes departamentos: **DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA E INVESTIGACIÓN; DEPARTAMENTO DE ÉTICA Y GESTIÓN PÚBLICA; DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA; DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS y DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO.**”

SEGUNDO: MODIFICAR la nomenclatura del Centro de Documentación Jurídica, contenida en la Resolución No.DS-08-13 de 18 de abril de 2013, el cual se denominará **DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA E INVESTIGACIÓN**, adscrito de manera directa a la Dirección de Investigación y Capacitación de la Procuraduría de la Administración.

A. El **DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA E INVESTIGACIÓN**, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar las investigaciones jurídicas y verificaciones de vigencias de normas jurídicas;
2. Mantener actualizados los bancos de datos de jurisprudencias, consultas, vistas y otros con que cuente la institución;
3. Administrar, promover y mantener actualizadas las obras bibliográficas de la Biblioteca Especializada de la Institución;
4. Divulgar, promover y asesorar a nivel interno y externo acerca del uso de sistemas informáticos de legislación, consultas y vistas de la Procuraduría de la Administración, y de jurisprudencia emitida por la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

TERCERO: MODIFICAR el artículo **PRIMERO** de la Resolución No.O.I.R.H.-213-2016 de 20 de octubre de 2016, el cual queda así:

“ARTÍCULO PRIMERO: Crear la unidad administrativa denominada **DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**, adscrito a la Dirección de Investigación y Capacitación”.

CUARTO: CREAR la unidad administrativa denominada **DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO**, adscrita de manera directa a la Dirección de Investigación y Capacitación de la Procuraduría de la Administración.

A. El **DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO**, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar capacitación legal administrativa a los servidores públicos que laboran en las dependencias estatales, municipales, abogados particulares y ciudadanos en general de forma continuada;
2. Capacitar a los servidores públicos municipales en la temática relacionada con el ejercicio de las funciones de policía moral y material;
3. Constituir un espacio para la reflexión, profundización, investigación y fomento del estudio del Derecho Administrativo, dirigido a los servidores públicos para así fortalecer los procesos de modernización en desarrollo de la misión, visión y valores de la Procuraduría de la Administración;
4. Promover espacios para la formación de servidores públicos que actuando en el marco de la legalidad administrativa se comprometan con los valores de una justicia fundamentada principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad y en general, todos aquellos que rigen la actuación administrativa, con la finalidad de promover lo establecido en las normativas legales vigentes en un Estado de Derecho;

5. Coordinar y ejecutar todo lo concerniente al manejo administrativo de la Secretaría Ejecutiva del Pacto de Estado por la Justicia;
6. Cualquier otra aquella que le asigne el Despacho Superior, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

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

FUNDAMENTO DE DERECHO: numerales 2 y 4 del artículo 17 y el artículo 25 de la Ley No.38 de 31 de julio de 2000; artículo 12 de la Ley No.1 de 6 de enero de 2009.

Dada en la ciudad de Panamá a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


RIGOBERTO GONZALEZ MONTENEGRO
Procurador de la Administración




MÓNICA I. CASTILLO ARJONA
Secretaria General



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.437-2017
(De 19 de septiembre de 2017)

Por la cual se le adscriben funciones de Secretario General Encargado, a un servidor de la Autoridad Marítima de Panamá.

EL ADMINISTRADOR de la **AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**,
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Licenciado **TOMÁS ÁVILA MANZANARES**, con cédula de identidad No. 8-392-516, desempeña según la Estructura de Personal vigente el cargo de Secretario General de la Autoridad Marítima de Panamá, en la posición No.04.

Que en calidad de Secretario General el Licenciado **ÁVILA**, tiene programada Misión Oficial del 19 de septiembre de 2017 al 23 de septiembre de 2017.

Que mientras dure la ausencia del titular es necesario adscribirle las funciones de Secretario General Encargado, a un servidor de la institución.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adscribir funciones de Secretario General Encargado al Licenciado **JOSÉ ISABEL QUINTERO QUINTERO**, con cédula de identidad personal No.8-229-2281, quien desempeña según la Estructura de Personal vigente el cargo de Director General de Registro Público de Propiedad de Naves, en la posición No.1823.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige del 19 de septiembre de 2017 al 23 de septiembre de 2017.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Ciudad de Panamá, a los diecinueve días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.

JORGE BARAKAT PITY
Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá



CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SUS ORIGINALES

Panamá, 10 de octubre de 2017

SECRETARÍA GENERAL



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.456-2017
(De 17 de octubre de 2017)

Por la cual se le adscriben funciones de Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá Encargado, a un servidor de la Autoridad Marítima de Panamá.

EL ADMINISTRADOR de la **AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**,
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el suscrito **JORGE BARAKAT PITY**, con cédula de identidad No. 8-733-2339, desempeña según la Estructura de Personal vigente el cargo de Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, en la posición No.01.

Que en calidad de Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá, el Licenciado **BARAKAT**, tiene programada Misión Oficial del 20 de octubre de 2017 al 25 de octubre de 2017.

Que mientras dure la ausencia del titular es necesario adscribirle las funciones de Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá Encargado, a un servidor de la institución.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adscribir funciones de Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá Encargado, al Licenciado **TOMÁS ÁVILA MANZANARES**, con cédula de identidad No. 8-392-516, quien desempeña según la Estructura de Personal vigente el cargo de Secretario General de la Autoridad Marítima de Panamá, en la posición No.04.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige del 20 de octubre de 2017 al 25 de octubre de 2017.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Ciudad de Panamá, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

JORGE BARAKAT PITY
Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá



CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SUS ORIGINALES

Panamá, 19 de octubre de 2017

SECRETARÍA GENERAL



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.457-2017
(De 17 de octubre de 2017)

Por la cual se le adscriben funciones de Secretario General Encargado, a un servidor de la Autoridad Marítima de Panamá.

EL ADMINISTRADOR de la **AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ**,
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Licenciado **TOMÁS ÁVILA MANZANARES**, con cédula de identidad No. 8-392-516, desempeña según la Estructura de Personal vigente el cargo de Secretario General de la Autoridad Marítima de Panamá, en la posición No.04.

Que al Licenciado **ÁVILA**, se le adscriben funciones como Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá Encargado por Misión Oficial del titular del 20 de octubre de 2017 al 25 de octubre de 2017.

Que mientras el titular desempeñe el cargo de Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá Encargado, es necesario adscribirle las funciones de Secretario General Encargado, a un servidor de la institución.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adscribir funciones de Secretario General Encargado al Licenciado **FERNANDO ALFONSO SOLÓRZANO ACOSTA**, con cédula de identidad personal No.4-154-967, quien desempeña según la Estructura de Personal vigente el cargo de Director General de Marina Mercante, en la posición No. 13.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige del 20 de octubre de 2017 al 25 de octubre de 2017.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Ciudad de Panamá, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

JORGE BARAKAT PITY
Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá



CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SUS ORIGINALES
Panamá, 19 de octubre de 2017

SECRETARÍA GENERAL



**DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS**

RESOLUCIÓN No. 106-107-DGMM

Panamá, 09 de octubre de 2017

**EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE
EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY,**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998 se creó la Autoridad Marítima de Panamá y se unificaron las distintas competencias marítimas de la Administración Pública.

Que la República de Panamá adoptó el Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS por sus siglas en inglés) 1974 mediante Ley 7 de 27 de octubre de 1977 y su Protocolo de 1978 mediante Ley 12 de 9 de noviembre de 1981; de igual forma se adoptó el protocolo relativo al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar 1974, hecho en Londres, Inglaterra el 11 de noviembre de 1988 mediante Ley No. 31 de 11 de julio de 2007.

Que la Conferencia Diplomática sobre Protección Marítima celebrada en Londres, Inglaterra en diciembre de 2002, adoptó nuevas reglas para incrementar la protección marítima en forma de un nuevo Capítulo XI-2 del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS) y de las nuevas disposiciones incluidas en la Parte A del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código ISPS, por sus siglas en inglés). Estas nuevas normas, junto con las orientaciones recogidas en la Parte B del Código ISPS, constituyen el ordenamiento internacional que permite que los buques y las instalaciones portuarias cooperen para detectar y prevenir actos de terrorismo marítimo.

Que a través de la Resolución MSC.136(76), la Organización Marítima Internacional adopta el 11 de diciembre de 2002, las Normas de Funcionamiento de los Sistemas de Alerta de Protección del Buque (SSAS por sus siglas en inglés), en la cual se adoptan las recomendaciones técnicas para la estandarización del sistema.

Que igualmente mediante la Resolución MSC.147 (77) de 29 de mayo de 2003, se adoptó las Normas Revisadas de Funcionamiento de los Sistemas de Alerta de Protección del Buque (SSAS por sus siglas en inglés) y se recomendó a los gobiernos a asegurarse que los sistemas de alerta de protección del buque instalados el 1 de julio de 2004 o después, cumplan con los estándares de la mencionada Resolución y los equipos instalados antes del 1 de julio de 2004, cumplan con los estándares establecidos en la Resolución MSC.136(76) de 11 de diciembre de 2002.

Que en este sentido, la Organización Marítima Internacional a través de la Circular MSC/Circ.1155 de 23 de mayo de 2005, aprobó las Orientaciones sobre la Prioridad de los Mensajes y la Prueba de los Sistemas de Alerta de Protección del Buque (SSAS por sus siglas en inglés) y en el Punto 3 de la Parte II, establece que los procedimientos y protocolos de pruebas de sistemas de alerta de seguridad de los buques, será competencia individual de cada Administración.

Que por medio de la Circular MSC.1/Circ.1190 de 30 de mayo de 2006, emitida por la Organización Marítima Internacional, se aprueban las Orientaciones sobre la provisión de información para identificar a los buques cuando transmitan alertas de protección.

Que en este sentido, la Dirección General de Marina Mercante, mediante la Circular MMC-133 comunica a los usuarios de la Marina Mercante Nacional, las disposiciones para el uso del Sistema de Alerta y Seguridad del Buque (SSAS por sus siglas en inglés), en referencia al SOLAS 74', Regulación XI-2/6, Resolución MSC. 136 (76) de 11 de Diciembre de 2002, Resolución MSC. 147 (77) de 29 de mayo de 2003, Circular MSC/Circ. 1072 de 26 de junio de 2003, Circular MSC/Circ. 1155 de 23 de mayo de 2005, Circular MSC.1/Circ.1190 de 30 de mayo de 2006 y la Resolución de Junta Directiva J.D. No. 028-2003.



RESOLUCIÓN No. 106-107-DGMM

Panamá, 09 de octubre de 2017

Que el Artículo 187 de la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, "General de Marina Mercante" que modificó el Artículo 30 del Decreto Ley N°. 7 de 10 de febrero de 1998, establece que son funciones de la Dirección General, las siguientes:

"1...

14. Velar por el estricto cumplimiento y la eficaz aplicación de las normas jurídicas vigentes en la República de Panamá, convenios internacionales, códigos o lineamientos sobre seguridad marítima, prevención de la contaminación y protección marítima de sus naves..."

Que todos los buques regidos por el Convenio SOLAS estarán provistos de un sistema de alerta de protección del buque (SSAS por sus siglas en inglés), cuya finalidad es transmitir una alarma en caso de ocurrir cualquier suceso grave que afecte a la protección marítima, incluidos los actos de piratería y robos a mano armada perpetrados contra los buques.

Que en virtud de lo antes mencionado y tomando en consideración el alto grado de responsabilidad que conlleva el servicio que brindamos a nuestros usuarios nacionales e internacionales como registro con mayor número de naves inscritas, esta Administración ha decidido modernizar el servicio prestado, automatizando el Sistema de Alerta de Protección del Buque (SSAS por sus siglas en inglés), a través de la plataforma electrónica del Suministro y Operación del Sistema de Identificación y Seguimiento de Buques del Registro de Naves de la República de Panamá y Servicios Conexos, por lo que,

RESUELVE:

PRIMERO: **APROBAR** el uso de la plataforma electrónica del Suministro y Operación del Sistema de Identificación y Seguimiento de Buques del Registro de Naves de la República de Panamá y Servicios Conexos, designada por la Autoridad Marítima de Panamá, con la finalidad que realicen las pruebas anuales del Sistema de Alerta de Protección del Buque SSAS TEST (por sus siglas en inglés) que permita a la Dirección General de Marina Mercante, la identificación y seguimiento a los Buques de Registro Panameño, a los cuales aplique, según lo establecido en el artículo tercero de la presente Resolución.

La plataforma electrónica de Suministro y Operación del Sistema de Identificación y Seguimiento de Buques del Registro de Naves de la República de Panamá y Servicios Conexos, será administrada por un proveedor de servicios contratado por la Autoridad Marítima de Panamá.

Mediante el uso de dicha Plataforma, el Departamento de Protección Marítima de Buques de la Dirección General de Marina Mercante recibirá las pruebas anuales de SSAS TEST agendadas por los operadores y/o propietarios de los naves de registro panameño, dando acuse de recibido de forma electrónica y manteniendo un control de la flota mercante.

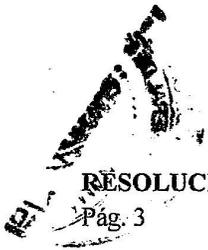
SEGUNDO: **ESTABLECER** las directrices para el cumplimiento de las pruebas anuales de SSAS TEST del Sistema de Alerta de Protección del Buque (SSAS), a bordo de todas las naves de registro panameño a las cuales le aplique la presente Resolución, a saber:

Todo buque a quien le aplique la presente Resolución deberá efectuar la prueba de SSAS TEST en un periodo no mayor a 12 meses.

Para los propósitos de la presente Resolución procedemos a describir los siguientes conceptos:

- **SISTEMA DE ALERTAS DE PROTECCION DEL BUQUE (SSAS)** de acuerdo a la Regla XI-2/6 del Convenio SOLAS, es un sistema con la capacidad de transmitir mensajes de alertas reales y de prueba de protección desde el buque hacia tierra, el cual es recibido por la compañía encargada del buque y a una Autoridad competente designada por la Administración. En el mensaje antes descrito, se podrá identificar de manera precisa describiendo las generales del buque y su posición geográfica.

Asis
10/3



RESOLUCIÓN No. 106-107-DGMM

Panamá, 09 de octubre de 2017

- **Pruebas de SSAS** en adelante **TEST** es el método por el cuál se comprueba que el sistema de alerta de protección marítima del buque, cumple con los requisitos exigidos en las regulaciones anteriormente mencionadas.

TERCERO: Las pruebas anuales SSAS TEST aplican a las naves del registro mercante panameño, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Capítulo XI-2/6 del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS por sus siglas en inglés) a saber:

- Todos los buques de pasaje (incluyendo las naves de pasaje de gran velocidad), buques de carga con un arqueo bruto igual o superior a 500 y a las unidades móviles de perforación mar adentro; las cuales estén efectuando viajes internacionales.
- A los buques tanqueros, quimiqueros, gaseros; carga a granel y de carga de gran velocidad de arqueo bruto igual o superior a 500.
- Buques de otras cargas con arqueo bruto igual o superior a 500.
- Y todas aquellas naves que apliquen de forma voluntaria el Código ISPS a bordo.

CUARTO: Estarán excluidas del cumplimiento de esta Resolución aquellas naves que por el tipo de navegación que realizan, ya sean costeras o dentro de aguas jurisdiccionales de un país, la Dirección General de Marina Mercante les haya otorgado un Certificado de Exención del uso del SSAS de conformidad con lo que establece la Circular de Marina Mercante MMC-133.

De igual forma se exceptuarán del cumplimiento de la presente Resolución, las naves de registro panameño que se encuentren fuera de servicio durante un año calendario y la Dirección General de Marina Mercante le haya emitido un Certificado de Registro Especial de Laid-Up.

QUINTO: Es responsabilidad de los operadores y/o propietarios de los buques de registro panameño a través de las personas que ellos designen agendar, a través de la plataforma las pruebas anuales de SSAS TEST en un periodo no mayor a 12 meses calendario. Para ello, los buques deberán mantener codificada la dirección de correo electrónico threat@amp.gob.pa en su terminal de SSAS. De igual manera las personas designadas por los operadores y/o propietarios deben solicitar acceso a la plataforma por correo electrónico a la dirección info@panama-ssas.com, junto con sus credenciales de acceso recibirán las instrucciones de uso de la plataforma.

Las cuentas de correo electrónico señaladas son administradas por el Departamento de Protección Marítima de Buques de esta Dirección General.

SEXTO: Para efecto del cumplimiento de la presente Resolución, se entenderá que el buque ha cumplido con la prueba anual de SSAS TEST de forma **EXITOSA** en los siguientes casos:

- Cuando la Dirección General de Marina Mercante, a través del Departamento de Protección Marítima de Buques confirme la recepción de la misma en la fecha agendada en la Plataforma electrónica.
- El mensaje TEST incluye toda la información descrita en la Circular de Marina Mercante que se emitirá para tales propósitos.
- Los datos generales del buque tales como: nombre, número OMI, letras de radio y número MMSI, son correctos, al igual que las coordenadas geográficas y fecha recibidas.

En el caso de que la prueba no cumpla con lo arriba descrito, se considerara una **PRUEBA FALLIDA** y se deberá re-agendar a través de la plataforma de conformidad con lo que establece el numeral quinto de esta Resolución.

En el caso de que la prueba de SSAS TEST no pueda llevarse a cabo, quedará como **PRUEBA PENDIENTE** y deberán notificar a través de un correo electrónico a la cuenta

**RESOLUCIÓN No. 106-107-DGMM**

Panamá, 09 de octubre de 2017

Pág. 4

info@panama-ssas.com con 24 horas de antelación, los motivos y la nueva fecha de programación a través de la plataforma.

En los casos que la prueba de SSAS TEST no se pueda realizar por problemas técnicos del equipo deberá ser comunicado al correo electrónico: info@panama-ssas.com, del Departamento de Protección Marítima de Buques de la Dirección General de Marítima Mercante, para los trámites pertinentes.

SEPTIMO: **ADVERTIR** que en caso de incumplir con la presente Resolución, esta Dirección General de Marina Mercante podrá imponer las siguientes sanciones:

- El Certificado Internacional de Protección del Buque (ISSC por sus siglas en inglés) podrá ser invalidado.
- Se podrán autorizar auditorías adicionales del Código ISPS a los buques que demuestren incumplimiento con lo estipulado en la presente Resolución.

OCTAVO: El Departamento de Protección Marítima de Buques estará a cargo de solucionar los inconvenientes que tengan los usuarios que no puedan acceder en debida forma, a la mencionada plataforma.

NOVENO: **COMUNICAR** que la Dirección General de Marina Mercante podrá establecer, aclarar conceptos y detalles adicionales referentes a los requisitos y procedimientos a los Operadores, propietarios, capitanes, Oficiales de Protección del buque, Oficiales de Protección de la Compañía (CSO), o agentes residentes de la nave, por medio de Circulares de Marina Mercante.

DÉCIMO: **COMUNICAR** el contenido de la presente Resolución a todos los Departamentos de la Dirección General de Marina Mercante, a las Oficinas de Técnicas de Documentación de Buques (SEGUMAR) y a las diferentes Oficinas Consulares de la República de Panamá en el exterior.

DÉCIMO

PRIMERO: Esta Resolución empezará a regir a partir del el 1 de enero de 2018.

FUNDAMENTO LEGAL:

Decreto Ley 7 de 10 de febrero de 1998.
Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008.
Ley No. 31 de 11 de julio de 2007.
Ley 7 de 27 de octubre de 1977.
Ley 12 de 9 de noviembre de 1981.
Resolución MSC.136 (76) de 11 de diciembre de 2002.
Resolución MSC.147 (77) de 29 de mayo de 2003.
Resolución de Junta Directiva J.D. No. 028-2003.
Circular MSC/Circ.1072 de 26 de junio de 2003.
Circular MSC/Circ.1155 de 23 de mayo de 2005.
Circular MSC.1/Circ.1190 de 30 de mayo de 2006.
Circular de Marina Mercante MMC-133

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

FERNANDO A. SOLORZANO A.
Director General

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SUS ORIGINALES
Panamá 9 de octubre '17

Director General de Marina Mercante



**DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE
RESOLUCIONES Y CONSULTAS**

RESOLUCION No.106-110-DGMM

Panamá, 19 de octubre de 2017

**EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE
EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY,**

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ley No. 7 del 10 de febrero de 1998 se crea la Autoridad Marítima de Panamá, unificando las distintas competencias marítimas de la Administración Pública y fungiendo como Autoridad Suprema de la República de Panamá, para ejercer los derechos y dar cumplimiento a las responsabilidades del Estado panameño, dentro del marco de los convenios internacionales, y demás leyes y reglamentos vigentes.

Que de acuerdo al Artículo 4 de la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, "General de Marina Mercante" para registrar una nave en la Marina Mercante, su propietario deberá presentar solicitud formal, pagar los derechos, las tasas y los impuestos aplicables y aportar los documentos exigidos por la Dirección General de Marina Mercante. La Autoridad Marítima de Panamá podrá adoptar medios electrónicos para tal fin, de acuerdo con las innovaciones del mercado.

Que la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, "General de Marina Mercante" dispone en su Capítulo XI Medidas de Optimización y Mantenimiento de la Flota, la cual aplica una serie de descuentos a naves de forma automática y a solicitud de parte, tanto para naves de nueva construcción, naves con 5 años de puesta de quilla, naves pertenecientes a grupos económicos y aquellas inscritas que mantengan buena conducta, entre otros.

Que igualmente el artículo 8 de la Ley 57 de 6 de agosto de 2008, dispone que, la Dirección General de Marina Mercante regulará los procedimientos y requisitos generales y especiales que deben cumplir los buques y usuarios de la Marina Mercante atendiendo, entre otros criterios, el tipo y tamaño de los buques, sus condiciones técnicas, el servicio que proveen, el tamaño de la flota, el país de origen, el área de navegación y la situación del mercado. Por estas mismas causas, podrá dispensar, mediante resolución motivada, el cobro de cargos, derechos y tasas, para promover la competitividad de la flota mercante panameña.

Que en ese sentido, desde el año 2013, la administración marítima panameña ha dispuesto otorgar dispensas especiales adicionales a los descuentos que se otorgan por ley; aplicables a las naves de nueva construcción pertenecientes o no a grupos económicos que fueran construidas en número plural de astilleros ubicados en diferentes partes del mundo, a naves menores de 15 años de puesta de quilla, naves eco-amigables con el ambiente etc., con el fin de incentivar nuestra flota mercante y atraer principalmente la inscripción de naves.

Que el porcentaje de descuento que se otorga a estas naves es de hasta un cien por ciento aplicable al pago de los derechos, tasas e impuestos que deba pagar la nave durante los tres primeros años de su registro en la marina mercante panameña, además de aquellos que se pueden solicitar o renovar después del tercer año, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y las Resoluciones aplicables.

Que el Registro mercante panameño año tras año sigue marcando el liderazgo en inscripción de naves de nueva construcción, las cuales han sido beneficiadas con los descuentos y dispensas que esta administración ha consentido en seguir otorgando para el año 2018; sin embargo luego de una evaluación estadística de las naves canceladas a petición de parte, el resultado ha arrojado que la mayor parte de las cancelaciones de naves se dan, sobre aquellas que han recibido un descuento y una dispensa de hasta el cien por ciento en su primer año de registro y un descuento de cincuenta por ciento en la tasa anual consular e impuesto anual durante el segundo y tercer año de su registro.

6 A.3

RESOLUCION No.106-110-DGMM**Panamá, 19 de octubre de 2017**

Pág 2.

Que dicha situación limita la recuperación de ingresos dejados de percibir durante el primer año de registro de la nave en la Marina Mercante panameña, que la administración ha estimado recuperar, a partir del segundo año del registro de la nave y durante la permanencia de la misma, bajo el registro panameño.

Que en este sentido, esta Dirección General ha considerado imperativo introducir algunas condiciones especiales para aquellas naves que reciban descuentos y dispensas al momento de su inscripción en la Marina Mercante Nacional.

Que el artículo 30 del Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, según fuera modificado por el artículo 187 de la Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008, establece que es función de la Dirección General de Marina Mercante, lo siguiente, a saber:

1. "...
3. Estudiar, proponer, coordinar y ejecutar las medidas, acciones y estrategias que sean necesarias para mantener la competitividad de la Marina Mercante Nacional.
5. Dictar los reglamentos, las normas y los procedimientos técnicos o administrativos del registro y expedición de documentación técnica de los buques..."

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLECER que aquellas naves que son beneficiadas al momento de inscribirse en la Marina Mercante Nacional con descuentos y dispensas para el pago de los derechos de abanderamiento, tasas e impuestos anuales, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley; sus propietarios deberán comprometerse a:

1. Mantener la nave inscrita en el registro panameño por un término mínimo de tres (3) años contados, desde la fecha de la emisión de la primera Patente Provisional expedida a la nave, a la cual se le ha otorgado el descuento y/o las dispensas:

Parágrafo: Serán cobradas las sumas de dinero descontadas, en virtud de tales descuentos y dispensas correspondiente a los años de registro, si las naves son canceladas a solicitud de parte del Registro Mercante Panameño, antes del vencimiento del plazo indicado en el inciso arriba señalado, los cuales serán incluidos para su cobro dentro de los derechos de cancelación.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNICAR el contenido de la presente Resolución a todos los usuarios de la Marina Mercante Nacional, los Departamentos de esta Dirección General y a las diferentes Oficinas Consulares de la República de Panamá en el exterior.

ARTÍCULO TERCERO: COMUNICAR que esta Resolución entrará a regir a partir su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

Ley 2 de 17 de enero de 1980;
Decreto Ley 7 de 10 de febrero de 1998;
Ley No. 57 de 6 de agosto de 2008.
Res. ADM N° 016-09 de 09 de febrero de 2009.
Resolución 106-48-DGMM de 30 de diciembre de 2008
Resolución 106-86-DGMM de 18 de diciembre de 2014
Resolución 106-64-DGMM de 25 de agosto de 2016.
Resolución 106-69-DGMM de 04 de agosto de 2017.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

FERNANDO A. SOLÓRZANO A.
DIRECTOR GENERAL

FASA/JLC/TC

26 (K.S)

AUTORIDAD MARITIMA DE PANAMA
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SUS ORIGINALES

Panamá

26-10-17

Director General de Marina Mercante