



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CIX

Panamá, R. de Panamá viernes 24 de mayo de 2013

Nº
27294-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Ministerial Nº 01-DICRE
(De viernes 10 de mayo de 2013)

POR LA CUAL SE FIJAN LAS COMPENSACIONES PARA LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN SUPERVISORA DEL FONDO DE AHORRO DE PANAMÁ.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución Nº DM 210-2013
(De jueves 16 de mayo de 2013)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO, PARA EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN MIGRATORIA EXTRAORDINARIA.

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución Nº AN 6154-Elec
(De lunes 20 de mayo de 2013)

POR LA CUAL SE ORDENA A LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS QUE DIVULGUEN EL CONTENIDO DEL CAPÍTULO V.13: MEDICIÓN DE LAS PLANTAS ELÉCTRICAS DE EMERGENCIA DEL RÉGIMEN DE SUMINISTRO DEL REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN AN NO. 411-ELEC DE 16 DE NOVIEMBRE DE 2006 Y SUS MODIFICACIONES, A TODOS LOS CLIENTES CON PLANTAS ELÉCTRICAS DE EMERGENCIA Y MANTENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE LA CAPACIDAD TOTAL DE PLANTAS DE EMERGENCIA DEL PAÍS.

AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

Resolución Nº AG-033-2013
(De miércoles 15 de mayo de 2013)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA EXONERACIÓN DEL PAGO DE LA TARIFA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS EN EL RELLENO SANITARIO CERRO PATACÓN.

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resuelto Nº ADM/ARAP 004
(De miércoles 22 de mayo de 2013)

POR LA CUAL SE DESIGNA A LA LCDA. MARICEL MORALES, ACTUAL SUBADMINISTRADORA GENERAL DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, COMO ADMINISTRADORA GENERAL, ENCARGADA, DESDE EL DÍA 26 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2013.

INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

Resolución de Junta Directiva Nº 29-2013
(De jueves 9 de mayo de 2013)

POR LA CUAL SE APRUEBA EN TODAS SUS PARTES EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES.

PATRONATO DEL HOSPITAL DEL NIÑO
Resolución N° 091
(De miércoles 15 de mayo de 2013)

POR LA CUAL SE APRUEBA, ADOPTA E IMPLEMENTA EN TODAS SUS PARTES, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DEL NIÑO.

CONSEJO MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ GRANDE / BOCAS DEL TORO
Acuerdo N° 01
(De jueves 24 de enero de 2013)

POR MEDIO DEL CUAL SE DICTA PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE CHIRIQUÍ GRANDE, PARA EL PERIODO FISCAL DEL AÑO 2,013.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 01 - DICRE

De 10 de mayo de 2013

“Por la cual se fijan las compensaciones para los miembros de la Comisión Supervisora del Fondo de Ahorro de Panamá”.

EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 38 de 5 de junio de 2012, se crea el Fondo de Ahorro de Panamá con la finalidad de establecer un mecanismo de ahorro a largo plazo para el Estado panameño con el objetivo de crear una cobertura en casos de emergencia por desastres naturales y desaceleración económica;

Que el artículo 17 de la Ley 38 de 5 de junio de 2012, crea la Comisión Supervisora del Fondo de Ahorro de Panamá, como el órgano representativo de la sociedad civil. Esta Comisión deberá reunirse una vez al año, a más tardar el 30 de abril de cada año, para evaluar el informe anual de la Junta Directiva del Fondo de Ahorro de Panamá;

Que el artículo 18 de la Ley 38 de 5 de junio de 2012, establece que la Comisión Supervisora tendrá derecho a una compensación por su evaluación del informe anual de la Junta Directiva, que será establecido por el Fideicomitente mediante Resolución Ministerial, conforme a las mejores prácticas del mercado;

Que el artículo 24 del Decreto Ejecutivo 1068 de 6 de septiembre de 2012, señala que el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial establecerá los montos de la dieta y de la compensación a pagarse a los directores de la Junta Directiva y de la Comisión Supervisora del Fondo de Ahorro de Panamá, respectivamente;

Que el artículo 26 del Decreto Ejecutivo 1068 de 6 de septiembre de 2012, señala que al inicio de cada reunión anual de la Comisión Supervisora, elegirán a uno de sus miembros como presidente y a otro como secretario, quienes estarán encargados de la preparación del informe de opinión que deberá ser entregado al Ministerio de Economía y Finanzas a más tardar el 30 de junio;

Que el artículo 26 del Decreto Ejecutivo 1068 de 6 de septiembre de 2012 establece que el Presidente y el Secretario recibirán una compensación mayor que el resto de los integrantes de la Comisión, compensación que debe ser establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial;

Que se hace necesario establecer las compensaciones que corresponda a los miembros de la Comisión Supervisora, por su participación en las reuniones y la evaluación del informe anual de la Junta Directiva del Fondo de Ahorro de Panamá.

RESUELVE:

PRIMERO: Se fija una compensación de DOSCIENTOS BALBOAS 00/100 (US\$200.00), para cada uno de los Miembros de la Comisión Supervisora por su participación en la evaluación del informe anual de la Junta Directiva del Fondo de Ahorro de Panamá.

SEGUNDO: Se fija una compensación de CUATROCIENTOS BALBOAS 00/100 (US\$400.00), para el Presidente y Secretario por la preparación del informe de opinión que deberá ser entregado al Ministerio de Economía y Finanzas a más tardar los 30 de junio de cada año.





RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 01 - DICRE
del 10 de mayo de 2013
Página 2 de 2

TERCERO: Esta Resolución Ministerial entrará a regir desde su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá a los diez días del mes de mayo del año 2013.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 38 del 5 de junio de 2012; Decreto Ejecutivo 1068 del 6 de septiembre de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Frank De Lima
Ministro de Economía y Finanzas





Mahesh C. Khemlani
Viceministro de Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá, 16 de mayo de 20 13


El SECRETARIO



República de Panamá

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

RESOLUCION N° DMHIO-2013 de 16 de Mayo de 2013

“Por medio del cual se aprueban la utilización del Manual de Procedimiento, para el Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria”.

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

En uso de su facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, es consciente, que en la República de Panamá, existen gran cantidad de extranjero en situación irregular, producto de las migraciones laborales y de las condiciones socioeconómicas en sus respectivos países de origen.

Que en virtud de esta situación, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, considera pertinente participar en los Procesos de Regularización Migratoria Extraordinaria, dirigido a los inmigrantes radicados en la República de Panamá, que se encuentran en situación irregular, a fin de realizar el correspondiente trámite migratorio laboral de legalización.

Que se hace necesaria la utilización de un Manual de Procedimientos que establezca el método a utilizarse dentro de este Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, para regularizar a los extranjeros de diversos países con residencia no autorizada o legalizada, que se encuentren en la República de Panamá.

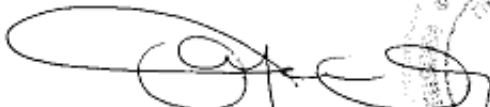
RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la actualización del Manual de Procedimientos para ser utilizado en los Procesos de Regularización Migratoria Extraordinaria, por el cual se regulariza el estatus migratorio de los ciudadanos extranjeros que se encuentren de manera irregular en el territorio de la República de Panamá.

Artículo Segundo: Autorizar a la Dirección de Planificación para que a través del Departamento de Desarrollo Institucional, actualice el Manual de Procedimiento en la medida que sea necesario, con el objeto que a futuro se incorporen las técnicas o cambios necesarios para mejorar la gestión institucional.

Artículo Tercero: La presente Resolución empezará a regir, a partir de su promulgación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


ALMA LORENA CORTÉS A.
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral





DARÍO FALCÓN PIRAQUIVE
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN MIGRATORIA EXTRAORDINARIA

MAYO 2013

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

ALMA LORENA CORTÉS A.
Ministra

DARIO FALCÓN PIRAQUIVE
Vice Ministro

MARIO MOLINO A.
Secretario General

DEREK D. CAMARGO D.
Director de Planificación

Equipo Técnico

MILITZA CHONG DE LIAO
Departamento de Desarrollo Institucional

SAMUEL VARGAS
Director de Empleo

RODRIGO MEJIA
Jefe de Migración Laboral

INDICE

INTRODUCCIÓN

I.	ASPECTOS GENERALES	1
	A. Objetivo del Manual	1
	B. Base Legal	1
	C. Alcance del Manual	2
	D. Responsabilidad	2
	E. Características	2
	e.1. Objetivo	3
	e.2. Cobertura	3
	e.3. Funciones	3
	e.4. Vigencia y Costo	4
	e.5. Coordinación	4
II.	CONTROLES INTERNOS	4
	A. Estructura Organizativa	4
	B. Administración del Recurso Humano	6
	b.1. Incorporación	6
	b.2. Capacitaciones	6
	b.3. Evaluaciones	6
	b.4. Movimientos y Traslados	6
	C. Controles Específicos que determinan el procedimientos	7
	c.1. Departamento de Migración	7
	c.2. Departamento de Tesorería	7

Manual de Procedimientos
Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria

c.3. Servicio Nacional de Migración	7
D. Conceptos	8
III. PROCEDIMIENTOS	10
Otorgamiento de permiso de trabajo por razones humanitarias, Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria	12
Flujo del trámite para otorgar Permiso de Trabajo.	13
IV. FORMULARIOS	14
V. GLOSARIO	16
VI. ANEXOS	18
A. Copia de la Resolución N° DM 165-2011 del 7 de septiembre de 2011	18
B. Copia de la Resolución N° DM 173-2011 del 30 de septiembre de 2011	20
C. Copia de la Resolución N° DM 111-2012 del 29 de mayo de 2012	21
D. Copia de la Resolución N° DM 112-2012 del 30 de mayo de 2012	23
E. Copia del Decreto Ejecutivo N° 104 del 19 de junio de 2012	24
F. Copia de la Resolución N° DM 182-2012 del 6 de septiembre de 2012	25
G. Copia de la Resolución N° DM 204-2012 del 13 de septiembre de 2012	27
H. Copia de la Resolución N° DM 165-2013 del 18 de abril de 2013	28
I. Copia de la Resolución N° DM 176-2013 del 23 de abril de 2013.	30

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, ha considerado pertinente la participación de la Institución en el Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, “Feria” organizadas por el Servicio Nacional de Migración, dirigidos a inmigrantes que se encuentran en situaciones irregulares en el territorio nacional, a fin de legalizarles sus correspondientes trámites migratorios.

El Departamento de Migración Laboral de la Dirección de Empleo, tiene la responsabilidad de administrar y dirigir este proceso; por tal motivo, y a solicitud de los mismos, la Dirección de Planificación a través de su Departamento de Desarrollo Institucional, ha efectuado la actualización del Manual de Procedimientos, el cual será utilizado en esta actividad.

Nuestro objetivo es describir conceptos y procedimientos reglamentarios, aplicables para el desarrollo de esta actividad, establecidos en el Decreto de Gabinete No.2 del 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, cuyas funciones establece el estudiar y resolver asuntos relativos al campo de trabajo, la seguridad, la previsión y bienestar social.

El Gobierno Nacional, ha impulsado procesos de regularización migratoria, dirigidos a extranjeros con residencia no autorizada o irregular, radicado en la República de Panamá. De igual manera, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, mediante Resolución N° DM-165-2013 del 18 de abril del presente año, resolvió otorgar permisos laborales a aquellos extranjeros que adquieran su permanencia provisional dentro de estas Ferias, contribuyendo al desarrollo, la paz social y seguridad de todos los que residen en el territorio nacional.

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual:

Describir conceptos y procedimientos reglamentarios, aplicables para el desarrollo de esta actividad, establecidos en el Decreto de Gabinete No.2 del 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, cuyas funciones establece el estudiar y resolver asuntos relativos al campo de trabajo, la seguridad, la previsión y bienestar social.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972.
- Decreto de Gabinete N° 2 del 15 de enero de 1969, por medio del cual la Junta Provisional de Gobierno crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N° 16.286 del 27 de enero de 1969).
- Decreto de Gabinete N° 249 del 16 de julio de 1970, por medio del cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social. (Gaceta Oficial N° 16.655 del 27 de julio de 1970).
- Decreto de Gabinete N° 252 del 30 de diciembre de 1971, por medio del cual se aprueba el Código de Trabajo. (Gaceta Oficial N° 17.040 del 18 de febrero de 1972).
- Resolución N° DM 165-2011 del 07 de septiembre de 2011, por medio del cual se establece los requisitos para obtener Permiso de Trabajo por Razones Humanitarias en el séptimo (VII) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, denominada “Panamá Crisol de Razas”. (Gaceta Oficial N° 26870-B del 13 de septiembre de 2011).
- Resolución N° DM 173-2011 del 30 septiembre de 2011, por medio del cual se aprueba el Manual de Procedimiento, denominado “Panamá Crisol de Razas”. (Gaceta Oficial N° 26883-A de 30 de septiembre de 2011).
- Resolución N° DM 111-2012 del 29 de mayo de 2012, por medio del cual se establece los requisitos para obtener Permiso de Trabajo por Razones Humanitarias en el noveno (IX) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, denominada “Panamá Crisol de Razas”. (Gaceta Oficial N° 27047 del 01 de junio de 2012).
- Resolución N° DM 112-2012 del 30 mayo de 2012, por medio del cual se aprueba el Manual de Procedimiento, denominado “Panamá Crisol de Razas”. (Gaceta Oficial N° 27051 de 07 de junio de 2012).

- Decreto Ejecutivo N°104 del 19 de junio de 2012, por la cual se crea el Fondo Especial Operativo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
(Gaceta Oficial N° 27060 de 20 de junio de 2012).
- Resolución N° DM 182-2012 del 06 de septiembre de 2012, por medio del cual se establece los requisitos para obtener Permiso de Trabajo por Razones Humanitarias en el décimo (X) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, denominada “Panamá Crisol de Razas”.
(Gaceta Oficial N° 27120-A del 13 de septiembre de 2012).
- Resolución N° DM 204-2012 de 13 septiembre de 2012, por medio del cual se aprueba el Manual de Procedimiento, denominado “Panamá Crisol de Razas”.
(Gaceta Oficial N° 27125 de 20 de septiembre de 2012).
- Resolución N° DM 165-2013 del 18 de abril de 2013, por medio del cual se establece los requisitos para obtener Permiso de Trabajo por Razones Humanitarias en el undécimo (XI) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, denominada “Panamá Crisol de Razas”.
(Gaceta Oficial N° 27272 del 23 de abril de 2013).
- Resolución N° DM 176-2013 del 23 de abril de 2013, por medio del cual se delega la facultad de presidir, revisar y firmar en el Undécimo (XI) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria.
(Gaceta Oficial N° 27276-A del 30 de abril de 2013).

C. Alcance del Manual

El manual de procedimientos está dirigido a los colaboradores y delegados del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, designados para tramitar los permisos de trabajo por razones humanitarias y excepcionales; los procedimientos a seguir, requisitos y documentación exigida.

D. Responsabilidad

La Dirección de Empleo a través del Departamento de Migración Laboral, tiene la responsabilidad de gestionar, coordinar, supervisar y aprobar el proceso de expedición y otorgamiento de los permisos de trabajo, durante el desarrollo del Proceso de Regularización Migratoria Excepcional, organizado por el Servicio Nacional de Migración.

E. Característica(s)

El Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, tramita la solicitud que otorga el permiso de trabajo inmediatamente, el solicitante presente los documentos con los requisitos en la Resolución N° DM 165-2013 del 18 de abril de 2013, durante el tiempo de duración de la “Feria Panamá Crisol de Razas”.

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, igualmente mantiene la vigilancia al expedir permisos laborales, que no afecten directamente la mano de obra panameña y que están protegidos por leyes especiales. A través del Departamento de Migración Laboral de la Dirección de Empleo, se tramita de manera rápida y eficaz la revisión, autorización y expedición del Carnet concediéndoles el permiso de laborar dentro del territorio panameño por un periodo máximo de dos (2) años prorrogables.

El Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, nace como iniciativa del Gobierno Nacional a través del Servicio Nacional de Migración, al evaluar la problemática de la carencia de mano de obra técnicos y expertos, los cuales carecemos dentro de la población nacional, para suplir todos los megos proyectos que se están desarrollando actualmente en nuestro país.

e.1. Objetivo

Otorgar y regularizar los trámites migratorios laborales, a aquellos extranjeros residentes en la República de Panamá, que adquieran su permanencia provisional por razones humanitarias y excepcionales; dentro del PROCESO de Regularización Migratoria Extraordinaria.

e.2. Cobertura

Este manual de procedimientos puede ser utilizado a nivel nacional en cualquier proceso de regularización migratoria que se realice para aquellos extranjeros que por razones humanitarias o extraordinarias residan en la República de Panamá.

e.3. Funciones

- Recibir y verificar que los documentos presentados por el solicitante, cumplan con los requisitos para el trámite de solicitud de permiso de trabajo.
- Elaborar las resoluciones que otorgan el permiso de trabajo.
- Registrar los datos de los solicitantes en la base de datos de la Institución.
- Notificar y entregar a los solicitantes el carnet y resolución que autoriza el permiso de trabajo.
- Capturar por medio de equipo fotográfico la imagen del solicitante para la confección del carnet de identificación, que otorga el permiso de trabajo.
- Recibir y registrar el pago correspondiente en concepto de autorización del permiso de trabajo.
- Archivar y custodiar los expedientes con la documentación entregada por los solicitantes del permiso de trabajo.

- Cumplir con las disposiciones legales en materia migratoria y laboral.
- Ejecutar las órdenes emanadas del Despacho Superior.

e.4. Vigencia y Costo

El permiso de trabajo tendrá la misma vigencia del Permiso Provisional de Residencia que será de dos (2) años. Y tendrá un costo para el solicitante de quinientos balboas con 00/100 (B/.500.00), más dos balboas con 00/100 (B/.2.00) en concepto de comisión por manejo, cobrados por el Banco Nacional de Panamá, a través de la cuenta No. 04-11-0164-4 a nombre de MITRADEL Regulación Migratoria.

e.5. Coordinación

La Dirección de Empleo a través de su Departamento de Migración Laboral, deberá coordinar los Procesos de Regularización Migratoria Extraordinaria, conjuntamente con las siguientes Instituciones:

- Servicio Nacional de Migración.
- Banco Nacional de Panamá
- Notarias Públicas

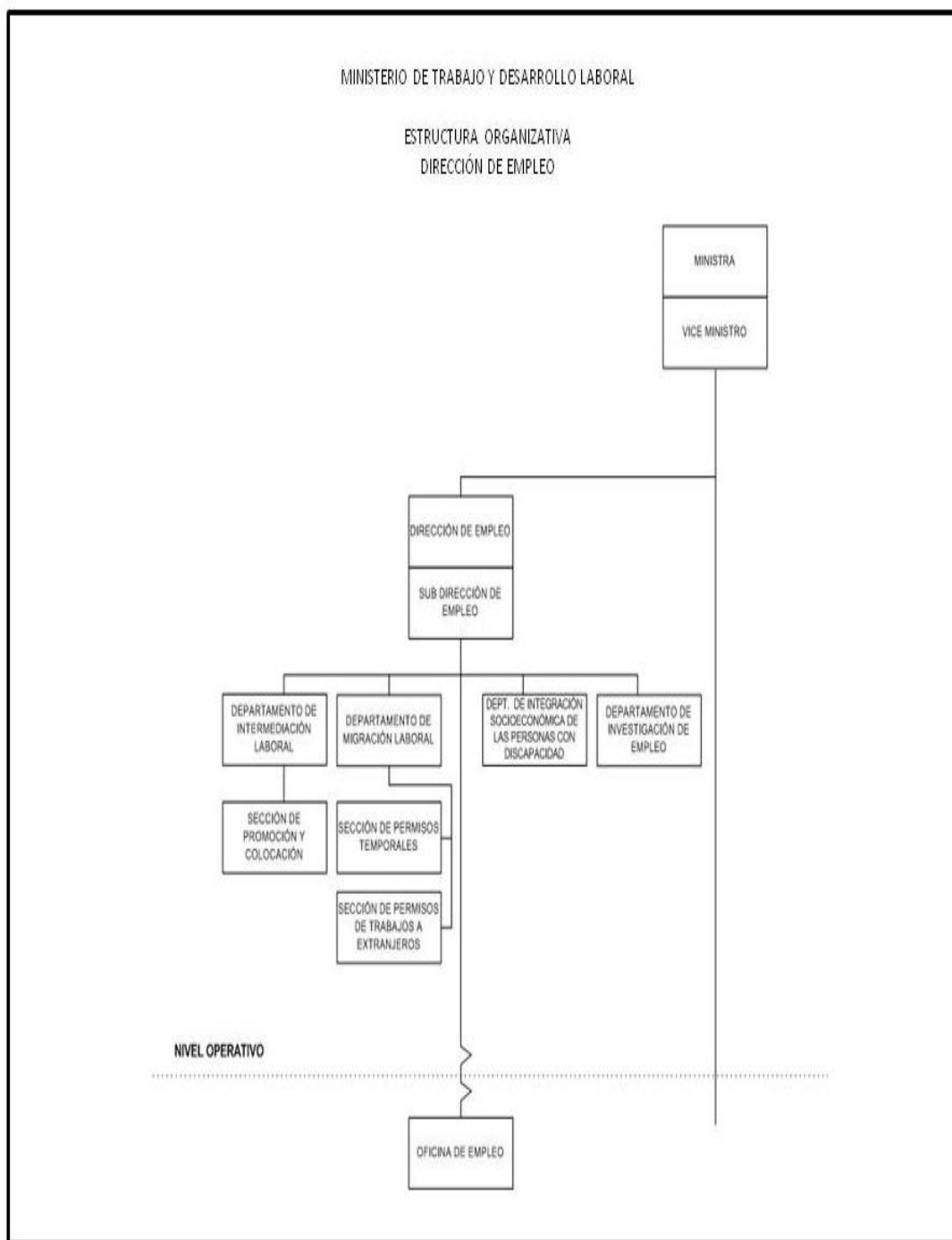
II. CONTROLES INTERNOS

La Dirección de Empleo a través del Departamento de Migración Laboral, planifica la logística del Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planificación y la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en cumplimiento al Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971; el Decreto Ejecutivo N° 17 de 11 de mayo de 1999 y la Resolución N° DM 165-2013 de 18 de abril de 2013.

A. Estructura Organizativa

El Departamento de Migración Laboral, es una unidad administrativa sustantiva dependiente de la Dirección de Empleo, el cual se encuentra dentro de la Estructura Organizativa de la Institución en el Nivel Operativo, quienes son los que hacen posible alcanzar los objetivos de la Entidad en beneficio de la comunidad en general.

Manual de Procedimientos
Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria



Su Estructura Administrativa de Personal está constituida por un equipo de trabajo, capacitados para ejercer las funciones dentro del Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, dirigidos por el Director de Empleo y el Jefe del Departamento de Migración Laboral. El equipo de trabajo lo conforman, Analistas, Oficinistas, Captador de Datos, Delegados, Notificadores, Fotógrafos y Colaboradores del Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas.

Este equipo de trabajo que labora durante el proceso de regularización migratoria, tendrá las siguientes funciones:

- ◆ Jefe del Departamento: Organiza, Planifica y Supervisa las funciones del equipo de trabajo, dentro del proceso.
- ◆ Analista: Es quien recibe y verifica que la documentación del solicitante, cumpla con los requisitos exigidos por ley.
- ◆ Oficinistas: Confecciona la resolución que otorga el permiso de trabajo.
- ◆ Captador de Datos: Ingresa la información del solicitante en la base de datos de la Institución.
- ◆ Delegados: Son los facultados por el Ministro (a), para firmar y sellar las resoluciones autorizando los permisos de trabajo.
- ◆ Notificadores: Es quien notifica y entrega al solicitante, la resolución otorgándole el permiso de trabajo con el respectivo carnet de identificación.
- ◆ Fotógrafo: Funcionario encargado de tomar la fotografía que identifica al solicitante portador del permiso de trabajo.
- ◆ Colaborador del Depto. de Tesorería: Es la persona que recibe y verifica el pago establecido para la autorización del permiso de trabajo.

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. Capacitaciones: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea su 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 deben ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere 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. Controles específicos que determinan el procedimiento

Dentro del proceso existen controles para determinar y autorizar el otorgamiento de un permiso de trabajo por razones humanitarias o excepcionales, entre los cuales tenemos:

c.1. Departamento de Migración Laboral**Verificación de los documentos presentados por el solicitante:**

Los extranjeros que soliciten su permiso de trabajo, por razones humanitarias y excepcionales, deberán presentar con su petición la siguiente documentación:

- Dos (2) fotos tamaño carnet.
- Solicitud (la cual podrá ser presentada por el interesado o por apoderado Judicial, mediante poder).
- Resolución emitida por el Servicio Nacional de Migración, mediante la cual se le otorga al extranjero su Permiso Provisional de Residencia por dos (2) años.
- Copia autenticada ante Notario Público, del carnet emitido por el Servicio Nacional de Migración, en donde conste el Permiso Provisional de Residencia por dos (2) años a favor del solicitante.

c.2. Departamento de Tesorería**Confección del slip de depósito del Banco Nacional de Panamá:**

El departamento de Tesorería confecciona la boleta de depósito y la entrega al solicitante para que proceda al pago del trámite de solicitud de autorización del permiso de trabajo.

El costo del permiso laboral será por la suma de quinientos balboas con 00/100 (B/.500.00), que debe ser cancelado en el Banco Nacional de Panamá, en la cuenta No. 04-11-0164-4 a nombre de MITRADEL Regulación Migratoria. Más el cargo bancario de un balboa con 00/100 (1.00).

c.3. Servicio Nacional de Migración**Restricciones**

No tendrán derecho a este tipo de permiso de trabajo, los extranjeros que estén condenados o vinculados a actividades delictivas como blanqueo de capitales, narcotráfico, trata de personas, pandillerismo, sicariato y terrorismo.

D. Conceptos

- **Actividades Delictivas:** Abarca un amplio rango de actos y actividades que infringen reglas y expectativas sociales. Muchas de ellas reflejan acciones contra el entorno, personas y propiedades.
- **Copia Autenticada:** Es la reproducción de un documento, refrendado por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original. La copia debe contener el sello de una Notaria y firma de un Notario.
- **Extranjero radicado:** Tener alguien su residencia o domicilio permanente en una ciudad, en un país o en un lugar determinado que no es su país de origen.
- **Fondo Especial Operativo:** Fondos donde ingresan determinados recursos para propósitos específicos de acuerdo con la legislación en vigor.
- **Notario Público:** En términos generales, es un funcionario cuya intervención otorga carácter público a los documentos privados, autorizándolos a tal fin con su firma. Es un Ministro de Fe que garantiza la legalidad de los documentos que interviene, y cuyos actos se hallan investidos de la presunción de verdad, propia de los funcionarios públicos, estando habilitado por las leyes y reglamentos para conferir fe pública de los contratos y actos extrajudiciales, originados en el marco del derecho privado, de naturaleza civil y mercantil, así como para informar y asesorar a los ciudadanos en materia de actas públicas sobre hechos, y especialmente de cuestiones testamentarias y de derecho hereditario.
- **Permanencia Provisional:** Permisos otorgados a extranjeros que cumplan con los requisitos y documentación establecidos, por primera vez tendrá vigencia de dos (2) años y por segunda vez tendrá vigencia de diez (10) años.
- **Permiso de Trabajo:** Es una autorización (resolución y carné), emitida por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, que deben tener todas las personas extranjeras que deseen trabajar en el territorio nacional. Esta autorización (carné) le permite laboral para una empresa o persona empleadora específica.
- **Permiso Provisional:** Documento emitido por una Autoridad por un periodo determinado de tiempo.
- **Proceso de Regularización:** Consiste en hacer que una cosa funcione o vuelva a funcionar de manera regular o uniforme, conforme a lo establecido por las leyes.
- **Razones Humanitarias:** Causa por la cual se ayuda o se solidariza con las personas que se encuentren en condiciones irregulares, de extrema pobreza, damnificados, refugiados entre otros.

- **Regularización Migratoria:** Proceso que efectúan algunos países para legalizar el estatus migratorios de los inmigrantes que residen dentro de su territorio nacional.
- **Servicio Nacional de Migración:** Autoridad Panameña encargada en control y trámites migratorios.
- **Trámite Migratorio:** Norma entre países para legalizar la entrada o estancia de personas en un país donde estas no tengan la nacionalidad o libre tránsito, ya sea por convenios bilaterales entre el país de la nacionalidad de la persona y el país de destino, todo fundamentado por una razón bien definida.

III. PROCEDIMIENTO

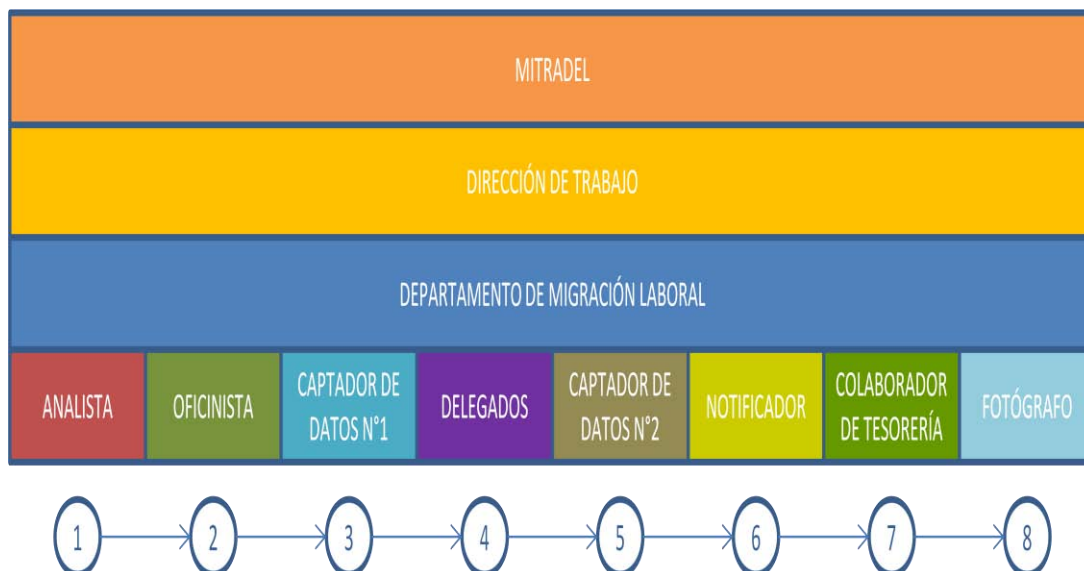
Para el otorgamiento de los permisos de trabajo por razones humanitarias y excepcionales, dirigidos a los inmigrantes radicados en la República de Panamá, que se encuentran en situación irregular, con el objetivo de iniciar el correspondiente trámite migratorio para legalizar su estatus laboral, durante el Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, se establece el siguiente flujo de trámite:

1. **El Analista:** Es quien recibe al solicitante (inmigrante), revisa la documentación requerida para el otorgamiento del permiso laboral solicitud, dos fotos, resolución emitida por el SNM, copia autenticada del carnet emitido por el Servicio Nacional de Migración ante un Notario Público; confecciona el expediente y anota en la parte frontal de la carpeta, el nombre del solicitante, nombre del proceso por el cual se le otorga el permiso y el número de la resolución.
2. **El Oficinista:** Procede a confeccionar la resolución (Formato) emitida por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, donde se formaliza el otorgarle permiso de trabajo por razones humanitarias o excepcionales, finalizada la resolución procede a entregarla al personal encargado de introducir los datos al sistema de informática.
3. **Captador de Datos No.1:** Al recibir la resolución emitida para el otorgamiento del permiso laboral, ingresa la información del solicitante en la base de datos (nombre del solicitante, nacionalidad, No.de pasaporte, nombre del proceso y fecha de solicitud).
4. **Delegados:** Son los servidores públicos designados por la Ministra de Trabajo y Desarrollo y Laboral, para firmar las resoluciones que le otorgan los permisos de trabajo a los extranjeros que se le concede el Permiso Provisional de Residencia por dos (2) años. Antes de firmarla deben revisar que el expediente este completo; finalmente lo firman y sellan la resolución.
5. **Captador de Datos No. 2:** Luego de que los Delegados firman y sellan la resolución autorizando el permiso de trabajo, el Captador de Datos N° 2, introduce la autorización a la base de datos, generando el formato para la emisión del carnet de trabajo.
6. **Notificador:** Notifica al extranjero que su solicitud fue aprobada, sella y entrega copia de la resolución emitida por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. El solicitante, mediante firma y fecha acusa recibo del documento.
7. **Colaborador de Tesorería:** Una vez el solicitante obtenga la copia de la resolución que le otorga el permiso de trabajo, se le entrega un comprobante de depósito del Banco Nacional de Panamá, para que efectúe el pago a la

cuenta No. 04-11-0164-4 a nombre de MITRADEL Regulación Migratoria, por la suma de quinientos balboas con 00/100 (B/.500.00), en concepto de pago del permiso laboral por dos (2) años. Luego regresa donde el colaborador de tesorería y se le emite un recibo al recibir la copia sellada por el Banco.

8. **Fotógrafo:** Recibe el expediente con toda la documentación y con los recibo de pago, ingresa a la base de dato donde el formulario del carnet se encuentra listo para la impresión de la fotografía del solicitante. Toma la foto, confecciona el carnet, entrega el mismo al solicitante, el cual firma el libro como acuse recibo. Una vez entregado el carnet se procede al archivo del expediente.

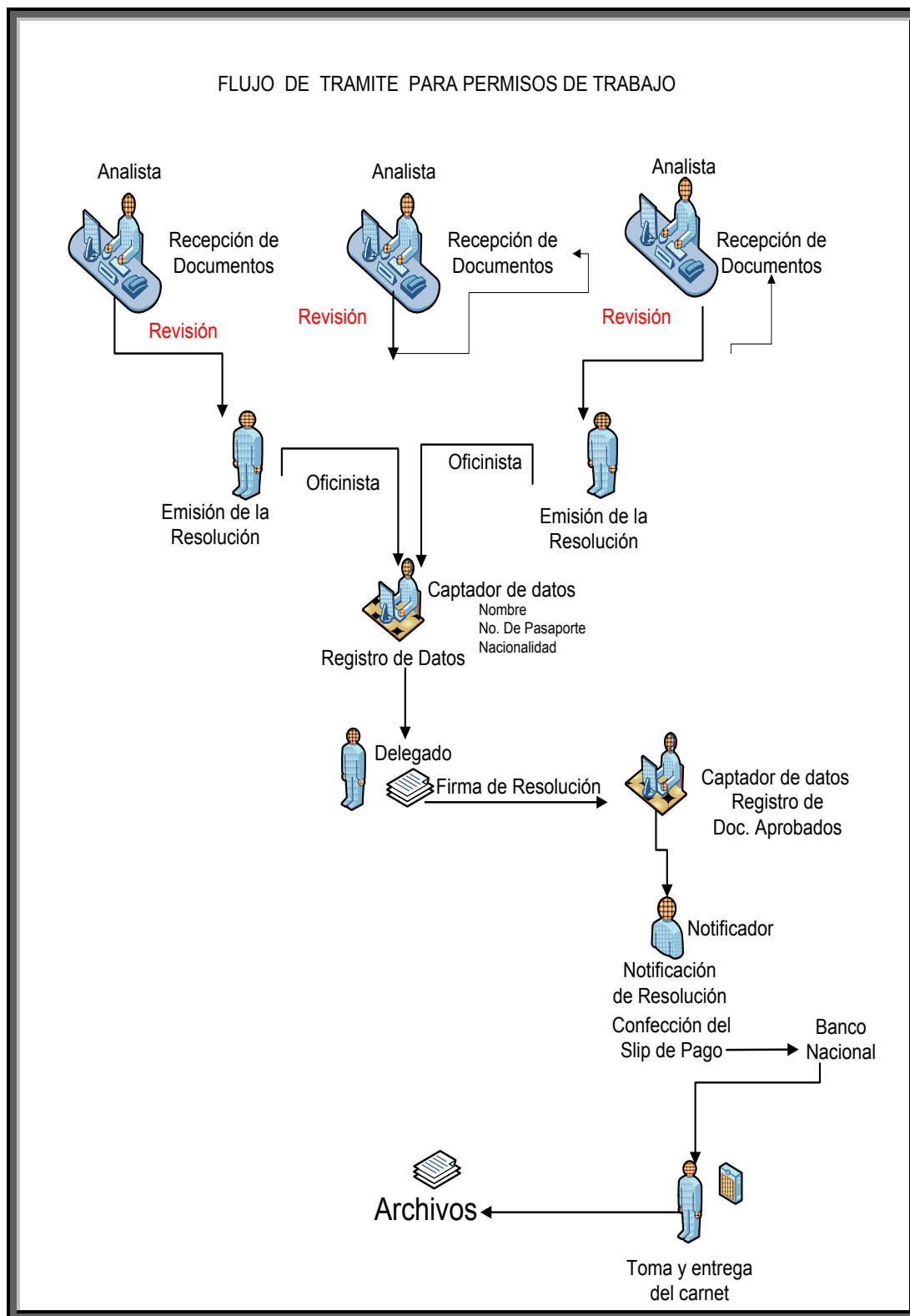
MAPEO:



1. **El Analista:** Quien recibe los documentos
2. **El Oficinista:** Confecciona la Resolución
3. **Captador de Datos N°1:** Ingresa la información a la base de datos
4. **Delegados:** Revisan y firman la resolución
5. **Captador de Datos N°2:** Introduce la autorización y genera el carnet.
6. **Notificador:** Anuncia al extranjero la aceptación de otorgamiento.
7. **Colaborador de Tesorería:** Confecciona el recibo de pago
8. **Fotógrafo:** Captura y emite la imagen del solicitante.

**FLUJO DEL PROCEDIMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE TRABAJO
DURANTE PROCESO DE REGULARIZACIÓN
MIGRATORIA EXTRAORDINARIA**

Manual de Procedimientos
Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria



IV. FORMULARIOS**A. Formulario para solicitar Permiso de Trabajo**



Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
Dirección General de Empleo
Departamento de Migración Laboral

SOLICITUD **PERMISO DE TRABAJO / RAZONES HUMANITARIAS (VII) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, "Panamá Crisol de Razas".**

HONORABLE SEÑORA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL E.S.D.:

Yo _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, con Pasaporte No. _____, con domicilio en _____, localizable en el teléfono No. _____ por este medio concurre ante su despacho con mi habitual respeto con la finalidad de solicitar Permiso de Trabajo por **RAZONES HUMANITARIAS**, con fundamento en la Resolución No. DM 165 -2011 de 7 de septiembre de 2011, por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener Permiso de Trabajo en el Séptimo (VII) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, denominado "Panamá Crisol de Razas"

PRUEBAS:

1. Dos fotos tamaño carné.
2. Resolución emitida por el Servicio Nacional de Migración, mediante la cual se otorga Permiso Provisional de Residencia por dos años.
3. Copia autenticada ante Notario Público, del carné emitido por el Servicio Nacional de Migración.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Resolución No. DM 165 -2011 de 7 de septiembre de 2011

Panamá _____ de octubre de 2011.

Firma del Solicitante

¡MITRADEL, UN MINISTERIO EN MARCHA!



B. Formato de Resolución para Permiso Laboral


REPUBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO EJECUTIVO NACIONAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución N° _____ Panamá, _____
Cód. _____

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en nombre y por autorización del
Excelentísimo Señor Presidente de la República.

CONSIDERANDO:

Que, _____, mediante apoderado especial, ha solicitado al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se expida Permiso de Trabajo para desempeñar actividades laborales en el territorio de la República de Panamá, con fundamento en el Decreto Ejecutivo No.107-A de 27 de mayo de 2011 que modifica el Decreto Ejecutivo No.17 de 11 de mayo de 1999, por el cual se reglamentaron los artículos 17 y 18 del Decreto de Gabinete No.252 de 30 de diciembre de 1971.

Que el Gobierno Nacional ha impulsado procesos de regularización de la situación migratoria dirigidos a los extranjeros de diversos países con residencia no autorizada o legalizada radicados en la República de Panamá, fundados en **RAZONES HUMANITARIAS** y excepcionales.

Que el peticionario, ha aportado al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, todos los documentos y exigencias establecidas por la Ley, para la tramitación y obtención del Permiso de Trabajo preceptuados en la Resolución No.DM165-2011 de 7 de septiembre de 2011, por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener Permisos de Trabajo por Razones Humanitarias en el séptimo (VII) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, denominado "Panamá Crisol de Razas"

Que por las anteriores consideraciones, el **Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

AUTORIZAR, el Permiso de Trabajo solicitado a favor de, _____ mujer, natural de _____, portador(a) del documento de identidad personal No. _____, en calidad de **RAZONES HUMANITARIAS**, para que pueda desempeñar actividades laborales en el territorio de la República de Panamá, hasta el _____.

ADVERTIR, al peticionario que no puede desempeñar aquellos oficios reservados por la Ley a los nacionales ni aquellos que requieran de una idoneidad especial, sin el previo cumplimiento de los requisitos establecidos, lo cual debe acreditarse ante la autoridad que corresponda.

COMUNICAR, lo resuelto al Servicio Nacional de Migración para los fines legales consiguientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Delegado _____ Delegado _____

(12)

V. GLOSARIO

- **Capacitación:** Acción o resultado de hacerse o hacer una persona apta para realizar un trabajo determinado.
- **Certificar:** Afirmar que una cosa es cierta. Hacer una cosa cierta por medio de un instrumento público.
- **Ciudadano:** Persona que, como miembro de una comunidad organizada, tiene determinados derechos y deberes públicos.
- **Contratación:** Acción y resultado de contratar. Hacer un contrato para recibir un servicio. Tomar a una persona para un trabajo, ajustando el precio y las condiciones.
- **Documentación:** Presentación de documentos para demostrar la verdad o falsedad de una cosa. Conjunto de documentos que sirven para ilustrar, informar o aportar testimonio de una cosa.
- **Eventual:** Que no es seguro ni fijo o que depende de las circunstancias.
- **Extranjero:** Que procede de otro país, reside en una nación que no es la propia.
- **Extraordinaria:** Fuera de lo habitual o común.
- **Fortalecimiento:** Acción y resultado de fortalecer o fortalecerse. Confirmar o apoyar una cosa.
- **Ilegal:** Que va contra de de la disposición dictada por una autoridad en la que se manda o se prohíbe una cosa (Ley).
- **Legalización:** Dar garantía de la autenticidad de una cosa, dar carácter legal a una cosa.
- **Migración:** Desplazamiento de individuos o pueblos de un país o región a otra para establecerse en ella, por causas económicas, políticas o sociales.
- **Permanencia:** Duración firme y constante de una cosa en un mismo estado. Estancia en un lugar o sitio.
- **Proceso:** Desarrollo o curso que sigue una cosa en su relación. Transcurso de un determinado tiempo.
- **Publicación:** Acción y resultado de hacer pública o difundir una cosa.
- **Radicado:** Establecerse en una determinado lugar.

- **Recaudo:** Cobrar o recibir dinero por cualquier concepto. Guardar una cosa bajo protección.
- **Regularización:** Ajustar o poner una cosa en orden.
- **Requisitos:** Condición indispensable para que pueda realizarse una cosa.
- **Residencia:** Población o sitio donde se reside. Establecimiento o casa donde se vive.
- **Solicitante:** Pedir una cosa a una persona con respeto o haciendo las diligencias necesarias.
- **Trámite:** Cada una de las gestiones que hay que recorrer en la resolución de un asunto. Procedimiento legal o administrativo.

VI. ANEXOS**A. Copia de la Resolución N° DM 165-2011 del 07 de septiembre de 2011.**

No 26870-B	Gaceta Oficial Digital, martes 13 de septiembre de 2011
	
REPÚBLICA DE PANAMÁ	
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	
RESOLUCION No. <u>DM 165-2011</u> PANAMÁ <u>7 de Septiembre 2011</u>	
Por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener Permiso de Trabajo por Razones Humanitarias en el séptimo (VII) proceso de regularización migratoria extraordinaria, denominado "Panamá, Crisol de Razas", a nivel nacional, a realizarse en la Provincia de Panamá, del Lunes tres (03) de octubre al viernes siete (07) de octubre de dos mil once (2011).	
LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL En uso de sus facultades legales,	
CONSIDERANDO	
Que mediante Decreto de Gabinete No.2 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se establece, entre sus funciones estudiar y resolver cualesquiera asuntos relativos al campo de trabajo, la seguridad, previsión y bienestar social.	
Que el gobierno nacional ha impulsado procesos de regularización de la situación migratoria dirigidos a los extranjeros de diversos países con residencia no autorizada o legalizada radicados en la republica de Panamá, fundados en Razones Humanitarias y excepcionales.	
Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral es consciente que, en la República de Panamá, existen gran cantidad de extranjeros en situación irregular, producto de las migraciones laborales y de las condiciones socioeconómicas en sus respectivos países de origen.	
Que en virtud de esta situación, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral considera pertinente participar del séptimo proceso de regularización migratoria extraordinario denominado "Panamá, Crisol de Razas", dirigido a los inmigrantes radicados en la República de Panamá, que se encuentren en situación irregular, a fin de iniciar el correspondiente trámite migratorio laboral de legalización.	
	

Manual de Procedimientos
Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar el inicio de trámites migratorios laborales a través del séptimo (VII) proceso de regularización migratoria extraordinaria, denominado "Panamá, Crisol de Razas", dirigido a aquellos extranjeros radicados en la República de Panamá.

Artículo 2. El séptimo (VII) proceso de regularización migratoria extraordinaria, denominado "Panamá, Crisol de Razas" dirigido a los migrantes en toda la República de Panamá, se llevará a cabo en horario de diez de la mañana (10:00a.m.) a diez de la noche (10:00p.m), en el GIMNASIO ROBERTO DURÁN, ubicado en el corregimiento de Juan Díaz, provincia de Panamá, del lunes tres (03) de octubre al viernes siete (07) de octubre de dos mil once (2011).

Artículo 3. Los extranjeros que soliciten su Permiso de Trabajo por razones humanitarias deberán presentar con su petición, la siguiente documentación:

1. Dos (2) fotos tamaño carné.
2. Solicitud (La cual podrá ser presentada por el interesado o por Apoderado Judicial mediante Poder).
3. Resolución emitida por El Servicio Nacional de Migración, mediante la cual se le otorga al extranjero su permiso provisional de residencia por dos años.
4. Copia autenticada ante Notario Público, del carné emitido por el Servicio Nacional de Migración, en donde conste el permiso provisional de residencia por dos años, a favor del solicitante.

Artículo 4. El Permiso de Trabajo tendrá la misma vigencia del Permiso Provisional de Residencia, y tendrá un costo para el solicitante de **QUINIENTOS BALBOAS CON 00/100 (500.00)**.

a

Artículo 5. El presente proceso de regularización laboral esta dirigido exclusivamente a aquellos extranjeros que adquieran su Permanencia Provisional en la presente regularización migratoria extraordinaria denominada "Panamá, Crisol de Razas" Séptima Versión.

Artículo 6. No tendrán derecho a estos Permisos de Trabajo las personas que estén condenadas o vinculadas a actividades delictivas como el blanqueo de capital, narcotráfico, trata de personas, pandillerismo, vicariato y terrorismo.

Se ordena la publicación en dos (2) diarios de circulación nacional del aviso en que se comuniqué el lugar, la fecha y horario en que se realizará el proceso de regularización migratoria laboral, denominada "Panamá, Crisol de Razas", para los extranjeros a nivel nacional en la República de Panamá, así como los requisitos y la documentación exigida.

Artículo 7. La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la Ciudad de Panamá, a los 7 del mes de Septiembre del año 2011.

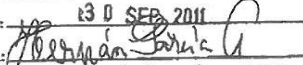

ALMA I. CORTES
MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



B. Copia de la Resolución N° DM 173-2011 del 30 septiembre de 2011.

No 26883-A Gaceta Oficial Digital, viernes 30 de septiembre de 2011

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICO:
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Fecha: 13 D. SEP. 2011
Firma: 
Secretario General



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

RESOLUCIÓN No. DM 173-2011 PANAMÁ 30 de Septiembre DE 2011



Por medio del cual se aprueba el Manual de Procedimiento, denominado "Panamá, Crisol de Razas", para el proceso de regularización a realizarse en La República de Panamá, del lunes tres (3) de octubre al viernes siete (7) de octubre de dos mil once (2011).

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales,
CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, es consciente, que en la República de Panamá, existen gran cantidad de extranjeros en situación irregular, producto de las migraciones laborales y de las condiciones socioeconómicas en sus respectivos países de origen.

Que en virtud de esta situación, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, considera pertinente participar del VII Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria denominado "Panamá Crisol de Razas", dirigido a los inmigrantes radicados en la República de Panamá, que se encuentran en situaciones irregulares, a fin de realizar el correspondiente trámite migratorio laboral de legalización.

Que se hace necesaria la confección de un Manual de Procedimientos denominado "Panamá Crisol de Razas", que tiene como objetivo regularizar a los extranjeros de diversos países con residencia no autorizada o legalizada, radicados en la República de Panamá.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos denominado "Panamá Crisol de Razas", por el cual se regularizaran el estatus migratorio de los ciudadanos extranjeros que se encuentren de manera ilegal en el territorio de la República de Panamá.

SEGUNDO: La presente Resolución empezará a regir, a partir de su promulgación.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2011.


ALMA LORENA CORTES AGUILAR
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



C. Copia de la Resolución N° DM 111-2012 del 29 de mayo de 2012.

No 27047

Gaceta Oficial Digital, viernes 1 de junio de 2012

**República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**Resolución No. DM 111-2012 PANAMÁ, 29 de Mayo de 2012

“Por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener Permiso de Trabajo por Razones Humanitarias en el noveno (IX) proceso de regularización migratoria extraordinaria, denominado “Panamá, Crisol de Razas, a nivel nacional, a realizarse en la Provincia de Panamá, del lunes dieciocho (18) de junio al viernes veintidós (22) de junio de dos mil doce (2012)”.

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto de Gabinete No.2 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se establece, entre sus funciones estudiar y resolver cualesquiera asuntos relativos al campo de trabajo, la seguridad, previsión y bienestar social.

Que el gobierno nacional, ha impulsado procesos de regularización de la situación migratoria dirigidos a los extranjeros de diversos países con residencia no autorizada o legalizada, radicados en la República de Panamá, fundados en Razones Humanitarias y excepcionales.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral es consciente que, en la República de Panamá, existen gran cantidad de extranjeros en situación irregular, producto de las migraciones laborales y de las condiciones socioeconómicas en sus respectivos países de origen.

Que en virtud de esta situación, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral considera pertinente participar del noveno proceso de regularización migratoria extraordinaria denominado “Panamá, Crisol de Razas”, dirigido a los inmigrantes radicados en la República de Panamá, que se encuentren en situación irregular, a fin de iniciar el correspondiente trámite migratorio laboral de legalización.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo Primero: Autorizar el inicio de trámites migratorios laborales a través del noveno (IX) proceso regularización migratoria extraordinaria, denominado “Panamá, Crisol de Razas”, dirigido a aquellos extranjeros radicados en la República de Panamá.

1

Manual de Procedimientos
Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria

Artículo Segundo: El noveno (IX) proceso de regularización migratoria extraordinaria, denominado "Panamá, Crisol de Razas" dirigido a los migrantes en toda la República de Panamá, se llevará a cabo en horario de nueve de la mañana (9:00 a.m.) a las siete de la noche (7:00 p.m.), en el Gimnasio ROBERTO DURÁN, ubicado en el Corregimiento de Juan Díaz, Provincia de Panamá, del lunes dieciocho (18) de junio al viernes veintidós (22) de junio de dos mil doce (2012).

Artículo Tercero: Los extranjeros que soliciten su Permiso de Trabajo por razones humanitarias, deberán presentar con su petición, la siguiente documentación:

1. Dos (2) fotos tamaño carné.
2. Solicitud (la cual podrá ser presentada por el interesado o por Apoderado Judicial mediante poder).
3. Resolución emitida por El Servicio Nacional de Migración, mediante la cual se le otorga al extranjero su permiso provisional de residencia por dos años.
4. Copia autenticada ante Notario Público, del carné emitido por el Servicio Nacional de Migración, en donde conste el permiso provisional de residencia por dos años, a favor del solicitante.

Artículo Cuarto: El Permiso de Trabajo tendrá la misma vigencia del Permiso Provisional de Residencia, y tendrá un costo para el solicitante de QUINIENTOS BALBOAS CON 00/100 (B/.500.00), más el cargo bancario de dos balboas (B/.2.00).

Artículo Quinto: El presente proceso de regularización laboral está dirigido exclusivamente a aquellos extranjeros que adquieran su Permanencia Provisional en la presente regularización migratoria extraordinaria denominada "Panamá, Crisol de Razas, Novena Versión".

Artículo Sexto: No tendrán derecho a estos Permisos de Trabajo las personas que estén condenadas o vinculadas a actividades delictivas como el blanqueo de capital, narcotráfico, trata de personas, pandillerismo, sicariato y terrorismo.

Se ordena la publicación en dos (2) diarios de circulación nacional del aviso en que se comuniqué el lugar, la fecha y horario en que se realizará el proceso de regularización migratoria laboral, denominada "Panamá, Crisol de Razas", para los extranjeros a nivel nacional en la República de Panamá, así como los requisitos y la documentación exigida.

Artículo Séptimo: La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes de mayo del año dos mil doce (2012).


ALMA LORENA CORTÉS A.
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral




DARIO FALCÓN PIRAQUIVE
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



D. Copia de la Resolución N° DM 112-2012 del 30 mayo de 2012.

No 27051 Gaceta Oficial Digital, jueves 7 de junio de 2012



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

RESOLUCIÓN No. DM 112-2012 PANAMÁ 30 de Mayo DE 2012

Por medio del cual se aprueba la utilización del Manual de Procedimiento, denominado "Panamá, Crisol de Razas", para el IX proceso de regularización a realizarse en la República de Panamá, del lunes dieciocho (18) de junio al viernes veintidós (22) de junio de dos mil doce (2012).

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, es consciente, que en la República de Panamá, existen gran cantidad de extranjeros en situación irregular, producto de las migraciones laborales y de las condiciones socioeconómicas en sus respectivos países de origen.

Que en virtud de esta situación, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, considera pertinente participar del IX Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria denominado "Panamá Crisol de Razas", dirigido a los inmigrantes radicados en la República de Panamá, que se encuentran en situaciones irregulares, a fin de realizar el correspondiente trámite migratorio laboral de legalización.

Que se hace necesaria la utilización de un Manual de Procedimientos que establezca el método a utilizarse para regularizar a los extranjeros de diversos países con residencia no autorizada o legalizada, radicado en la República de Panamá.

Que para cumplir con esta actividad se utilizarán los mismos procedimientos y por ende el mismo manual utilizado para el VII Proceso de Regularización, el cual fue aprobado mediante Resolución No. D.M.173-2011 de fecha 30 de septiembre de 2011.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar para el IX Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria denominado "Panamá Crisol de Razas" la utilización del Manual de Procedimiento previamente aprobado mediante Resolución No.D.M.173-2011 de fecha 30 de septiembre de 2011, para regularizar el estatus migratorio de los ciudadanos extranjeros que se encuentren de manera ilegal en el territorio de la República de Panamá.

SEGUNDO: La presente Resolución empezará a regir, a partir de su promulgación.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de mayo de 2012.


ALMA LORENA CORTES AGUILAR
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral


DARIO FALCON PIRAQUIVE
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

ALCA/mv/2a




E. Copia del Decreto Ejecutivo N°104 del 19 de junio de 2012.

No 27060 Gaceta Oficial Digital, miércoles 20 de junio de 2012

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DECRETO EJECUTIVO No. 104
(De 19 de junio de 2012)



Por el cual se crea el Fondo Especial Operativo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral que será manejado a través de una cuenta abierta en el Banco Nacional de Panamá.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
En uso de facultades legales.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970 se ratifica la creación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, dispuesto por el Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de enero de 1969;

Que el Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral tendrá la misión de proyectar, regular, promover, administrar y ejecutar las políticas, normas legales y reglamentarias, planes y programas laborales de seguridad y bienestar social del Estado, encuadrado en las respectivas normas constitucionales, legales y reglamentarias en los objetivos y metas de los planes nacionales de desarrollo económico y social;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 107-A de 27 de mayo de 2011 que modifica el Decreto No. 17 de 11 de mayo de 1999, por el cual se reglamentan los artículos 17 y 18 del Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971, se establece que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral podrá autorizar Permisos de Trabajo a trabajadores extranjeros con permiso provisional de residencia por dos (2) años, otorgados por medio de los procesos de regularización extraordinaria realizadas por el servicio Nacional de Migración;

Que el Gobierno Nacional ha impulsado procesos de regularización de la situación migratoria dirigidos a los extranjeros de diversos países con residencia no autorizada o legalizada radicados en la República de Panamá, fundados en Razones Humanitarias y Excepcionales, establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de agosto de 2008;

Que con el propósito de cumplir con los objetivos del Gobierno Nacional, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral requiere de una asignación económica especial que garantice la operatividad y desarrollo de los proyectos de implementación de políticas migratorias y laborales;

DECRETA:

Artículo 1. Crear el "Fondo Especial Operativo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral", que será manejado a través de una cuenta abierta en el Banco Nacional de Panamá.

Artículo 2. Que el prenombrado Fondo Especial Operativo estará constituido por los ingresos provenientes del treinta por ciento (30%) del dinero recaudado en concepto del pago de los permisos de Trabajo otorgados a trabajadores extranjeros con permiso provisional de residencia por dos (2) años, obtenidos a través del proceso de regularización extraordinaria realizado por el Servicio Nacional de Migración y fundados en Razones Humanitarias.

Artículo 3. El dinero depositado en el Fondo Especial Operativo será utilizado en actividades destinadas al fortalecimiento institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y en la distribución de incentivos entre los funcionarios, atendiendo a su eficacia y eficiencia.

Artículo 4. El Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral deberá confeccionar mensualmente un informe de los dineros recibidos en concepto del pago de los Permisos de Trabajo autorizados a trabajadores extranjeros con permiso provisional de residencia por dos (2) años, otorgados por medio de los procesos de regularización extraordinaria realizadas por el Servicio Nacional de Migración y fundados en Razones Humanitarias.

Artículo 5. El Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, presentará el informe descrito en el artículo anterior a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, quien certificará que el Estado ha recibido satisfactoriamente los ingresos detallados en el mismo.

Luego de presentado el Informe, la Dirección General de Ingresos, procederá a ordenar el pago de dichos montos de acuerdo con la distribución establecida del treinta por ciento (30%) a la Dirección General de Tesorería, la cual procederá a realizar la transferencia a las cuentas del Fondo Especial Operativo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Una vez se tengan disponibles los recursos en el Fondo Especial Operativo, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, realizará los trámites de crédito extraordinario correspondientes.

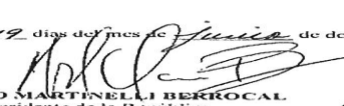
Artículo 6. El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral podrá utilizar los recursos del Fondo Especial Operativo en lo siguiente:

- Adquisición de equipos, vehículos, repuestos, reparaciones e insumos necesarios para fortalecer la capacidad de acción del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Mejoramiento, construcción y equipamiento de las infraestructuras del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Adquisición de máquinas, suministro y útiles de oficina.
- Gastos de Capacitación, cursos, reuniones, seminarios y cualquier actividad académica en beneficio de los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. Los estudios y las actividades académicas y de formación, patrocinadas por el Fondo Operativo Especial, podrán cursarse en el país o en el extranjero.
- Contratación de funcionarios eventuales.

Artículo 7. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 19 días del mes de junio de dos mil doce (2012).


RICARDO MARTELLI BERROCAL
Presidente de la República


ALMA LORENA CORTES AGUILAR
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



F. Copia de la Resolución N° DM 182-2012 del 06 de septiembre de 2012

No 27120-A

Gaceta Oficial Digital, jueves 13 de septiembre de 2012

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL****Resolución No. DM 182-2012 PANAMÁ 6 de septiembre de 2012**

"Por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener Permiso de Trabajo por Razones Humanitarias en el décimo (X) proceso de regularización migratoria extraordinaria, denominado "Panamá, Crisol de Razas, a nivel nacional, a realizarse en la Provincia de Panamá, del martes dos (2) de octubre al sábado seis (6) de octubre de dos mil doce (2012)".

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto de Gabinete No. 2 del 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se establece, entre sus funciones estudiar y resolver cualesquiera asuntos relativos al campo de trabajo, la seguridad, previsión y bienestar social.

Que el gobierno nacional, ha impulsado procesos de regularización de la situación migratoria, dirigidos a los extranjeros de diversos países con residencia no autorizada o legalizada, radicados en la República de Panamá, fundados en Razones Humanitarias y excepcionales.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral es consciente que, en la República de Panamá, existen gran cantidad de extranjeros en situación irregular, producto de las migraciones laborales y de las condiciones socioeconómicas en sus respectivos países de origen.

Que en virtud de esta situación, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral considera pertinente participar del décimo proceso de regularización migratoria extraordinaria denominada "Panamá, Crisol de Razas", dirigido a los inmigrantes radicados en la República de Panamá, que se encuentren en situación irregular, a fin de iniciar el correspondiente trámite migratorio laboral de legalización.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo Primero: Autorizar el inicio de trámites migratorios laborales a través del décimo (X) proceso de regularización migratoria extraordinaria, denominado "Panamá, Crisol de Razas", dirigido a aquellos extranjeros radicados en la República de Panamá.

Manual de Procedimientos
Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria

Artículo Segundo: El décimo (X) proceso de regularización migratoria extraordinaria, denominado "Panamá, Crisol de Razas" dirigido a los migrantes en toda la República de Panamá, se llevará a cabo en horario de nueve de la mañana (9:00 a.m.) a las siete de la noche (7:00 p.m.), en el Gimnasio ROBERTO DURÁN, ubicado en el Corregimiento de Juan Díaz, Provincia de Panamá, del martes dos (2) de octubre al sábado seis (6) de octubre de dos mil doce (2012).

Artículo Tercero: Los extranjeros que soliciten su Permiso de Trabajo por razones humanitarias, deberán presentar con su petición, la siguiente documentación:

1. Dos (2) fotos tamaño carné.
2. Solicitud (la cual podrá ser presentada por el interesado o por Apoderado Judicial mediante poder).
3. Resolución emitida por El Servicio Nacional de Migración, mediante la cual se le otorga al extranjero su permiso provisional de residencia.
4. Copia autenticada ante Notario Público, del carné emitido por el Servicio Nacional de Migración, en donde conste el permiso provisional de residencia a favor del solicitante.

Artículo Cuarto: Los Permisos de Trabajo que se expidan a favor de los extranjeros con permiso provisional de residencia de dos (2) años tendrán como vigencia hasta la fecha de expedición del permiso provisional de residencia emitido por el Servicio Nacional de Migración.

En el caso de los extranjeros con permiso provisional de residencia por diez (10) años, el Permiso de Trabajo se expedirá por el término de dos (2) años prorrogables.

En ningún caso se otorgarán Permisos de Trabajo que excedan del tiempo provisional de residencia otorgada por el Servicio Nacional de Migración.

El Permiso de Trabajo tendrá un costo para el solicitante de QUINIENTOS BALBOAS CON 00/100 (B/.500.00), más el cargo bancario de un balboa con 00/100 (B/.1.00)

Artículo Quinto: El presente proceso de regularización laboral y disposiciones está dirigido exclusivamente a aquellos extranjeros que adquieran su Permanencia Provisional en la presente regularización migratoria extraordinaria denominada "Panamá, Crisol de Razas, Décima Versión".

Artículo Sexto: No tendrán derecho a estos Permisos de Trabajo las personas que estén condenadas o vinculadas a actividades delictivas como blanqueo de capital, narcotráfico, trata de personas, pandillerismo, sicariato y terrorismo.

Se ordena la publicación en dos (2) diarios de circulación nacional del aviso en que se comunique el lugar, la fecha y horario en que se realizará el proceso de regularización migratoria laboral, denominada "Panamá, Crisol de Razas", para los extranjeros a nivel nacional en la República de Panamá, así como los requisitos y la documentación exigida.

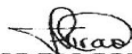
Artículo Séptimo: La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación.

Comuníquese y cúmplase,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 6 días del mes de Septiembre del año dos mil doce (2012)


ALMA LORENA CORTES
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral




DARIO FALCON PIRAQUIVE
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

G. Copia de la Resolución N° DM 204-2012 de 13 septiembre de 2012

No 27125 Gaceta Oficial Digital, jueves 20 de septiembre de 2012

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICÓ:
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Fecha: 19-IX-2012
Firma: *[Firma]*
Secretario General

[Sello circular]

República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

RESOLUCION N° DM 204-2012 de 13 de Septiembre de 2012

"Por medio del cual se aprueba la utilización del Manual de Procedimiento, denominado "Panamá, Crisol de Razas", para el décimo (X) proceso de regularización a realizarse en la República de Panamá, del martes dos (2) de octubre al sábado seis (6) de octubre de dos mil doce (2012)".

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de su facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, es consciente, que en la República de Panamá, existen gran cantidad de extranjeros en situación irregular, producto de las migraciones laborales y de las condiciones socioeconómicas en sus respectivos países de origen.

Que en virtud de esta situación, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, considera pertinente participar del X Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria denominado "Panamá, Crisol de Razas", dirigido a los inmigrantes radicados en la República de Panamá, que se encuentran en situaciones irregulares, a fin de realizar el correspondiente trámite migratorio laboral de legalización.

Que se hace necesaria la utilización de un Manual de Procedimientos que establezca el método a utilizarse para regularizar a los extranjeros de diversos países con residencia no autorizada o legalizada, radicados en la República de Panamá.

Que para cumplir con esta actividad se utilizarán los mismos procedimientos y por ende el mismo manual utilizado para el Séptimo (VII) y Noveno (IX) Procesos de Regularización, los cuales fueron aprobados mediante Resolución No. D.M.173-2011 de fecha 30 de septiembre de 2011.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar para el décimo (X) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria denominado "Panamá, Crisol de Razas", la utilización del Manual de Procedimiento previamente aprobado mediante Resolución No. D.M. 173-2011 de fecha 30 de septiembre de 2011, para regularizar el estatus migratorio de los ciudadanos extranjeros que se encuentren de manera ilegal en el territorio de la República de Panamá.

SEGUNDO: La presente Resolución empezará a regir, a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

[Firma]
ALMA LORENA CORTÉS A.
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral

[Firma]
DARÍO FALCÓN PIRAQUIVE
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

[Sello circular]

[Sello circular]

[Firma]
At. CA/Inm/ta

H. Copia de la Resolución N° DM 165-2013 del 18 de abril de 2013

No 27272	Gaceta Oficial Digital, martes 23 de abril de 2013
	
REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	
Resolución No. <u>DM 165-2013</u> <u>PANAMÁ</u> <u>18 de Abril</u> de 2013	
"Por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener Permiso de Trabajo por Razones Humanitarias en el Undécimo (XI) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, denominado "Panamá, Crisol de Razas", a nivel nacional, a realizarse en la Provincia de Panamá, del lunes veintisiete (27) de mayo al lunes tres (3) de junio de dos mil trece (2013)".	
LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL En uso de sus facultades legales,	
CONSIDERANDO:	
Que mediante Decreto de Gabinete No. 2 del 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se establece, entre sus funciones estudiar y resolver cualesquiera asuntos relativos al campo de trabajo, la seguridad, previsión y bienestar social.	
Que el gobierno nacional, ha impulsado procesos de regularización de la situación migratoria, dirigidos a los extranjeros de diversos países con residencia no autorizada o legalizada, radicados en la República de Panamá, fundados en Razones Humanitarias y excepcionales.	
Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral es consciente que, en la República de Panamá, existen gran cantidad de extranjeros en situación irregular, producto de las migraciones laborales y de las condiciones socioeconómicas en sus respectivos países de origen.	
Que en virtud de esta situación, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral considera pertinente participar del Undécimo Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria denominada "Panamá, Crisol de Razas", dirigido a los inmigrantes radicados en la República de Panamá, que se encuentren en situación irregular, a fin de iniciar el correspondiente trámite migratorio laboral de legalización.	
En virtud de lo anterior,	
RESUELVE:	
Artículo Primero: Autorizar el inicio de trámites migratorios laborales a través del Undécimo (XI) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, denominado "Panamá, Crisol de Razas", dirigido a aquellos extranjeros radicados en la República de Panamá.	

Manual de Procedimientos
Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria

Artículo Segundo: El Undécimo (XI) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, denominado "Panamá, Crisol de Raza" dirigido a los migrantes en toda la República de Panamá, se llevará a cabo en horario de nueve de la mañana (9:00 a.m.) a las siete de la noche (7:00 p.m.), en el Gimnasio ROBERTO DURÁN, ubicado en el Corregimiento de Juan Díaz, Provincia de Panamá, del lunes veintisiete (27) de mayo al lunes tres (3) de junio de dos mil trece (2013).

Artículo Tercero: Los extranjero que soliciten su Permiso de Trabajo por razones humanitarias, deberán presentar con su petición, la siguiente documentación:

1. Dos (2) fotos tamaño carné.
2. Solicitud (la cual podrá ser presentada por el interesado o por Apoderado Judicial mediante poder).
3. Resolución emitida por El Servicio Nacional de Migración, mediante la cual se le otorga al extranjero su permiso provisional de residencia.
4. Copia autenticada ante Notario Público, del carné emitido por el Servicio Nacional de Migración, en donde conste el permiso provisional de residencia a favor del solicitante.

Artículo Cuarto: Los Permisos de Trabajo que se expidan a favor de los extranjeros con permiso provisional de residencia de dos (2) años tendrán como vigencia hasta la fecha de expedición del permiso provisional de residencia emitido por el Servicio Nacional de Migración.

En el caso de los extranjeros con permiso provisional de residencia por diez (10) años, el Permiso de Trabajo se expedirá por el término de dos (2) años prorrogables.

En ningún caso se otorgarán Permisos de Trabajo que excedan del tiempo provisional de residencia otorgada por el Servicio Nacional de Migración.

El Permiso de Trabajo tendrá un costo para el solicitante de QUINIENTOS BALBOAS CON 00/100 (B/.500.00), más el cargo bancario de un balboa con 00/100 (B/.1.00)

Artículo Quinto: El presente proceso de regularización laboral y disposiciones está dirigido exclusivamente a aquellos extranjeros que adquieran su Permanencia Provisional en la presente regularización migratoria extraordinaria denominada "Panamá, Crisol de Razas, Undécima Versión".

Artículo Sexto: No tendrán derecho a estos Permisos de Trabajo las personas que estén condenadas o vinculadas a actividades delictivas como blanqueo de capital, narcotráfico, trata de personas, pandillerismo, sicariato y terrorismo.

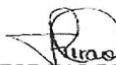
Se ordena la publicación en dos (2) diarios de circulación nacional del aviso en que se comunique el lugar, la fecha y horario en que se realizará el proceso de regularización migratoria laboral, denominada "Panamá, Crisol de Razas", para los extranjeros a nivel nacional en la República de Panamá, así como los requisitos y la documentación exigida.

Artículo Séptimo: La presente Resolución empezará a regir a partir de su publicación.

Comuníquese y cúmplase,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 18 días del mes de Abril del año dos mil trece (2013)


ALMA LORENA CORTÉS A.
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral


DARIO FALCON PIRAQUIVE
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

I. Copia de la Resolución N° DM 176-2013 del 23 de abril de 2013.

No 27276-A	Gaceta Oficial Digital, martes 30 de abril de 2013
	
REPÚBLICA DE PANAMÁ	
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	
RESOLUCIÓN No. DM 176-2013 PANAMÁ 23 de abril 2013.	
LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL	
En uso de sus facultades legales,	
CONSIDERANDO:	
Que mediante Decreto de Gabinete No.2 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, ratificado por el Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970 establece, entre sus funciones estudiar y resolver cualesquiera asuntos relativos al campo de trabajo, la seguridad, previsión y bienestar social.	
Que el Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral tendrá la misión de proyectar, regular, promover, administrar y ejecutar las políticas, normas legales y reglamentarias, planes y programas laborales de seguridad y bienestar social del Estado, encuadrado en las respectivas normas constitucionales, legales y reglamentarias y en los objetivos y metas de los planes nacionales de desarrollo económico y social.	
Que el gobierno nacional ha impulsado procesos de regularización de la situación migratoria dirigidos a los extranjeros con residencia no autorizada o legalizada radicados en la republica de Panamá, fundados en Razones Humanitarias y excepcionales.	
Que en virtud de esta situación, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral mediante la Resolución DM165-2013 de 18 de abril de 2013, participará del Undécimo Proceso de Regularización Migratoria Extraordinario denominado "Panamá, Crisol de Razas", a realizarse en la Provincia de Panamá, del lunes veintisiete (27) de mayo al lunes tres (3) de junio de dos mil trece (2013), dirigido a los inmigrantes radicados en la República de Panamá, que se encuentren en situación irregular, a fin de iniciar el correspondiente trámite migratorio laboral de legalización.	
Que el artículo 48 del Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970 (Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral) establece la facultad de delegar funciones a fin que se garantice el funcionamiento de la Institución y su interrelación con los demás organismos.	
RESUELVE:	
PRIMERO: Delegar a los Licenciados, SAMUEL VARGAS portador de la cédula de identidad personal número 7-107-882 , Director de Empleo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), GISELA MAGALY JIMENEZ portadora de la cédula de identidad personal número 8-275-507 Subdirectora de Empleo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), RODRIGO MEJIA portador de la cédula de identidad personal número 8-442-508 Jefe del Departamento de Migración Laboral del	

Manual de Procedimientos
Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria

o 27276-A

Gaceta Oficial Digital, martes 30 de abril de 2013

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), y **ALEXANDER DELGADO** portador de la cédula de identidad personal número 8-739-1511 Jefe de la Sección de Permisos Temporales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), la facultad de presidir, revisar y firmar en el Undécimo (XI) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinario, denominado **"PANAMÁ, CRISOL DE RAZAS"**, a realizarse en la Provincia de Panamá, del lunes veintisiete (27) de mayo al lunes tres (3) de junio de 2013 en el Gimnasio ROBERTO DURAN, ubicado en Corregimiento de Juan Díaz, Provincia de Panamá, de 9:00 a.m a 7:00 p.m., la Resolución donde se autoriza el Permiso de Trabajo a los inmigrantes radicados en la República de Panamá, que se encuentran en situación irregular, a fin de iniciar el correspondiente trámite migratorio laboral de legalización.

SEGUNDO: Los funcionarios delegados tienen facultad para actuar en el Undécimo (XI) Proceso de Regularización Migratoria Extraordinaria, denominado "Panamá, Crisol de Razas", de acuerdo a lo que establece la Resolución DM165-2013 de 18 de abril de 2013.

TERCERO: La delegación de funciones que se hace por medio de la presente resolución es revocable en cualquier momento por parte del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a través de la resolución correspondiente.

CUARTO: Ordenar la incorporación de una copia de esta resolución al expediente de cada inmigrante que se acoja a este trámite.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de enero de 1969, Decreto de Gabinete No. 249 de 16 julio de 1970, Resolución DM165-2013 de 18 de abril de 2013

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


ALMA LORENA CORTÉS A.
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral


DARÍO FALCÓN PIRAQUIVE
Viceministro de trabajo y Desarrollo Laboral

República de Panamá
AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 6154 -Elec

Panamá, 20 de mayo de 2013



"Por la cual se ordena a las empresas distribuidoras que divulguen el contenido del Capítulo V.13: Medición de las Plantas Eléctricas de Emergencia del Régimen de Suministro del Reglamento de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, aprobado mediante Resolución AN No. 411-Elec de 16 de noviembre de 2006 y sus modificaciones, a todos los clientes con plantas eléctricas de emergencia y mantener una base de datos actualizada de la capacidad total de plantas de emergencia del país."

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, encargado de regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que la Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997 y sus modificaciones, "Por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad", establece el régimen al que se sujetarán las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, destinadas a la prestación del servicio público de electricidad;
3. Que de acuerdo al numeral 3 del artículo 4 de la Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, el Estado intervendrá en los servicios públicos de electricidad para asegurar la prestación eficiente, continua e ininterrumpida del servicio, salvo cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito;
4. Que el numeral 1 del artículo 9 de la Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, otorga a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos la función de regular el ejercicio de las actividades del sector de energía eléctrica, para asegurar la disponibilidad de una oferta energética eficiente, capaz de abastecer la demanda bajo criterios sociales, económicos y de viabilidad financiera, así como propiciar la competencia en el grado y alcance definidos por dicha Ley;
5. Que mediante Resolución AN No. 6138-Elec de 7 de mayo de 2013, esta Autoridad Reguladora modificó el Reglamento de Autoabastecimiento para Clientes Regulados del Servicio Público de Electricidad, aprobado mediante las Resoluciones AN No. 3323-Elec de 10 de marzo de 2010 y AN No. 3437-Elec de 20 de abril de 2010, y actualizó el valor de la compensación por Autoabastecimiento para Clientes Regulados del Servicio Público de Electricidad;
6. Que mediante Resolución AN No. 6139-Elec de 9 de mayo de 2013, esta Autoridad Reguladora modificó el Reglamento de Autoabastecimiento para Clientes Regulados del Servicio Público de Electricidad, para permitir que los Grandes Clientes habilitados en el Mercado Mayorista de Electricidad pudieran acogerse al mismo, el cual ahora se denomina Reglamento de Autoabastecimiento para Clientes Regulados del Servicio Público de Electricidad y Grandes Clientes Habilitados en el Mercado Mayorista de Electricidad;
7. Que el artículo 59 del Título V del Régimen de Suministro del Reglamento de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, aprobado mediante Resolución AN No. 411-Elec de 16 de noviembre de 2006 y sus modificaciones, indica que la empresa distribuidora mantendrá un registro en los activos de la empresa de los medidores para plantas de emergencia, y los codificará e identificará de tal manera que guarde relación con la medición a plantas de emergencia y no se confunda como un cliente regular;

del

[Handwritten signature]

Resolución AN No. 6154 -Elec
de 20 de mayo de 2013
Página 2 de 3

8. Que el servicio de energía eléctrica es un servicio público, por lo que es deber de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos hacer cumplir las funciones y objetivos de la Ley de su creación y las leyes sectoriales correspondientes, conforme lo establece el numeral 1 del artículo 20 de la Ley No. 26 de 29 de enero de 1996 y sus modificaciones;
9. Que el numeral 26 del artículo 9 de la Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, establece, entre las atribuciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, realizar en general, todos los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que le asigna la Ley, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR a las empresas distribuidoras que divulguen el contenido del Capítulo V.13: *Medición de las Plantas Eléctricas de Emergencia* del Régimen de Suministro del Reglamento de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, aprobado mediante Resolución AN No. 411-Elec de 16 de noviembre de 2006 y sus modificaciones, a todos los clientes con plantas eléctricas de emergencia, mediante el envío de notas que contenga una explicación del mecanismo de compensación, y mediante publicaciones en los medios de comunicación y en su página Web, a fin de que puedan beneficiarse de esta disposición.

SEGUNDO: ORDENAR a las empresas distribuidoras que lleven un registro de las plantas de emergencia que sean propiedad de los clientes de la empresa distribuidora, con el fin de mantener una base de datos actualizada de la capacidad total de plantas de emergencia que sean de propiedad de los clientes de las empresas eléctricas.

En este registro se deberán identificar las Plantas Eléctricas de Emergencia que se han acogido al sistema de compensación de acuerdo a lo indicado en el Capítulo V.13: *Medición de las Plantas Eléctricas de Emergencia* del Régimen de Suministro del Reglamento de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, aprobado mediante Resolución AN No. 411-Elec de 16 de noviembre de 2006 y sus modificaciones, y además, las Plantas Eléctricas de Emergencia que sin contar con el sistema de medición también se han acogido al sistema de compensación.

Con esta medida se podrá contar con un inventario actualizado que permita conocer la capacidad instalada de plantas de emergencia.

TERCERO: ORDENAR a las empresas distribuidoras que visiten a todos los clientes con plantas eléctricas de emergencia, que no hayan suministrado la información requerida para su debido registro, con el fin de verificar si tienen plantas de emergencia, y así llevar un registro actualizado y completo de los generadores de emergencia del país.

CUARTO: ORDENAR a las empresas distribuidoras que con la información obtenida de las Plantas Eléctricas de Emergencia, elaboren un programa indicativo de autoabastecimiento, que aplicaría ante condiciones de racionamiento, incluyendo aquellos clientes que hayan manifestado su aceptación previa a incorporarse a dicho programa, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Autoabastecimiento para Clientes Regulados del Servicio Público de Electricidad y Grandes Clientes Habilitados en el Mercado Mayorista de Electricidad, aprobado mediante Resolución AN No. 3323-Elec de 10 de marzo de 2010 y sus modificaciones.

QUINTO: ORDENAR a las empresas distribuidoras que en un periodo no mayor de 60 días calendario, cumplan con lo indicado en los artículos anteriores, y entreguen a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos un listado impreso y en archivo digital en formato Excel, de todas las plantas de emergencia registradas, así como el programa indicativo con los clientes que hayan manifestado su disposición a incorporarse al Reglamento de Autoabastecimiento para Clientes Regulados del Servicio Público de Electricidad y Grandes Clientes Habilitados en el Mercado Mayorista de Electricidad, aprobado mediante Resolución AN No. 3323-Elec de 10 de marzo de 2010 y sus modificaciones.

SEXTO: ORDENAR a las empresas distribuidoras que en la primera semana de enero de cada año, se entregue a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos un listado impreso y en archivo digital en formato Excel, de todas las plantas de emergencia registradas, actualizado.

SÉPTIMO: ORDENAR a las empresas distribuidoras que para todos los efectos establecidos en la presente Resolución, deberán instalarle a todos los clientes con Planta Eléctrica de Emergencia y cuya energía esté siendo registrada por el medidor del cliente, un medidor que permita registrar

Per

1.07

Resolución AN No. 6154 -Elec
de 20 de mayo de 2013
Página 3 de 3

la energía generada por dicha planta ante la falta de suministro prestado por la empresa distribuidora.

OCTAVO: ADVERTIR a las empresas distribuidoras que a todos los clientes bajo las condiciones establecidas en la presente Resolución, les aplica lo indicado en el Capítulo V.13: *Medición de las Plantas Eléctricas de Emergencia*, del Régimen de Suministro del Reglamento de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, aprobado mediante Resolución AN No. 411-Elec de 16 de noviembre de 2006 y sus modificaciones.

NOVENO: Esta Resolución regirá a partir de su publicación.

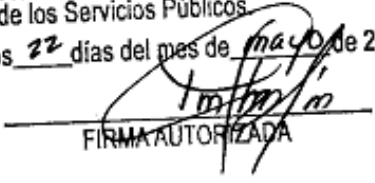
FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 26 de 29 de enero de 1996 y sus modificaciones; Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997 y sus modificaciones; y, Decreto Ejecutivo No. 22 de 19 de junio de 1998.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


ZELMAR RODRÍGUEZ CRESPO
Administradora General

El presente Documento es fiel copia de su Original Según
Consta en los archivos centralizados de la Autoridad
Nacional de los Servicios Públicos.

Dado a los 22 días del mes de mayo de 20 13


FIRMA AUTORIZADA

CEL





REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

Resolución N° AG- 033-2013

"Por medio de la cual se establece el procedimiento para la exoneración del pago de la tarifa de disposición final de los residuos en el relleno sanitario Cerro Patacón"

El Suscrito Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario
en uso de sus facultades legales y reglamentarias,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 51 de 29 de septiembre de 2010, se crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD) como una entidad pública especializada, con competencia nacional, personería jurídica y autonomía en su régimen interno, sujeto a las políticas del Órgano Ejecutivo.

Que el artículo 2 de la precitada norma establece que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario estará "encargada de la administración, dirección, planificación, operación, explotación, aprovechamiento, investigación, inspección y fiscalización de los servicios relacionados con el aseo urbano, comercial y domiciliario y de los rellenos sanitarios...".

Que el artículo 7 de la Ley 51 de 29 de septiembre de 2010 establece que "La Autoridad podrá celebrar contratos de concesión de duración prolongada o convenios de cooperación con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con sujeción a lo establecido en la Constitución Política, en las leyes y en las normas dictadas por las autoridades competentes en lo relacionado con los servicios de aseo urbano, comercial y domiciliario, desde la recolección y el barrido, el cobro, el transporte de lo recolectado al relleno sanitario para su tratamiento y disposición final, así como para el desarrollo y ejecución de programas de reciclaje".

Que así mismo, dicho artículo señala que "La Autoridad tendrá la responsabilidad de la administración del relleno sanitario de Cerro Patacón..."

Que el Decreto Ejecutivo 1445 de 13 de diciembre de 2011, por el cual se reglamenta la Ley 51 de 29 de septiembre de 2010, establece en su artículo 29 que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario cobrará los servicios ordinarios y especiales que brinden, relacionados con el aseo urbano, comercial y domiciliario, de forma directa o por medio de terceros.

RJ



Que, de igual manera, el precitado Decreto Ejecutivo, establece en su artículo 34, que "el Administrador General podrá exceptuar del pago de la tarifa de aseo como la disposición final de los residuos, a las Juntas Comunales, Asociaciones sin fines de lucro y a otros organismos que colaboren con su gestión".

Que de conformidad con el artículo 16 de la Ley 51 de 29 de septiembre de 2010, el Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario tiene entre sus funciones establecer la organización de la Autoridad y adoptar las medidas que estime convenientes para su funcionamiento.

Que por las consideraciones antes expuestas, el Administrador de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, en uso de sus facultades legales y reglamentarias,

RESUELVE:

Artículo Único: Aprobar el procedimiento para la exoneración del pago de la tarifa de disposición final de los residuos en el relleno sanitario Cerro Patacón.

Artículo Primero: Podrán ser exceptuadas del pago de la tarifa de disposición final de los residuos en el relleno sanitario de Cerro Patacón las Juntas Comunales, Asociaciones sin fines de lucro u otros organismos que colaboren con la gestión de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

Artículo Segundo: El solicitante de la exoneración del pago de las tarifas por el uso del Relleno Sanitario de Cerro Patacón deberá presentar de manera previa una solicitud formal ante el Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario en la cual se detalle:

1. Nombre, datos generales y de contacto del solicitante.
2. Fecha(s) de utilización del relleno sanitario Cerro Patacón o periodo de tiempo para el cual se requiere la exoneración.
3. Actividad o motivo por el cual se realiza la recolección y disposición de residuos.
4. Tipo de residuos a depositar.
5. Vehículos a utilizar y sus detalles.

Parágrafo: La Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario podrá requerir mayor documentación o información del solicitante a fin de tramitar la exoneración del pago de la tarifa de disposición final de los residuos en el Relleno Sanitario de Cerro Patacón.

Artículo Tercero: Se exceptúa de las formalidades establecidas en el artículo anterior aquellas actividades que por razón de fuerza mayor o por urgencia evidente no puedan realizar la solicitud de manera previa, sin embargo deberán sustentar la necesidad del servicio y contar con el visto bueno del Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.



Artículo Cuarto: En caso de que la solicitud sea viable, el Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario otorgará la exoneración al solicitante mediante Nota, la cual señalará la duración o fechas de la exoneración del pago de la tarifa de disposición final de los residuos en el relleno sanitario de Cerro Patacón, los residuos que serán aceptados y los vehículos objeto de dicha exoneración.

Parágrafo: A fin de que dicha exoneración sea efectiva, copia de la Nota de exoneración firmada por el Administrador General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario deberá ser presentada al momento del ingreso al Relleno Sanitario de Cerro Patacón y cada vez que los vehículos objeto de exoneración utilicen el relleno sanitario.

Artículo Quinto: El incumplimiento de las condiciones establecidas en la exoneración, de la normativa de aseo o de aquellas que rigen las actividades de disposición de residuos en el Relleno Sanitario de Cerro Patacón podrá conllevar a la suspensión de la exoneración otorgada.

Artículo Sexto: La presente Resolución entra a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial y deroga cualquier norma que le sea contraria.

Panamá, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil trece (2013).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

ENRIQUE HO FERNÁNDEZ

Administrador General

EDHF/PPP

El suscrito Secretario General de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario

CERTIFICA

que el presente documento es fiel copia de su original que reposa en los archivos de la institución.

Panamá, 16 de Mayo de 2013

Secretario General de la AAUD



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ
ADMINISTRACIÓN GENERAL

Resuelto ADM/ARAP No. 004 de 22 de mayo de 2013.

El suscrito Administrador General de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y los reglamentos en materia de recursos acuáticos y de las políticas nacionales de pesca y acuicultura que adopte el Órgano Ejecutivo.

Que el artículo 17 de la Ley 44 de 2006, establece que el Administrador General tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1 de la Ley 44 de 2006, señala que son funciones del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la autoridad.

Que con base en que el Administrador General cumplirá en el periodo comprendido del 26 de mayo al 31 de mayo de 2013, una misión oficial en el extranjero, es necesario que se designe una Administradora General, Encargada, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, del día 26 al 31 de mayo de 2013.

RESUELVE:

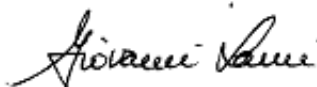
PRIMERO: DESIGNAR, como en efecto se hace, a la **Lcda. MARICEL MORALES**, actual Subadministradora General de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como Administradora General, Encargada, desde el día 26 de mayo al 31 de mayo de 2013.

SEGUNDO: Remitir copia autenticada de la presente resolución a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la ARAP.

TERCERO: Este resuelto entra a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 1, 17 y 21, numeral 1 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.


GIOVANNI LAURI CARRETI
Administrador General




Fiel Copia del Original

INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NO. 29 -2013(De 9 de mayo de 2013)LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS NACIONALES

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley No. 77 de 28 de diciembre de 2001 se reorganiza y moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y se dictan otras disposiciones.

Que a tal efecto fue conformada una Comisión de Junta Directiva, que revisó el citado reglamento y oportunamente el proyecto de Reglamento Interno de la Junta Directiva.

Que de conformidad con el numeral 15, del artículo 7 del citado cuerpo legal corresponde a la Junta Directiva aprobar el Reglamento Interno de la Junta Directiva.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO el Reglamento Interno de Junta Directiva, aprobado mediante Resolución de Junta Directiva No. 27 de 3 de abril de 2003.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR en todas sus partes el Reglamento Interno de la Junta Directiva del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, como a continuación se describe:

INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO I

DE LA COMPOSICIÓN

Artículo 1. El Organismo superior del IDAAN lo constituye una Junta Directiva compuesta por siete miembros y sus respectivos suplentes, designado por el Órgano Ejecutivo, así:

- El Ministro de Salud, o a quien éste designe
- Un Representante del Órgano Ejecutivo
- Un Representante de la Sociedad Civil, escogido de terna propuesta por la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas
- Un representante de la Sociedad Civil, escogido de terna propuesta por la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos, que sea Ingeniero Civil o Sanitario
- Un representante de la Sociedad Civil, escogido de terna propuesta por las Organizaciones de Trabajadores reconocidas.
- Un representante la Sociedad Civil, escogido de terna propuesta por la Asociación de Propietarios de Inmuebles de la República de Panamá.
- Un representante la Sociedad Civil, escogido de terna propuesta por los Promotores de Vivienda y Constructores de Obras (Propuesta por la Cámara Panameña de la Construcción).

Podrán asistir a las reuniones de Junta Directiva con derecho a voz pero no a voto el Contralor General de la República, o el funcionario que designe, y un representante de la Asociación de Empleados del IDAAN y el Subdirector Ejecutivo del IDAAN.

Artículo 2. Es deber del Director Ejecutivo asistir a todas las sesiones que celebre la Junta Directiva con derecho a voz pero no a voto.

Artículo 3. Podrán asistir a las reuniones de Junta Directiva los funcionarios del IDAAN que invite expresamente el Director Ejecutivo para informar sobre un asunto específico o explicar cualquier asunto que considere debe ser del conocimiento de la Junta Directiva y le corresponderá a esta otorgar la correspondiente cortesía de sala.

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
IDAAN

Los Directores de la Junta Directiva podrán solicitar al Presidente de ésta que se invite y conceda cortesía de sala a determinado funcionario o persona para que los asesore o informe a la Junta Directiva sobre determinado asunto, lo cual será consultado con el Director Ejecutivo, a fin de coordinar su participación.

También podrán asistir quienes solicitan cortesía de sala; previa notificación por escrito al Presidente de Junta Directiva o al Director Ejecutivo.

Artículo 4. Las personas o funcionarios invitados sólo intervendrán en los debates cuando expresamente lo solicite el Presidente o a solicitud de algún miembro de la Junta Directiva, para los fines exclusivos de la invitación.

La Junta Directiva podrá designar también a un Asesor Legal el cual tendrá derecho a voz en las sesiones de Junta Directiva en donde fuese requerida su asistencia. Los emolumentos del Asesor Legal de la Junta Directiva serán incluidos en el Presupuesto de Rentas y Gastos del IDAAN, pero cuando el cargo recaiga sobre un servidor público no recibirá ningún emolumento por sus servicios.

Artículo 5. Cada miembro de la Junta Directiva que no sea servidor público, recibirá una dieta de cien balboas (B/. 100.00) por cada sesión a la que asista, de acuerdo con el Artículo 14 de la Ley Orgánica del IDAAN.

Parágrafo: Cualquier miembro de la Junta Directiva que tenga que movilizarse a otra ciudad para asistir a las sesiones o en misiones oficiales, se le reconocerán los viáticos necesarios por los gastos en que incurra para cumplir su obligación, los cuales serán iguales a los del Director Ejecutivo.

Artículo 6. El Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, el Asesor Legal del IDAAN, el Secretario y el Asesor Legal de la Junta Directiva, cuando asistan a sesiones de la Junta del IDAAN fuera de la sede, ubicada en Vía Brasil No. 18, Ciudad de Panamá, recibirán los viáticos que reconoce el Reglamento de Viáticos del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales en vigencia.

Los demás funcionarios de la Institución que asistan a las sesiones de la Junta Directiva, técnicos, asesores y otros, tendrán derecho al mismo beneficio, siempre y cuando hayan sido invitados expresamente por el Director Ejecutivo.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES

Artículo 7. Los miembros de la Junta Directiva se reunirán en Sesión Ordinaria dos veces al mes en el lugar que sean citados y a la hora señalada por el Presidente de la Junta Directiva, con el quórum reglamentario. Pasados treinta (30) minutos de la hora señalada y de no haber quórum, la reunión será cancelada. El Presidente de la Junta Directiva podrá cambiar la hora y el día reglamentario de cualquier sesión ordinaria por justa causa y justificará la nueva fecha para la celebración de la misma y lo comunicará al Director Ejecutivo y a los miembros de la Junta Directiva por lo menos con dos (2) días de antelación.

Artículo 8. Los miembros de la Junta Directiva podrán reunirse en Sesión Extraordinaria cuando haya algún asunto que por su transcendencia o urgencia deba ser discutido en sesión especial o cuando el número o cantidad de asuntos que debe considerar dicho organismo aconsejen sesiones extras.

El Director Ejecutivo, el Presidente de la Junta Directiva o por lo menos tres de los miembros de la Junta Directiva en ejercicio, podrán solicitar la convocatoria de la Junta Directiva, para una Sesión Extraordinaria. En cualquiera de estos supuestos, él o los interesados deberán comunicar a la Secretaría de la Junta Directiva tal convocatoria por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación para los efectos del correspondiente aviso a todos los miembros de la Junta Directiva y demás personas que deban asistir a la Sesión Extraordinaria.

Las Sesiones Extraordinarias de la Junta Directiva sólo tratarán los asuntos para lo cual fueron convocadas y no se tratarán otros temas, salvo la presentación del Informe del Director Ejecutivo.

Artículo 9: Las Sesiones de la Junta Directiva durarán hasta tres (3) horas, contadas a partir del inicio. No obstante lo anteriormente dispuesto, la duración de las sesiones podrá prolongarse por más tiempo del estipulado, a solicitud de un (1) miembro de la Junta Directiva y aprobado por la mayoría.

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA

IDAAN
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10. En toda sesión de Junta Directiva se observará un Orden del Día, el cual será preparado por el Secretario de Junta Directiva en coordinación con el Director Ejecutivo y podrá recibir cualquier sugerencia de los miembros de Junta Directiva para ser distribuidos a los Directores por lo menos dos (2) días antes de la sesión.

Al momento de ser sometido a consideración el Orden del Día, éste podrá ser modificado a petición de cualquier miembro de Junta Directiva, del Contralor General de la República, del Director Ejecutivo o a quienes ellos designen, con la aprobación de la mayoría de los miembros presentes en la Junta Directiva. Una vez aprobado, no podrá ser alterado, a menos que la alteración se apruebe por mayoría absoluta de los miembros que integran la Junta Directiva.

Artículo 11. Todo documento o escrito que tenga relación con el Orden del Día que deba ser presentado a consideración de la Junta Directiva, deberá entregarse a Secretaría a más tardar a las doce medio día (12:00 m) con cuatro (4) días hábiles anteriores a la reunión de Junta Directiva.

Artículo 12. En cualquier momento, un miembro de la Junta Directiva podrá solicitar al Presidente la verificación del quórum reglamentario, con el objeto de proseguir o no a la sesión.

Artículo 13. Durante la discusión de los diferentes puntos del Orden del Día, los miembros de la Junta Directiva sólo podrán presentar mociones específicas, verbales o escritas para el asunto en discusión. Para este efecto, quien solicita la palabra para proponer, así lo hará constar al momento de tal solicitud.

Artículo 14. Mientras no se haya votado la moción en discusión, no se podrá presentar alguna moción relacionada a otro tema; sin embargo, cualquier miembro de la Junta Directiva, podrá proponer modificaciones a la moción en discusión, si el proponente así lo acepta.

Artículo 15. Concedida la palabra a un Director para proponer una moción, ésta deberá ser secundada por algún miembro de la Junta Directiva y sustentada por el proponente. El Presidente de la Junta concederá la palabra en el orden de petición a quienes deseen expresarse sobre la moción propuesta. Agotadas las observaciones, se procederá a la votación de la moción en discusión.

Artículo 16. Si el proponente de una moción debidamente secundada desea retirarla, ésta moción puede mantenerse por quién la secundó o por otro miembro de la Junta Directiva.

Artículo 17. Por cuestión de orden, cualquier Director podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra, aun cuando otro esté haciendo uso de la misma. Cuando el Presidente llame al orden a algún orador, éste deberá cesar en el uso de la palabra y el Presidente la concederá a quien hizo la solicitud para que exponga los motivos que tuvo para pedir el uso de la misma.

Artículo 18. Un miembro de la Junta Directiva sólo podrá ser interrumpido en el uso de la palabra por el Presidente en los siguientes casos:

- Para ser llamado al orden
- Por una cuestión de orden
- Para responder a interpelaciones, si tiene a bien concederlas.

Artículo 19. Un miembro de la Junta Directiva será llamado al orden por el Presidente, en los siguientes casos:

- Cuando irrespete y se exprese en forma descortés con cualquier persona presente en la sesión de Junta Directiva.
- Cuando desconozca la autoridad del Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 20. Se entenderá por cuestión de orden:

- Cuando el miembro de la Junta Directiva hace uso de la palabra sobre temas no relacionados con los que se discuten.
- Cuando el Presidente de la Junta Directiva no esté llevando el orden de quienes solicitan el uso de la palabra.
- Cuando se solicita la palabra para alterar el Orden del Día.

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
D.A.A.N.



Artículo 21. Los suplentes podrán asistir a las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz, pero solo recibirán dietas cuando actúen en sustitución de los principales y no sean servidores públicos.

Parágrafo: Cuando un miembro principal no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la secretaría de Junta Directiva por lo menos con un (1) día de anticipación y avisarle a su suplente para que asista. Sin embargo, los suplentes podrán actuar con derecho a voz y voto en cualquier sesión de la Junta Directiva a la que asistan, en los casos de ausencia del principal, aún en el evento que no hubiese sido notificado de la inasistencia del principal.

Cuando un miembro de la Junta Directiva debe hacer uso de una licencia para separarse temporalmente de sus funciones, lo hará por escrito o lo informará en la reunión anterior, a fin de que la comunicación conste en acta.

Artículo 22. El quórum de la Junta Directiva estará formado por la presencia de cuatro de sus miembros, debidamente acreditados para actuar.

Artículo 23. En el acta correspondiente se hará constar solamente los aspectos más importantes y sobresalientes de las intervenciones de los miembros de la Junta Directiva o de los invitados previamente autorizados. Sin embargo, se dejará constancia en el acta de cualquier aspecto de su intervención o de su voto, a solicitud expresa del interesado. El Secretario de la Junta Directiva hará llegar a los miembros el borrador del Acta por considerar en una determinada reunión de la Junta Directiva con cuatro (4) días de anticipación a fin de que los interesados hagan llegar las correcciones que consideren necesarias hacer a sus intervenciones con antelación a la reunión en donde se considerará el acta en cuestión.

Una vez aprobada la correspondiente acta por el pleno de la Junta Directiva, será firmada por el Presidente y el Secretario de Junta Directiva.

CAPÍTULO III

DE LAS VOTACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 24. Votación es el acto mediante el cual los miembros de la Junta Directiva deciden o manifiestan su voluntad sobre los temas que son sometidos a su consideración.

Artículo 25. Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos. Para los efectos del acta respectiva, la Secretaría consignará solamente la aprobación o desaprobación de cualquier moción o asunto sin hacer mención del voto de cada Director, salvo solicitud expresa del interesado.

Artículo 26. La votación tendrá lugar en los siguientes casos:

- Designación del Presidente.
- Aprobación del Orden del Día.
- Discusión y aprobación de las Actas.
- Aprobación de una moción en discusión.
- Convocatoria a una sesión extraordinaria.
- Cualquier otro acto que por su naturaleza requiera someterse a votación.

Artículo 27. La votación es personal, por lo que ningún miembro de la Junta Directiva podrá votar en nombre de otro, ni dejar consignación previa de su voto en caso de ausentarse del Salón de sesiones.

Artículo 28. De cada votación se registrará el número de votos a favor, en contra y las abstenciones que se presenten.

PARÁGRAFO: Para los efectos de las Actas, el Secretario solamente dejará constancia de la aprobación o no de cualquier moción o asunto, sin dejar constancia de la forma como ha votado cada Director.

Artículo 29. Efectuada una votación, cualquier Director podrá hacer uso de la palabra por tres (3) minutos para explicar su voto.

CAPÍTULO IV
DE LAS COMISIONES

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
K.D.A.A.N.



Artículo 30. Para mejor desenvolvimiento en la toma de sus decisiones, la Junta Directiva podrá crear las comisiones que fuesen necesarias. La Junta Directiva escogerá a los integrantes de las diferentes comisiones y sus respectivos coordinadores.

Artículo 31. Las comisiones a que se refiere el artículo anterior podrán ser de carácter permanente o temporal.

1. **Carácter permanente**, son las formadas para ventilar asuntos de interés permanente, los cuales son designados por los Directores.
2. **Carácter temporal**, son las formadas para estudiar, informar, y recomendar sobre un tema específico.

Artículo 32. Las comisiones permanentes elaborarán su Reglamento Interno, donde dejarán establecido la forma de trabajo, horario y todo lo relacionado a su funcionamiento.

Artículo 33. Ninguna Comisión de la Junta Directiva podrá ser constituida por menos de tres (3) integrantes.

Parágrafo: Para poder sesionar, cada Comisión necesitará la presencia de por lo menos dos (2) de sus miembros y así sucesivamente hasta lograr el quórum necesario. No podrán ser miembros de ninguna Comisión, al mismo tiempo, un principal y su respectivo suplente, con derecho a voz y voto. Sin embargo, los suplentes podrán asistir con derecho a voz.

Artículo 34. Cuando un miembro suplente de la Junta Directiva integre una Comisión, se entenderá que lleva la condición del principal, en el evento que el principal no esté presente.

Artículo 35. Las Comisiones Temporales estudiarán los Proyectos que les entregue la Junta Directiva y rendirá un informe por escrito a la misma que reflejará la opinión mayoritaria de sus miembros. En caso necesario, podrá haber un informe de minoría.

Artículo 36. De todas las sesiones de las comisiones, se llevará un Acta. Las comisiones podrán solicitar a la Secretaría de Junta Directiva, el personal de apoyo requerido y ésta lo suministrará.

Artículo 37. En las sesiones de las comisiones podrán tomar parte con derecho a voz:

- a) Cualquier miembro de la Junta Directiva.
- b) El Director o Subdirector Ejecutivo.
- c) El Contralor General de la República, Subcontralor o el funcionario designado.
- d) El Secretario de Junta Directiva.
- e) El Cuerpo Técnico de Apoyo designado por el Director Ejecutivo.
- f) Un representante de la Asociación de Empleados del IDAAN.

Artículo 38. Las delegaciones de Miembros de la Junta Directiva que ésta designe para participar en actividades de trabajo, tanto en el interior como en el exterior de la República, estarán compuestas por lo menos con dos (2) de sus integrantes de las diferentes representaciones que conforman la Junta Directiva.

Artículo 39. Los miembros de la Junta Directiva, bajo ninguna circunstancia, formarán parte de las Comisiones Técnicas Evaluadoras que se designen para realizar las evaluaciones técnicas y económicas de los proyectos que se ejecutan en la Institución.

Artículo 40. La Representación oficial de la Junta Directiva recaerá en su Presidente, y en ausencia de éste, ejercerá sus funciones el Director que, al efecto, escoja la Junta Directiva.

Artículo 41. Los miembros de la Junta Directiva, o sus suplentes, cuando actúen en sustitución de los principales que participen en las reuniones de trabajo de las Comisiones que se instalen, recibirán dieta para cada reunión de trabajo a la que asistan, por la suma de cincuenta balboas (B/.50.00), a condición de no ser servidor público.

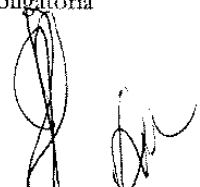
CAPÍTULO V

DEBATES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 42. Los Debates de la Junta Directiva se conducirán de conformidad con las reglas parlamentarias universalmente aceptadas.

Artículo 43. Las siguientes normas de debates para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias tienen como objetivo regular el desarrollo de las sesiones, por lo que son de obligatoria observancia para todos los asistentes a las sesiones de la Junta Directiva.

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
IDAAN



Artículo 44. Deberes del Presidente:

1. Presidir las reuniones de Junta Directiva.
2. Velar porque los debates de este organismo se ajusten fielmente a lo dispuesto en el presente reglamento.
3. Mantener el orden y garantizar a los Directores el ejercicio de sus derechos.
4. Firmar las actas, acuerdos y Resoluciones de Junta Directiva.
5. Resolver cualquier conflicto de interpretación referente a los reglamentos que rigen el funcionamiento de la Junta Directiva.
6. Observar y evitar la excesiva participación en los debates.
7. Conceder el uso de la palabra en el estricto orden en que los miembros de la Junta Directiva lo hayan solicitado.
8. Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva, la Ley o su reglamento.

Artículo 45. El Secretario de Junta Directiva será designado por dicho organismo y será nombrado por el Director Ejecutivo de la Institución, igualmente su destitución estará a cargo del Director Ejecutivo con la anuencia de la Junta Directiva. Su participación en las sesiones deberá contar con la autorización del Presidente. En caso de la ausencia del Secretario, la Junta Directiva nombrará a un Secretario Ad Hoc, funcionario de la entidad, quien tendrá los mismos requisitos que el titular.

Para ser Secretario de Junta Directiva se requiere como mínimo los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano panameño
2. Haber alcanzado la mayoría de edad
3. Poseer título universitario
4. Presentar hoja de vida actualizada

La Junta Directiva escogerá al Secretario entre las diferentes propuestas que le sean presentadas por los interesados y que cumplan con los requisitos antes mencionados.

Artículo 46. Funciones del Secretario de Junta Directiva.

1. Citar a los miembros de Junta Directiva a las reuniones de conformidad a lo establecido en el Artículo [7] y [8] del presente Reglamento y entregarles oportunamente toda la documentación que será tratada en dichas reuniones.
2. Verificar el quórum y mantener un listado exacto de los miembros existentes.
3. Llevar un registro de actas, acuerdos y resoluciones de Junta Directiva actualizado, anotando en el mismo todos los acuerdos que fueron aprobados.
4. Leer el acta correspondiente u otros documentos a solicitud del Presidente o cualquier Miembro de la Junta Directiva.
5. Pasar lista de los votantes e informar al Presidente de los resultados.
6. Firmar los documentos de Junta Directiva y autenticarlos cuando sea necesario.
7. Revisar y darle forma a todos los documentos que emita la Junta Directiva.
8. Procurar que únicamente ingresen al recinto aquellas personas previamente autorizadas.
9. Atender las instrucciones que le sean impartidas por los miembros de la Junta Directiva.
10. Suministrar a los señores miembros de la Junta Directiva toda la información que le sean requeridos.
11. Cumplir con los demás preceptos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 47. Para la ejecución de sus funciones, el Secretario de la Junta Directiva recibirá la colaboración de funcionarios y secretarías de la Institución.

Artículo 48. Derechos y Deberes de los Miembros de la Junta Directiva, durante las sesiones ordinarias y extraordinarias:

1. Todo Director tiene derecho a participar en los debates. Cuando considere limitado su derecho, podrá apelar al pleno.

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
I.D.A.A.N.




2. Respetar a los Directores y demás asistentes de la Junta Directiva. Siempre deberá desempeñarse con la cortesía, consideración y el lenguaje correcto.
3. Acatar las decisiones de la mayoría
4. A partir del 1 de septiembre de 2004, escoger de su seno al Presidente de la Junta Directiva, el cual deberá ser elegido dentro de sus miembros por un término de dos (2) años.

Parágrafo. No obstante, el Presidente está facultado para permitir que un Director haga uso nuevamente de la palabra, por el tiempo que disponga la Presidencia, a fin de que la sala quede debidamente ilustrada. Quedarán exentos de estas limitaciones los informes de comisiones.

Artículo 49. Solicitud de Palabra

1. Se levantará la mano solicitando al Presidente el uso de la Palabra, la cual se otorgará de acuerdo al orden en que haya sido solicitada.
2. No se podrá hacer uso de la Palabra, sino hasta que el Presidente la haya concedido.

CAPÍTULO VI

DE LA APROBACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS DEL IDAAN

Artículo 50. Según el Artículo 7 de la Ley No. 77 de 28 de diciembre de 2001, la Junta Directiva del IDAAN tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar la política financiera del IDAAN y aprobar sus inversiones, en concordancia con la política nacional que se establezca para el subsector de agua potable y alcantarillado sanitario (numeral 3).
2. Establecer los lineamientos y directrices para la formulación del plan de inversiones a largo plazo, según el tipo de proyecto requerido para satisfacer los requisitos de una demanda creciente del sector (numeral 12).
3. Aprobar o modificar el plan de inversiones quinquenal que proponga el Director Ejecutivo, el cual debe responder a los lineamientos y directrices del plan a largo plazo (numeral 13).

En adición, el numeral 9 del Artículo 24 de la misma ley le otorga la siguiente atribución al Director Ejecutivo del IDAAN, "Presentar a la consideración de la Junta Directiva del IDAAN el plan quinquenal de inversiones, el cual estará sujeto a revisión periódica, no mayor de dos años. Igualmente deberá presentarle los programas y proyectos anuales a cargo de la institución."

En este Capítulo se establecen los procedimientos para cumplir con las atribuciones de la Junta Directiva y del Director Ejecutivo del IDAAN según lo descrito en este Artículo.

Artículo 51. En un plazo no menor a dos meses antes de que el IDAAN deba enviar su presupuesto para el año subsiguiente al Ministerio de Economía y Finanzas, el Director Ejecutivo le deberá enviar a los miembros de la Junta Directiva una propuesta del Plan de Negocios del IDAAN para el año subsiguiente. Este Plan de Negocios del IDAAN debe incluir:

1. Metas claras y realistas, para el año subsiguiente y los dos años que le siguen, sobre calidad del servicio, cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y niveles de eficiencia esperado.
2. El Plan Quinquenal de Inversiones del IDAAN. Para cada proyecto en el plan, se debe indicar el objetivo principal, el nombre, la ubicación, el costo, la fuente del financiamiento, y el plazo de ejecución. Los proyectos con un valor por debajo de B/.1 millón se podrán incluir en una categoría denominada 'Otros Proyectos' (se deberán identificar con nombre cada uno de los proyectos en esta categoría). Este plan se debe revisar y actualizar por lo menos cada dos años.
3. Un plan financiero que cubra todos los costos del servicio de acuerdo con las metas establecidas según el inciso 1. de este artículo. Estos costos se deben cubrir con las tarifas cobradas a los usuarios, los subsidios esperados del Gobierno Nacional y préstamos contratados o por contratar.
4. Proyecciones financieras del IDAAN para los siguientes tres años.

En adición, al mismo tiempo que se presente el Plan de Negocios, se debe entregar un diagnóstico del desempeño financiero y operativo del IDAAN en el año anterior. Este

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
IDAAN.

diagnostico debe comparar los resultados logrados con las metas que se establecieron en el Plan de Negocios para el año correspondiente.

Artículo 52. En un plazo no mayor a una semana después de haber enviado el Plan de Negocios del IDAAN, el Director Ejecutivo realizará una presentación del Plan de Negocios en una Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva le podrán solicitar aclaraciones al Director Ejecutivo sobre el Plan de Negocios. En el caso de que la Junta Directiva no apruebe el Plan de Negocios en esta Sesión Extraordinaria, en el Acta correspondiente se identificarán los puntos del Plan de Negocios que se deben aclarar o modificar antes de que la Junta Directiva lo apruebe. En adición, en esta Sesión Extraordinaria, la Junta Directiva, con base en el diagnostico del desempeño financiero y operativo del año anterior, deberá calificar el desempeño del IDAAN del año correspondiente según una de las siguientes tres categorías: “deficiente”, “aceptable” o “sobresaliente”. Esta calificación se publicará en el sitio de internet del IDAAN.

Artículo 53. En un plazo no mayor a una semana después de que se haya realizado la Sesión Extraordinaria para la presentación del Plan de Negocios, se realizará otra Sesión Extraordinaria con el objeto de que el Director Ejecutivo presente una versión del Plan de Negocios atendiendo las aclaraciones o modificaciones acordadas en la primera Sesión Extraordinaria. Al confirmar que el Plan de Negocios atienda todas las aclaraciones y modificaciones solicitadas, la Junta Directiva aprobará el Plan de Negocios.

Artículo 54. El presupuesto anual del IDAAN que se envíe al Ministerio de Economía y Finanzas, deberá ser consistente con el Plan de Negocios aprobado por la Junta Directiva de acuerdo con lo descrito en este capítulo.

CAPÍTULO VII
CONSEJO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 55. Formarán parte del Consejo Técnico Administrativo:

- 1. Un miembro de la Junta Directiva
- 2. El Subdirector Ejecutivo
- 3. El Director Nacional de Operaciones del IDAAN.

Artículo 56. Dentro de sus funciones, el Consejo Técnico Administrativo formulará, revisará y participará de la creación de las políticas y reglamentos generales de la Institución, finanzas, aspectos comerciales y políticas administrativas.

El Consejo Técnico tendrá funciones de apoyo a la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 57. El Consejo Técnico Administrativo, para el cumplimiento de sus funciones, contará con el apoyo de la Secretaría de Junta Directiva, la Dirección Jurídica, la Dirección Administrativa, la Dirección de Operaciones, la Dirección de Finanzas, así como cualquier otro funcionario designado por el Director Ejecutivo.

Artículo 58. Para efectos de los viáticos que por misiones oficiales le correspondan a los miembros del Consejo Técnico Administrativo, los mismos se registrarán por el Reglamento de Viáticos de la Institución.

Artículo 59. El miembro de la Junta Directiva que forma parte del Consejo Técnico Administrativo recibirá dieta por cada reunión de trabajo a la que asista, por la suma de cincuenta balboas solamente (B/.50.00), a condición de no ser servidor público.

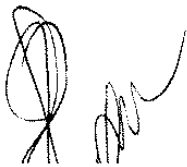
CAPÍTULO VIII
DE LAS DECISIONES Y RECURSOS

Artículo 60. Las decisiones de la Junta Directiva adoptarán la forma de Resoluciones y de Acuerdos, los cuales no deben contravenir la Ley y los Reglamentos.

Las Resoluciones son decisiones de la Junta Directiva sobre un asunto particular y específico. Los Acuerdos serán las decisiones de la Junta directiva que establezcan las normas obligatorias generales.

Tanto las Resoluciones como los Acuerdos deberán ser motivados y firmados por el Presidente, el Secretario de Junta Directiva y refrendados por todos los miembros de la Junta Directiva presentes en dicha reunión.

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
IDAAN



Artículo 61. Corresponde al Jefe de Asesoría Legal designado la revisión de los Acuerdos y Proyectos de Resolución presentados a la consideración de los Miembros de la Junta Directiva.

Artículo 62. Se establece el Recurso de Reconsideración contra las Resoluciones o Acuerdos de la Junta Directiva, el cual deberá ser formalizado dentro de un término no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación personal o por edicto de la Resolución.

Artículo 63. La Junta Directiva conocerá y resolverá los Recursos que se interpongan contra las decisiones del Director Ejecutivo o de la Junta Directiva, siempre que dichos Recursos sean interpuestos dentro de un término de (5) días hábiles contados a partir de la notificación personal o por edicto de dicha Resolución o Acuerdo a la parte interesada. La Junta Directiva rechazará de plano cualquier recurso que resulte extemporáneo o improcedente.

Artículo 64. La Junta Directiva está obligada a cumplir con lo establecido en el Decreto Ley No. 2 de 7 de enero de 1997 y la Ley 77 de 28 de diciembre de 2001. Orgánica del IDAAN y demás leyes vigentes en el territorio nacional.

Artículo 65. Cualquier modificación o adición que se introduzca a este reglamento, requerirá de la discusión y aprobación de la mayoría de la Junta Directiva en dos debates en días distintos que se verificarían en un término no mayor de treinta (30) días.

Artículo 66. Este Reglamento deja sin efecto el reglamento aprobado en la VII Reunión Ordinaria, del día 3 de abril de 2003, mediante Resolución No. 27-2003.

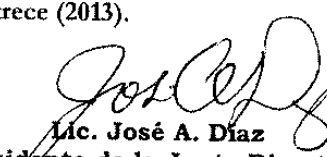
Artículo 67. Este reglamento entrará en vigencia a partir de ser aprobado por la Junta Directiva en dos (2) debates en días distintos.

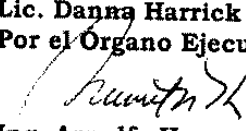
ARTÍCULO TERCERO. Esta Resolución rige a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO LEGAL. Ley 77 de 28 de diciembre de 2001, Orgánica del IDAAN.

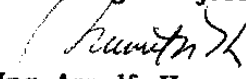
CUMPLASE Y PUBLIQUESE.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los nueve (9) días del mes de mayo de dos mil trece (2013).

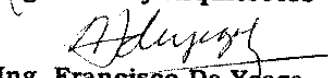

Lic. José A. Díaz
Presidente de la Junta Directiva


Lic. Danna Harrick
Por el Órgano Ejecutivo


Dr. Alex González
Por el Ministro de Salud


Ing. Arnulfo Ho
Por la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos

Sr. Luis Amaya
Por las Organizaciones de Trabajadores Reconocidas


Ing. Francisco De Ycaza
Por la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresa

Ing. Héctor Ortega
Por los Promotores de Viviendas y Constructores de Obras (CAPAC)


Lic. Litza Muñoz
Secretaría de Junta Directiva

Este Documento es fiel copia de su original
SECRETARÍO DE JUNTA DIRECTIVA
IDAAN



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PATRONATO DEL HOSPITAL DEL NIÑO

Resolución No. 091
(De 15 de mayo de 2013)

EL PATRONATO DEL HOSPITAL DEL NIÑO,

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ley No.17, de 23 de agosto de 1958, se crea y organiza una Institución de Asistencia Infantil que se denominará Hospital del Niño.

Que el artículo No. 1, establece una *"Institución de Asistencia Infantil que se denominará Hospital del Niño, la cual tendrá patrimonio propio, personería jurídica y autonomía en su régimen administrativo"*.

Que el Artículo No. 2 establece que esta Institución estará regida por un Patronato, nombrado por el Órgano Ejecutivo.

Que en el Artículo No. 5 se enumeran las funciones de El Patronato y entre estas se mencionan *"Dictar su Reglamento Interno y el de funcionamiento del Hospital con la aprobación del Órgano Ejecutivo"*

Que a través de Nota DM/N493 del 13 de octubre de 2011 dirigida al Ministro de Economía y Finanzas, suscrita por el Director del Hospital del Niño, se adjunta la estructura orgánica del Hospital, donde se incluye el Organigrama y el Manual de Cargo y Funciones del Hospital del Niño; para su respectiva revisión y viabilización de acuerdo a los criterios establecidos.

Que mediante Nota DIPRENA/DOE/No. 1402 del 19 de marzo de 2013, emitida por el Viceministro de Economía y Finanzas, dirigida al Director del Hospital del Niño, donde informan: *"Nos complace informar a usted que finalizado el proceso de revisión, análisis y modificaciones, al Organigrama General, Organigrama Específico y Manual de Organización y Funciones, consideramos viable la propuesta de estructura orgánica presentada a este Ministerio mediante Nota No. DM/N493 del 13 de octubre de 2011"*.

Que en las evaluaciones, análisis y criterios técnicos establecidos a través del equipo de trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas, y la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado, se establece que el *"Manual de Organización y Funciones del Hospital del Niño"* se ajusta a los criterios de las estructuras organizativa del Estado.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar, adoptar e implementar en todas sus partes, la **Estructura Orgánica y Manual de Organización y Funciones del Hospital del Niño**, tendrá la siguiente organización:

Nivel Político y Directivo

- Patronato
- Dirección
- Sub-Dirección

Nivel Asesor

- Junta de Asesoría Médica
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Relaciones Públicas
- Oficina de Planificación
- Oficina de Seguridad y Calidad del Paciente

Nivel Fiscalizador

- Oficina de Auditoría Interna

PATRONATO DEL HOSPITAL DEL NIÑO
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Fecha 16.5.13 Firma 



Nivel Auxiliar y de Apoyo

- Oficina Institucional de Recursos Humanos
 - Área de Administración y Planificación de Recursos Humanos
 - Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales
 - Área de Capacitación y Desarrollo
 - Área de Registro y Control de Acciones de Recursos Humano
- Unidad de Informática
- Departamento de Administración y Finanzas
 - Unidad de Bienes Patrimoniales
 - Sección de Presupuesto
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Compras
 - Almacén
 - Sección de Seguridad y Vigilancia
 - Sección de Mantenimiento
 - Lavandería
 - Sección de Aseo y Mensajería
 - Sección de Transporte
 - Sección de Tesorería
- Unidad de Biomédica

Nivel Técnico

- Departamento de Docencia
- Departamento de Investigación

Nivel Operativo

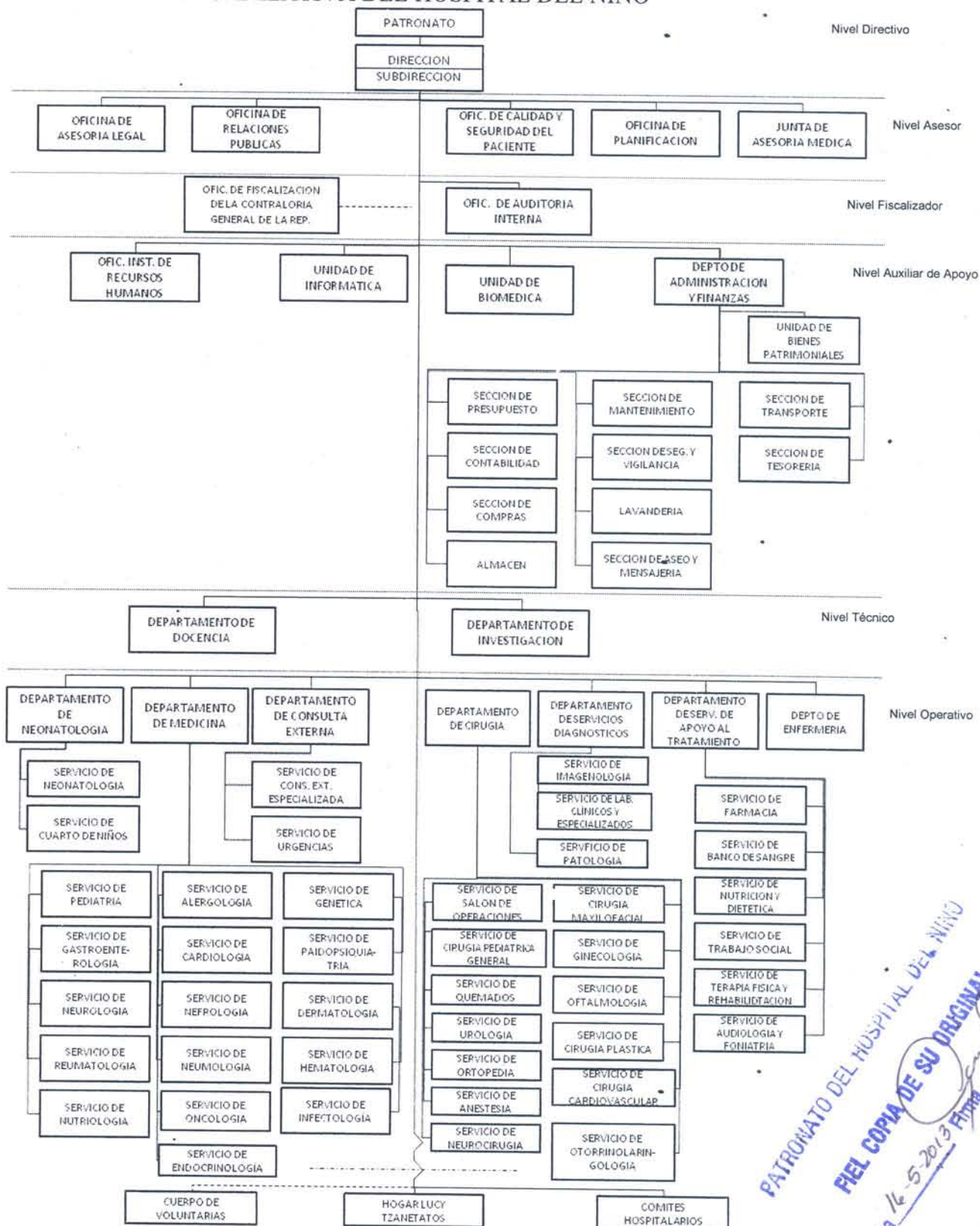
- Departamento de Neonatología
 - Servicio de Neonatología
 - Servicio de Cuarto de Niños
- Departamento de Medicina
 - Servicio de Pediatría
 - Servicio de Alergología
 - Servicio de Genética
 - Servicio de Gastroenterología
 - Servicio de Cardiología
 - Servicio de Paidopsiquiatría
 - Servicio de Neurología
 - Servicio de Nefrología
 - Servicio de Dermatología
 - Servicio de Reumatología
 - Servicio de Neumología
 - Servicio de Hematología
 - Servicio de Nutriología
 - Servicio de Oncología
 - Servicio de Infectología
 - Servicio de Endocrinología
- Departamento de Consulta Externa
 - Servicio de Consulta Externa Especializada
 - Servicio de Urgencias
- Departamento de Cirugía
 - Servicio de Salón de Operaciones
 - Servicio de Anestesia
 - Servicio de Cirugía Maxilofacial
 - Servicio de Cirugía Pediátrica General
 - Servicio de Ginecología
 - Servicio de Quemados
 - Servicio de Oftalmología
 - Servicio de Urología
 - Servicio de Cirugía Plástica
 - Servicio de Ortopedia
 - Servicio de Cirugía Cardiovascular
 - Servicio de Neurocirugía

PATRONATO DEL HOSPITAL DEL NIÑO
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Fecha/le: 5.2013 Firma *[Firma]*



- Servicio de Otorrinolaringología
- Departamento de Servicios Diagnósticos
 - Servicio de Imagenología
 - Servicio de Laboratorio Clínicos Especializados
 - Servicio de Patología
- Departamento de Servicios de Apoyo al Tratamiento
 - Servicio de Farmacia
 - Servicio de Banco de Sangre
 - Servicio de Nutrición y Dietética
 - Servicio de Trabajo Social
 - Servicio de Terapia Física y Rehabilitación
 - Servicio de Audiología y Foniatría
- Departamento de Enfermería

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL DEL NIÑO



ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Estructura Organica del Hospital del Niño y la Resolución por medio de la cual fue aprobada. De igual forma se deja sin efecto cualquier Resolución que sea contraria a lo aquí establecido.



ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 1, 2 y 5 del Decreto Ley No.17 de 23 de agosto de 1958, que crea y organiza al Hospital del Niño, Ley No. 9 de 20 de junio de 1994.

Dado en la ciudad de Panamá a los quince días del mes de mayo de dos mil trece.

por DR. MAX RAMÍREZ
Presidente

DR. PAUL GALLARDO SOSA
Secretario

PATRONATO DEL HOSPITAL DEL NIÑO
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Fecha 16-5-2013 Firma





PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 1 de 43

INDICE

Base Legal	5
Misión	6
Visión	6
Objetivos	6
Nivel Político y Directivo.....	7
Patronato	7
Dirección	8
Subdirección.....	10
Nivel Asesor	10
Oficina de Asesoría Legal.....	10
Junta de Asesoría Médica.....	10
Oficina de Relaciones Públicas	10
Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente.....	11
Oficina de Planificación	12
Área de Registros y Estadísticas de Salud.....	12
Área de Costos	13
Área de Ingeniería Sanitaria y Diseño Hospitalario.....	13
Nivel Fiscalizador	14
Oficina de Auditoría Interna.....	14
Nivel Auxiliar de Apoyo.....	14
Oficina Institucional de Recursos Humanos.....	14
Área de Registro y Control del Recurso Humano.....	15
Área de Administración y Planificación de Recursos Humanos.....	16
Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público	17
Área de Relaciones laborales y Bienestar del Servidor Público	17
Departamento de Administración y Finanzas	18
Unidad de Bienes Patrimoniales	19



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 2 de 43

Sección de Contabilidad	20
Sección de Presupuesto	20
Sección de Tesorería	21
Sección de Compras	22
Almacén	22
Sección de Mantenimiento	23
Lavandería	24
Sección de Aseo y Mensajería.....	24
Sección de Transporte	24
Sección de Seguridad y Vigilancia	25
Unidad de Informática	25
Unidad de Biomédica	26
Nivel Técnico	26
Departamento de Docencia	26
Departamento de Investigación	27
Nivel Operativo	28
Departamento de Neonatología	28
Departamento de Medicina	29
Servicio de Pediatría	29
Servicio de Gastroenterología	29
Servicio de Neurología	29
Servicio de Cardiología	29
Servicio de Nefrología	30
Servicio de Neumología	30
Servicio de Paidopsiquiatría	30
Servicio de Dermatología	31
Servicio de Hematología	31
Servicio de Oncología	33
Servicio de Genética	33



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 3 de 43

Servicio de Infectología	34
Servicio de Alergología	34
Servicio de Reumatología	35
Servicio de Endocrinología	35
Servicio de Nutriología	35
Departamento de Consulta Externa	35
Servicio de Consulta Externa Especializada	36
Servicio de Urgencias	36
Departamento de Cirugía	36
Servicio de Salón de Operaciones	37
Servicio de Anestesia	37
Servicio de Cirugía Pediátrica General	37
Servicio de Ortopedia	37
Servicio de Otorrinolaringología	37
Servicio de Oftalmología	38
Servicio de Cirugía Plástica	38
Servicio de Quemados	38
Servicio de Urología	38
Servicio de Neurocirugía	39
Servicio de Cirugía Cardiovascular	39
Servicio de Ginecología	39
Servicio de Cirugía Maxilofacial	40
Departamento de Servicios Diagnósticos	40
Servicio de Imagenología	40
Servicio de Laboratorio Clínico y Especializado	40
Servicio de Patología	41
Departamento de Servicios de Apoyo al Tratamiento	41
Servicio de Farmacia	41
Servicio de Nutrición y Dietética	42



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Servicio de Bando de Sangre42

Servicio de Trabajo Social42

Servicio Terapia Física y Rehabilitación.....42

Servicio de Audiología y Foniatría43

Departamento de Enfermería.....43



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 5 de 43

BASE LEGAL

Decreto Ley Número 17 de 23 de agosto de 1958, por el cual se crea y organiza una Institución de Asistencia Infantil que se denominará Hospital del Niño.

Ley Número 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 6 de 43

MISIÓN

Proveer servicios de atención pediátrica con énfasis en la resolución de problemas de alta complejidad y fomentar la salud física, mental y social de la niñez, mediante la atención integral con equidad, calidad y calidez, la docencia y la investigación, promoviendo y respetando los lineamientos de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

VISIÓN

Ser el hospital líder en la atención pediátrica, la docencia e investigación en el país y a nivel regional, fortaleciendo la excelente imagen comunitaria e incrementando la mística y el amor de nuestros funcionarios por su hospital mediante una gestión eficiente y equitativa, manteniendo la autonomía administrativa que nos otorga la ley, a través del Patronato que nos rige.

OBJETIVOS

- Prestar atención médica a menores de edad en todos los servicios que tengan establecidos o que se establezcan, especialmente a los más necesitados económicamente.
- Difundir por todos los medios posibles la enseñanza de la Pediatría y de sus especialidades al personal y estudiantes relacionados con ciencias de la salud.
- Fomentar la investigación científica y los estudios de problemas médico-sociales de la niñez.
- Colaborar con los Estamentos de Salud del país en todo lo concerniente a la promoción de la salud de la niñez



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 7 de 43

FUNCIONES PRINCIPALES

- Prestar atención médica a los niños y niñas, en todos los servicios que tengan establecidos o que se establezcan, especialmente a los más necesitados económicamente.
- Propagar por todos los medios posibles la enseñanza de la Pediatría, a médicos y estudiantes de medicina, enfermeras, estudiantes de enfermería y personal auxiliar.
- Fomentar la investigación científica y los estudios de problemas médico-sociales de la niñez.

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Patronato

El Hospital del Niño estará regido por un Patronato, nombrado por el Órgano Ejecutivo.

Funciones:

- a. Dictar su reglamento interno y el del funcionamiento del Hospital, con la aprobación del Órgano Ejecutivo.
- b. Dirigir y vigilar la administración del establecimiento.
- c. Contratar , nombrar o remover al Director y al Director Médico del Hospital.
- d. Aprobar o improbar los contratos, nombramientos y remociones del personal subalterno que haga el Director, de acuerdo con el reglamento interno del Hospital.
- e. Nombrar la Junta Asesora del Director Médico, a base de las recomendaciones que éste haga.
- f. Organizar los medios adecuados para el arbitro de fondos.
- g. Determinar las tarifas por los servicios no gratuitos que presten, de acuerdo con las verificaciones que haga el Servicio Social del Hospital tal como se establece en el Artículo 7° y en el 8°(Ordinal d) de este Decreto Ley.
- h. Aprobar el Presupuesto interno anual de gastos, conforme a los ingresos disponibles y a las necesidades del servicio, y autorizar cualquier gasto extraordinario.
- i. Remitir mensualmente a la Contraloría General de la República los informes financieros del Hospital.
- j. Cooperar con el Departamento de Salud Pública en el establecimiento de clínicas de barrios para niños y en el mejoramiento de los servicios de pediatría de los Centros de Salud existentes de acuerdo con las necesidades de la comunidad y las posibilidades del Patronato.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 8 de 43

Parágrafo: Siempre que se trate de asuntos médicos, el Patronato oirá indispensablemente la opinión de la Junta Asesora del Director Médico, por intermedio de éste.

Miembros:

- El Ministro de Salud (Presidente)
- Un representante de la Sociedad Protectora del Hospital del Niño
- Un representante del Club Rotario
- Dos representantes del Club de Leones de Panamá

Cada Patrono tendrá un Suplente designado en la forma que el Principal. El Ministro de Salud tendrá como Suplente al Director General de Salud.

Dirección

La administración inmediata del Hospital del Niño y el manejo de las erogaciones en los términos aprobados por el Patronato y bajo la vigilancia de este, estarán a cargo de un Director, quien deberá ser Médico con especialidad en Pediatría y con no menos de diez (10) años de experiencia en su especialidad y de práctica hospitalaria o un administrador de profesión con título académico en Administración Hospitalaria. En el caso de que el Director no sea Médico, se nombrará un Director Médico.

El (la) Director(a) es la máxima autoridad individual, quién se encargará del manejo directo del Hospital del Niño. Como tal, será responsable por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen el funcionamiento de la Institución, de que la prestación de los servicios a los usuarios, se realice en forma, oportuna, continua, humana, equitativa, eficiente y eficaz. Será nombrado(a) por el Patronato, como lo señala el artículo 5 del Decreto Ley que crea y organiza el Hospital del Niño.

Son deberes y atribuciones del (la) Director

- 1) Administrar el Hospital del Niño en base a la misión, visión, valores, objetivos y estrategias delineadas por el Patronato.
- 2) Realizar todas las acciones de recursos humanos que le son delegadas por el Patronato.
- 3) Tomar las providencias necesarias, en casos de desastres naturales y en situaciones de urgencias.
- 4) Crear, Modificar o eliminar, con la asesoría y colaboración de las instancias correspondientes, los diferentes departamentos, servicios, secciones, unidades y oficinas, según las necesidades del hospital.
- 5) Aprobar con modificaciones o no, los reglamentos, las normas y los programas de trabajo, elaborados por los departamentos, servicios,



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 9 de 43

secciones, unidades y oficinas del Hospital. El Patronato se reservará el derecho de reclamar su aprobación final, antes de que éstos entren en vigencia.

- 6) Actuar como Secretario General de Patronato.
- 7) Cuidar que en el hospital, se cumpla la Ley y todos los reglamentos y las normas que la desarrollan.
- 8) Estimular, a todos los que trabajan en la Institución, la práctica de actitudes de respeto y consideración hacia los derechos humanos y sociales del paciente, de sus familiares y de sus compañeros de trabajo.
- 9) Designar a los integrantes de las comisiones técnicas y de cualquier otra.
- 10) Considerar las sanciones aplicadas por los diferentes Jefes y, cuando haya lugar, aplicarlas por sí mismo(a).
- 11) Coordinar las labores del hospital, con las que desarrollan y cumplen las otras instituciones de salud (y de otra índole) del país.
- 12) Velar por el bienestar del personal de la Institución, por que sea respetado en su derecho al trabajo, en sus creencias políticas y religiosas.
- 13) Exigir que todas los Departamentos, Servicios, Secciones, Unidades y Oficinas, cuenten y cumplan con los manuales de organización, funciones, las normas y procedimientos respectivos.
- 14) Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el Plan de Inversiones del Hospital.
- 15) Estar al tanto de los movimientos estadísticos, financieros y contables de la Institución, así como de las existencias y las necesidades de todos los recursos.
- 16) Cuidar la correcta inversión de los diferentes renglones del presupuesto.
- 17) Autorizar las compras y los pagos que les son atribuidos.
- 18) Ejercer con ecuanimidad y sentido social, las facultades que posee en materia de rebajas ó exoneraciones, en los servicios que habitualmente son retribuidos.
- 19) Velar por que las condiciones de saneamiento, higiene, orden y limpieza de cada dependencia del hospital satisfagan las exigencias de esas materias. Vigilar también, que el personal cumpla las disposiciones establecidas en cuanto a buenos hábitos higiénicos.
- 20) Asegurar a los pacientes y a sus familiares, un absoluto respeto a sus creencias, ofreciendo en el más breve plazo, las facilidades a todos los que soliciten servicios religiosos de cualquier congregación.
- 21) Demandar el estricto cumplimiento del horario de cada una de las personas que laboran en el Hospital.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 10 de 43

Subdirección

El Subdirector Médico será escogido por el Director, el cual recomendará al Patronato su nombramiento.

Son deberes y atribuciones del Subdirector:

1. Reemplazar al Director en sus ausencias.
2. Cumplir con las funciones que le asigne el Director y el Patronato.
3. Trabajar en un área de su especialidad.
4. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de personal de la institución
5. Conocer, cumplir y promover lo plasmado en la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Funciones:

- Brindar apoyo a la Dirección o a cualesquiera otras dependencias de la Institución, cuando ello se requiera.
- Elaborar los documentos relativos a los convenios, acuerdos y a la contratación de servicios, suministros, mantenimientos preventivos u otras relaciones de índole contractual en donde intervenga la Institución.
- Evaluar jurídicamente, la legalidad de las sanciones que programe la Oficina Institucional de Recursos Humanos del hospital.
- Mantendrá un archivo actualizado de todos los expedientes médicos-legales, en donde intervenga la Institución o cualquiera de sus funcionarios.

Junta de Asesoría Médica

Funciones:

Asesorar al Director Médico en los asuntos meramente médicos; someter a su consideración, para que a su vez la lleve a la aprobación del Patronato, la adopción de medidas generales que regulen o mejoren el funcionamiento de la Institución; estudiar y aprobar el programa de trabajo científico y de investigación de las distintas dependencias, pudiendo, para ello, buscar la cooperación de personas de reconocido valor científico aún cuando no pertenezca al personal del Hospital del Niño.

Oficina de Relaciones Públicas

Funciones

- 1) Promover la imagen institucional del Hospital del Niño, así como de divulgar los eventos que se suscitan dentro de la institución.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 11 de 43

- 2) La coordinación de entrevistas con las fuentes autorizadas por el (la) Director(a).
- 3) Divulgar información interna a través de murales informativos, la revista institucional, boletines informativos y afiches, que se han confeccionado para uso interno de todos los funcionarios.
- 4) Brindar los servicios de protocolo, toma de fotografías, y la organización de eventos asignados por la Dirección.
- 5) Suministrar las informaciones para mantener actualizada la página Web, así como la confección de trabajo de diseño gráfico, entre otras actividades.

Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente

Funciones:

1. Promover la política de calidad del hospital.
2. Colaborar en la implementación de los objetos estratégicos, estrategias y actividades expuestas en la planificación estratégica.
3. Orientar al Comité de Calidad del Hospital y gestionar la conformación de círculos de calidad en las diferentes áreas de la Institución que lo requiriesen, aportar elementos en su dinámica de funcionamiento, participar directa e indirectamente de sus sesiones de trabajo y mantener líneas de coordinación expeditas y activas de manera permanente.
4. Participar en la priorización, elaboración, aplicación, desarrollo y evaluación de programas de intervención de las áreas en las que se detecten brechas para el logro de proyectos de mejora.
5. Desarrollar, implementar, monitorear y evaluar los programas de vigilancia, prevención de eventos adversos y seguridad de la atención.
6. Identificar los tipos de documentación exigida en el Manual de Acreditación Hospitalaria y colaborar en propuesta de formato estándar para cada una de ellas.
7. Promover y colaborar en la confección de instructivos, protocolos, normas, manuales, guías clínicas, consentimientos informados y otros documentos que pudiesen ser necesarios.
8. Colaborar en el proceso de capacitación en temas de calidad y de manera conjunta con Docencia y los distintos departamentos con el fin de avanzar, de manera coherente y realista, en la generación de una masa crítica de funcionarios de todos los estamentos efectivamente capacitados.
9. Generar alianzas estratégicas con actores e instituciones dentro y fuera de la Institución que potencien el proceso de la calidad del Hospital del Niño.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 12 de 43

10. Incorporar La Referenciación, (Benchmarking) como una herramienta estratégica para el avance en el camino de la calidad en el Hospital del Niño.
11. Desarrollar líneas de investigación y análisis que apoyen con evidencia científicas y argumentos válidos, diversas estrategias promovidas en el avance de la implementación de la calidad en el Hospital del Niño. Eventualmente realizar publicaciones de las investigaciones y trabajos desarrollados.

Oficina de Planificación

Funciones:

1. Planificar Servicios de Salud Pediátricos acordes a las necesidades de la población y de la Red de Servicios de Salud del País.
2. Desarrollar sistemas de atención en salud y aplicaciones informáticas en coordinación con la Dirección y la Unidad de Informática.
3. Formular y evaluar, mediante conformación de equipos de trabajo, políticas, directrices y estrategias en servicios de salud que conforman el Hospital.
4. Coordinar con las distintas unidades que conforman El Hospital, el proceso de formulación del Plan Estratégico y los Planes Operativos.
5. Evaluar el cumplimiento de metas de los planes operativos y estratégicos y retroalimentar al sistema.
6. Control de la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
7. Analizar y consolidar mediante la conformación de equipos de trabajo, las normas, políticas y protocolos de uso en el hospital.
8. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el entorno organizacional, del Hospital.
9. Diseñar e implantar indicadores de gestión de los servicios y centros de producción del Hospital.
10. Mantener actualizado el Boletín Estadístico de la Institución.
11. Mantener actualizadas las Memorias de la Institución.
12. Promover y divulgar los planes de innovación de la Institución.
13. Participar en la formulación anual del presupuesto del Hospital.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo:

Área de Registros y Estadísticas de Salud: (REGES) :

Funciones:

1. Realizar el trámite para la atención de los pacientes Ambulatorios y de Hospitalización.
2. Identificación debida de las historias clínicas de los pacientes, con el sistema numérico de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud y el Hospital del Niño.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 13 de 43

3. Custodiar, controlar, proporcionar y conversar las historias clínicas de los ambulatorios y hospitalizados.
4. Vigilar que todas las historias clínicas se encuentran completas y clasificadas de tal forma que puedan ser localizadas fácilmente.
5. Proporcionar las historias clínicas para los fines de diagnóstico, tratamiento, docentes de investigación y judiciales

Área de Costos:

Funciones:

1. Facilitar un sistema de costos que permita la obtención del gasto de todos los servicios de atención en salud, de manera eficiente y eficaz.
2. Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema de costos de la Institución, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones adecuadas para su funcionamiento y operación.
3. Elaborar, analizar y consolidar los resultados de costos de los servicios de atención en salud.
4. Brindar información en relación con la producción y costos de las diferentes unidades médicas sean estos generales o específicos, por medio de informes, estudios, memorias y otros.
5. Desarrollar los estudios requeridos para determinar valores, tarifas y otros montos de los servicios de salud, a efecto de evaluar, cobrar o conceder subsidios en relación con la prestación de los mismos.
6. Brindar asesorías, cursos, talleres y otros que se requieran para dar a conocer normativas y procedimientos en materia de costos así como capacitar en el manejo y elaboración de los mismos.

Área de Ingeniería Sanitaria y Diseño Hospitalario

Funciones:

1. Diagnóstico, análisis, seguimiento y evaluación de la situación estructural y funcional de la instalación.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico de la institución.
3. Participar en la formación y desarrollo de recursos humanos en servicios de salud.
4. Garantía y mejoramiento de la calidad de los servicios de salud individual y colectivo.
5. Realizar y participar de investigación en salud.
6. Reducción del impacto de las emergencias y desastres en la salud



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 14 de 43

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo: Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, con base a la normativa establecida y ejecución de acciones y actividades de control para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Funciones:

1. Asesorar e informar directamente a la Dirección del Hospital del Niño y al Patronato sobre los resultados de los trabajos de auditorías ejecutados.
2. Examinar los registros de contabilidad, las actividades financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones de los más altos niveles de la Institución.
3. Diseñar y ejecutar un plan de auditoría que comprenda la revisión y evaluación anual de las áreas y operaciones de la Institución, tanto manuales como computarizadas.
4. Presentar informes a la Dirección del Hospital del Niño sobre los resultados de las labores de auditoría interna, en donde se establezcan las recomendaciones en materia de control interno que se deben desarrollar a corto y mediano plazo.
5. Revisar que las operaciones de la Institución se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la ley y de acuerdo a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
6. Colaborar con los organismos que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y rendir los informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones.
7. Examinar los informes elaborados por profesionales externos relacionados con las áreas de su competencia para formular sus comentarios y recomendaciones.
8. Examinar y apreciar la solidez y la eficacia en la aplicación de los controles internos implantados por el registro de las transacciones, actividades financieras y operativas.
9. Determinar la razonabilidad de la información contable y financiera, garantizando la seguridad de los activos de la institución, de ser necesario recomendar mejorar a los sistemas implantados.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo: Desarrollar el Sistema de Administración de Recursos Humanos a nivel Institucional con base de la normativa establecida para el cumplimiento de los objetivos del hospital.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 15 de 43

Funciones:

1. Elaborar normas sobre los procedimientos de selección, nombramientos, promociones, traslados y medidas disciplinarias de todos los servidores públicos, en concordancia con las disposiciones legales.
2. Mantener al día, un registro completo de la existencia y las necesidades de personal calificado, en cada una de las dependencias de la Institución. Informar directamente a la Dirección cuando se produzca una vacante.
3. Participar directamente en el estudio y en la formulación del proyecto del presupuesto en lo relativo a la clasificación, costo y necesidades de recursos humanos.
4. Preparar el calendario general de vacaciones del personal, previa consulta y acuerdos con el jefe de la dependencia respectiva y siguiendo indicaciones de la Dirección.
5. Comunicar oficialmente a los interesados a nivel superior, las decisiones de la Dirección y del Departamento de Administración y Finanzas.
6. Mantener una bolsa de trabajo y los registros correspondientes, previo a la elaboración de programas de selección sobre concursos de antecedentes y/o de libre oposición para quienes aspiran a ingresar a laborar en el Hospital.
7. Expedir a los interesados, los certificados correspondientes sobre los servidores públicos.
8. Mantener confidencialmente, el inventario y los registros de todos los recursos humanos al servicio de la Institución.
9. Colaborar con la orientación general que recibe todo el que inicia labores en el Hospital.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas temáticas:

• **Área de Registro y Control del Recurso Humano**

Funciones:

1. Preparar las planillas regulares y especiales así como, realizar los pagos y documentos correspondientes.
2. Preparar las planillas mecanizadas del seguro social.
3. Efectuar registros de cheques que deben ser reintegrados al Tesoro Nacional.
4. Hacer efectivo las órdenes de descuentos por concepto de inasistencia, suspensiones y otros compromisos del personal con Instituciones públicas y /o privadas.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 16 de 43

5. Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
6. Mantener actualizados los expedientes para dar seguimiento y control de los trámites que conllevan cada una de las acciones de recursos humanos de la Institución.
7. Actualizar la estructura de personal para la eliminación, disminución, ajustes salariales cambio de denominaciones y creación de clases ocupacionales.
8. Atender y efectuar los trámites correspondiente de las acciones de recursos humanos en la atención de solicitud y expedición de certificaciones de carta de trabajos, licencias por gravidez, estudios, enfermedad, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación del cargo y otros.
9. Revisar y controlar la asistencia, nombramiento, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio.

- **Área de Administración y Planificación de Recursos Humanos:**
Funciones:

1. Aplicar, según disposiciones estipuladas, los procedimientos de reclutamiento y selección, clasificación de puestos y remuneración, y evaluación del desempeño de los recursos humanos que laboran en la institución.
2. Orientar y asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Institución en la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos.
3. Mantener actualizado el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de conformidad con los procedimientos vigentes sobre la materia;
4. Verificar que las clases ocupacionales estén incorporadas en el Manual General y en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales.
5. Participar en la administración del régimen de salarios, conjuntamente con el Departamento de Administración y Finanzas y la Sección de Presupuesto.
6. Aplicar el Programa de Evaluación del Desempeño a los funcionarios de la Institución y ejecutar los mecanismos que logren una verificación real de su potencial, según las normas establecidos de manera que permitan el crecimiento personal y profesional.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 17 de 43

7. Fortalecer la práctica de la evaluación del desempeño para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la administración de los recursos humanos.
8. Determinar las necesidades futuras de dotación de personal, requeridas por la Institución para cumplir sus fines, objetivos y funciones.

- **Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público**

Funciones

1. Desarrollar programas de capacitación y desarrollo del servidor público, según necesidades y prioridades de la Institución.
2. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Institución, la aplicación del programa de capacitación.
3. Velar porque los funcionarios de la institución participen del proceso de inducción, a fin de integrarlos, ambientarlos y orientarlos.
4. Dar seguimiento a los funcionarios que han tomado cursos (a nivel institucional, en el país o en el extranjero), para detectar los avances en el desarrollo de sus responsabilidades y que cumplan con el compromiso adquirido de brindar sus conocimientos a la Institución.
5. Realizar evaluaciones al participante en coordinación con el jefe inmediato a fin de determinar la efectividad de las capacitaciones.

- **Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público**

Funciones:

1. Promover un clima social óptimo para el desarrollo de las relaciones humanas satisfactorias en el trabajo que coadyuve a la autorrealización personal y profesional de los servidores públicos que laboran en la Institución.
2. Impulsar el desarrollo de una política social y laboral institucional que proponga el bienestar integral de los servidores públicos que laboran en la Institución.
3. Apoyar el desarrollo de programa de incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación del servidor público y al incremento de su autoestima.
4. Asesorar técnicamente en materia de bienestar del servidor público y el manejo de la relaciones en general.
5. Promover condiciones educativas, sociales y recreativas a los hijos de los servidores públicos de la Institución.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 18 de 43

6. Orientar a los servidores públicos de la institución en todo lo relativo a los derechos, deberes y prohibiciones que señale la ley y el reglamento Interno del Hospital del Niño.
7. Aplicar las normas, procedimientos e instrumentos técnicos a fin de dirimir y/o investigar situaciones que se presenten en el marco de las relaciones y conflictos laborales.
8. Dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias para que se cumpla con los preceptos establecidos en el reglamento Interno del Hospital del Niño.
9. Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
10. Coordinar con las instituciones de salud respectivas para llevar a cabo charlas y seminarios en torno a la prevención de enfermedades en general, así como también efectuar jornadas de vacunación.
11. Asesorar y coordinar aspectos técnicos y administrativos del medio ambiente, salud, seguridad e higiene laboral a que tenga acceso el servidor público dentro de la Institución.
12. Desarrollar programas de atención médica en beneficio del servidor público que labora en la Institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con Clínica de Salud Ocupacional, Centro de Orientación Infantil (COIF) y Trabajo Social.

Departamento de Administración y Finanzas

Objetivo

Administrar con eficiencia y dentro del marco legal aplicable, los recursos financieros, materiales y servicios generales, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo y cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Hospital.

Funciones:

- 1) Planificar, programar, coordinar y dirigir las actividades de los Servicios, Secciones y Unidades que se encuentren bajo su jurisdicción, para que presten un apoyo oportuno y eficiente a todas las áreas hospitalarias.
- 2) Atender y resolver todos los problemas administrativos, de común acuerdo con la Dirección del hospital.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 19 de 43

- 3) Autorizar con su firma la compra y los gastos de todos los materiales, enseres que se requieran y se aprueben.
- 4) Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual de la Institución.
- 5) Actuar en segunda instancia, ante las apelaciones de las sanciones disciplinarias que le impongan al personal administrativo, los Jefes inmediatos y/o Jefe de las secciones.
- 6) Controlar la adecuada utilización y el empleo de los recursos materiales y económicos del hospital, de conformidad a las disposiciones legales.
- 7) Mantener un adecuado aprovisionamiento de insumos y de equipos, para uso oportuno en las diferentes áreas hospitalarias.

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

1. Unidad de Bienes Patrimoniales
2. Sección de Contabilidad
3. Sección de Presupuesto
4. Sección de Tesorería
5. Sección de Compras
6. Almacén
7. Sección de Mantenimiento
8. Lavandería
9. Sección de Aseo y Mensajería
10. Sección de Transporte
11. Sección de Seguridad y Vigilancia

1. Unidad de Bienes Patrimoniales

Funciones:

1. Registrar, levantar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables que componen el patrimonio de la Institución, con indicación de la unidad administrativa donde está ubicado o adscrito el bien, su valor, función y todos los detalles que permitan su exacta identificación.
2. Emplear los documentos, estructura y códigos diseñados por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Coordinar con el Departamento de Compras y Proveeduría, el suministro de información referente a la recepción de bienes en el Almacén, con miras a mantener el historial de cada activo desde su ingreso hasta su traslado o retiro.
4. Elaborar informes consolidados de los inventarios de la Institución a nivel nacional y presentarlos bajo las normas señaladas en el



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 20 de 43

Manual General del Ministerio de Economía y Finanzas, en el tiempo solicitado.

5. 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 de la Institución.
6. Gestionar ante la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, la tramitación de donaciones de bienes.

2. Sección de Contabilidad

Funciones:

1. Establecer, controlar y evaluar los procedimientos contables y trámites administrativos que aseguren el desarrollo de una contabilidad y finanzas adecuadas.
2. Levantar y mantener registro de todas las operaciones efectuadas por la institución de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental.
3. Preparar y presentar los Informes de la situación financiera y presupuestaria al Director y al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
4. Levantar y mantener los registros financieros y patrimoniales de la institución en libros mayores y auxiliares en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
5. Realizar evaluaciones económicas, a través de entrevistas, a los familiares de los pacientes, las cuales permitan identificar las necesidades económicas de los mismos, quienes no pueden pagar por un servicio recibido.
6. Clasificar el ingreso del paciente de acuerdo a los indicadores de pobreza, para recomendar si puede o no pagar el costo del tratamiento recibido en el Hospital.

3. Sección de Presupuesto

Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con los jefes de unidades administrativas, las prioridades y actividades que se presenten en el anteproyecto de presupuesto de la institución y consolidar las peticiones para formar el anteproyecto preliminar del presupuesto a presentar al Patronato.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 21 de 43

2. Notificar el Presupuesto finalmente aprobado y hacer las proyecciones trimestrales que se presentará a la Dirección de Presupuesto de la Nación.
3. Establecer y mantener coordinación permanente con la Dirección Nacional de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo concerniente a la modificación de la Estructura Programática de la Institución.
4. Administrar y controlar la ejecución financiera del presupuesto a través de las acciones de registro, control, traslados, redistribución de partidas y créditos presupuestarios.
5. Cumplir con las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y reglamentos de carácter normativo relacionado con el proceso presupuestario.

4. Sección de Tesorería

Funciones:

1. Llevar a cabo las normas, leyes, procedimientos y guías relacionadas con el proceso de recaudación de ingresos y pago de obligaciones.
2. Velar que la recaudación en concepto de pago de multas y otros ingresos que perciba la institución sea ingresada a las cuentas bancarias del Hospital.
3. Realizar registros y controlar los fondos de terceros y presentar informe de Estado de Ingresos y Egresos de cada programa.
4. Realizar registros y controles de los desembolsos y reembolsos de la Caja Menuda establecida a la Institución.
5. Gestionar las acciones de cobro de acuerdo a las políticas establecidas por la Institución.
6. Realizar registros y controles de los movimientos de fondos bancarios, depósitos y desembolsos.
7. Llevar a cabo los desembolsos y pagos que le sean ordenados por las autoridades competentes.
8. Controlar, distribuir y conciliar las libretas de recibo de dinero en concepto de los ingresos que percibe la institución.
9. Confeccionar y entregar los cheques de desembolso autorizados, caja menuda, viáticos y otros que se presenten en la institución.
10. Presentar informes periódicos de las labores realizadas e informes especiales cuando le sean solicitados.
11. Custodiar y controlar los fondos, cheques y valores de la institución.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 22 de 43

5. Sección de Compras

Funciones:

1. Elaborar y garantizar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos administrativos relativos al sistema de adquisición de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Organizar un Registro de Proveedores por tipo de servicio, equipo, insumo, reactivo, material o suministro que ofrecen y mantenerlo actualizado, a fin de agilizar el proceso de adquisición.
3. Coordinar con las diferentes unidades ejecutoras de la Institución la formulación de las correspondientes órdenes de compras, verificando que los bienes solicitados en las mismas cumplan con los parámetros definidos por éstas.
4. Establecer los mecanismos de coordinación institucional orientados al fortalecimiento de la organización y al funcionamiento del almacén, de manera que se garantice la provisión de los insumos básicos requeridos por cada unidad ejecutora.
5. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones contractuales establecidas con los proveedores.
6. Ejecutar y asesorar los procesos de compras en las diversas áreas laborales y niveles jerárquicos de la Institución.
7. Coordinar con los departamentos involucrados en el proceso de recepción y pago a proveedores y dar seguimiento a las entregas parciales y totales, prórrogas, adendas, sanciones y otras tareas implícitas en el desarrollo del sistema de compras.
8. Preparar informes ejecutivos sobre el estado de los procesos de adquisición de insumos críticos, como medicamentos, alimentos, reactivos y otros, a fin de tomar las medidas correctivas que pertinentes.
9. Coordinar la imposición de multas a los proveedores que entreguen tardíamente los bienes e insumos comprometidos en una orden de compra.
10. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal la elaboración de contratos y cualquier consulta necesaria durante el proceso de adquisición de bienes y servicios.

6. Almacén

Funciones:

1. Revisar las compras solicitadas en atención a las necesidades del Hospital y entregar en el período establecido.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 23 de 43

2. Entregar oportunamente los pedidos de materiales e insumos a quienes los solicitaron, para lo cual deberá llevar un registro adecuado.
3. Velar para que se haga un uso racional de los diferentes materiales, informando periódicamente las anomalías que descubra y estableciendo normas adecuadas.
4. Rechazar los artículos, productos y equipos que no satisfagan los requisitos del pedido según el documento oficial de la Orden de Compra, en cuanto a cantidad, calidad y vencimientos, cuando se trate de alimentos, además de la dosificación en los medicamentos.
5. Vigilar y tramitar oportunamente el canje o distribución de medicamentos, insumos, reactivos y materiales que tienen fecha de expiración.
6. Tramitar la recuperación de artículos deteriorados y la baja y remate de artículos inservibles.
7. Vigilar la conservación, custodia y acomodo de los artículos en el Almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservación de cualquier deterioro, almacenando por separado y en lugares a prueba de incendio, los materiales inflamables.
8. Velar para que se mantengan los registros y controles del Inventario de los insumos.

7. Sección de Mantenimiento

Funciones:

1. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, talleres, equipos y mobiliarios de oficina, con la finalidad de apoyar y ser más eficiente la ejecución de las actividades que se realizan en la Institución.
2. Atender las distintas solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
3. Diseñar y elaborar las especificaciones técnicas, de los diferentes proyectos de contrato de obras, servicios de mantenimiento de máquina y equipos de oficina, así como, estimar los costos y tiempos de ejecución.
4. Velar por el adecuado cumplimiento de los contratistas, de las cláusulas de los contratos de obras, edificaciones y mantenimiento de maquinaria y equipos.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 24 de 43

8. Lavandería

Funciones:

1. Asegurar la cantidad de ropa hospitalaria limpia y en buen estado, necesaria para cubrir las diferentes áreas del hospital del Niño diariamente.
2. Vigilar el funcionamiento de las maquinarias a su cargo, las técnicas de lavado y planchado, recibir y entregar de la ropa de la Institución con conocimientos en calidad y clase de textiles, que sean adecuados para ropa hospitalaria.
3. Mantener todas las áreas y servicios del hospital dotados de ropa, en cantidad suficiente, para la atención de los pacientes.
4. Realizar trabajos de accionar las válvulas para mantener el agua de las calderas a nivel requerido para el lavado de la ropa que se utiliza en el hospital.
5. Vaciar los depósitos de residuos y limpiar las calderas.
6. Cargar la caldera con el combustible necesario para que esta funcione perfectamente.

9. Sección de Aseo y Mensajería

Funciones:

1. Garantizar el aseo de todas las áreas físicas del Hospital del Niño
2. Conservar las áreas verdes de la Institución.
3. Mantener un inventario de utensilios y productos de limpieza.
4. Brindar atención y solución a las diferentes solicitudes de servicios en las áreas de mensajería y traslado de pacientes en camillas o sillas de ruedas.

10. Sección de Transporte

Funciones:

1. Atender y prestar el servicio de transporte a los funcionarios del Hospital del Niño.
2. Trasladar pacientes en la ambulancia.
3. Tramitar todo lo referente al revisado de los vehículos para la obtención de las placas.
4. Programar el mantenimiento del equipo rodante, incluyendo las reparaciones.
5. Coordinar la dotación de combustibles, lubricantes y accesorios a los vehículos de transporte terrestre.
6. Establecer rutas vehiculares para las misiones oficiales a las diferentes instituciones y entidades públicas.
7. Revisar la vigencia de las licencias de los conductores de vehículos de transporte terrestre.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 25 de 43

8. Tramitar todo lo relacionado con los permisos o salvoconductos que requieran los vehículos de la Institución , para la circulación especial o regular de los mismos.
9. Preparar informes del consumo de combustibles y lubricantes y remitirlos al Departamento de Administración y Finanzas, a través de su Jefatura Inmediata.
10. Apoyar las labores ocasionales de mensajería externa de la Institución.

11. Sección de Seguridad y Vigilancia

Funciones:

1. Salvaguardar los bienes de la institución y proveer seguridad a los pacientes, empleados y visitantes.
2. Vigilar las entradas, áreas de estacionamientos y áreas circundantes a la institución.
3. Atender y orientar en forma atenta y amable al público y funcionarios sobre la ubicación de oficinas, servicios que brindan, localización de funcionarios y cualquier otra información que sirva de guía.
4. Cumplir las normas administrativas de seguridad vigentes dispuestas por los niveles superiores.
5. Comunicar a la Policía Nacional para la captura de personas sospechosas en el área de la institución y cuando se halla cometido algún robo.
6. Informar a la Dirección y/o al Departamento de Administración y Finanzas las irregularidades de relevancia que afecten la seguridad de la institución y de los funcionarios públicos.
7. Mantener registro y control de las personas que visitan las instalaciones de la institución.
8. Revisar respetuosamente las bolsas, carteras, maletines u otro tipo de bolsa a los visitantes y funcionarios cuando lo ordene la Dirección ó cuando exista sospecha de hurto.
9. Restringir la entrada a las instalaciones de salud cuando no se presenten vestidas debidamente (rollos, pantalones cortos, camisetas y otros).

Unidad de Informática

Objetivo:

Desarrollar y promover el uso de tecnologías de información como facilitadores de un proceso de cambio en la aplicación y utilización



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 26 de 43

apropiada en los sistemas, redes, software y comunicación informática que responda a los objetivos del Hospital.

Funciones:

- 1) Mantener un registro de los programas instalados en cada uno de los equipos de computo con que cuenta la institución, además, de ser un custodio de las certificaciones de legalidad de los software y hardware utilizados.
- 2) Definir, desarrollar y aplicar políticas de seguridad y control necesario para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad del sistema informático.
- 3) Evaluar y mantener los procesos automatizados que operan en cada una de las unidades administrativas de la red informática.
- 4) Asesorar a las unidades administrativas sobre la modernización, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo.
- 5) Organizar y definir con las distintas unidades administrativas los programas de capacitación en informática.

Unidad de Biomédica

Objetivo: Administrar la tecnología biomédica especializada, con base a normas, estándares, códigos y procedimientos, a fin de contribuir a la eficiente prestación de los objetivos del Hospital.

Funciones:

1. Coordinar con los diferentes centros de producción y la Sección de Compras la adquisición de equipos médicos., según necesidades de la institución.
2. Reparación, calibración y verificación de equipos médicos.
3. Reemplazar componentes electrónicos de diferentes equipos médicos.
4. Asistir a llamadas de emergencia para resolver problemas e algún equipo médico.
5. Mantener actualizado el inventario del equipo médico y de sus insumos.
6. Coordinar con la diferentes compañía para la reparación de algunos equipos de la institución(Radiología Medica y Laboratorio)

NIVEL TÉCNICO

Departamento de Docencia

Objetivo: Coordinar los programas educativos que se desarrollan en la institución, asegurando la capacitación continua del personal que participa en el



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 27 de 43

proceso de atención, promoviendo la aplicación del método científico, y así facilitar la evaluación de los resultados esperados para una atención de calidad.

Funciones:

1. Elaborar la programación y coordinar la ejecución de las actividades de docencia continuada, en su orientación al personal médico y paramédico, dentro y fuera del servicio.
2. Coordinar el proceso de selección de los médicos residentes de nuevo ingreso.
3. Realizar evaluaciones periódicas de los y las residentes e internos(as), del personal médico docente y mantener actualizado el Banco de Datos de este personal.
4. Controlar y certificar la asistencia de los (as) médicos funcionarios a las actividades docentes como parte de la formación continua reconocida para la recertificación médica por el Colegio Médico.
5. Coordinar con las diferentes universidades todo lo relacionado a las actividades docentes universitarias de pre- y postgrado que se dan en la institución.
6. Vigilar que los contenidos de las publicaciones y del sitio Web se ajusten a la Visión y Misión del Hospital.
7. Participar en la formulación de criterios para la adjudicación de becas de estudios del personal de la institución
8. Vigilar por la actualización de los libros y revistas de la biblioteca médica "Juan José García" y por su buen funcionamiento.
9. Vigilar por el buen funcionamiento del servicio de apoyo audiovisual.
10. Promover convenios entre el Hospital y otras entidades docentes nacionales e internacionales, y vigilar por su cumplimiento.

Departamento de Investigación

Objetivo: Formular, orientar y fortalecer toda la investigación clínica y científica que se realizan en la Institución con base a los lineamientos establecidos, para el logro de los objetivos del Hospital.

Funciones:

1. Promover y regular la Investigación clínica en todos los niveles institucionales.
2. Participar en estudios de investigación Multicéntricos que se efectúan en la institución.
3. Coordinar para que las investigaciones clínicas que se realicen en el Hospital del Niño estén debidamente registradas y publicadas.
4. Crear Convenios para Investigaciones con Patrocinadores Externos.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 28 de 43

5. Coordinar la ejecución de los estudios de investigación de los estudiantes de las diferentes universidades Nacionales, según convenios establecidos.
6. Promulgar los resultados obtenidos en las investigaciones, a todos los niveles correspondientes.
7. Asesorar a los médicos residentes en sus trabajos de tesis de grado.
8. Efectuar una Vigilancia Epidemiológica constante, activa y efectiva de todos los procesos que se realizan en la institución, al igual que de las enfermedades que por su carácter de interés público y epidemiológico, así lo ameriten.
9. Manejar muestras para investigación de diferentes enfermedades sujetas a vigilancia.

NIVEL OPERATIVO

Departamento de Neonatología

Objetivo: Satisfacer de manera integral el tratamiento y previsión de las diferentes patologías que afectan a una población que abarca desde el recién nacido hasta los 28 días de vida o hasta su egreso, con base a normas de ética médica para garantizar la calidad de atención del neonato, en concordancia con los objetivos del Hospital.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes servicios:

Servicio de Neonatología

Servicio de Cuarto de Niños

Funciones:

1. Brindar atención a los recién nacidos provenientes de la Maternidad del Hospital Santo Tomás o a aquellos neonatos que son referidos desde otros centros asistenciales.
2. Establecer programas preventivos relacionados con las inmunizaciones, estimulación temprana y detección de secuelas neurológicas, visuales, auditivas, entre otros.
3. Promover y participar en la formación de recursos médicos de alta especialidad, así como supervisar la asistencia a cursos de adiestramiento para el personal para asegurar la calidad de la atención que se proporciona en el hospital.
4. Establecer criterios para el alta de pacientes del servicio de consulta externa y de referencia o contrarreferencia a sus unidades de primer o segundo nivel, así como verificar que se proporcione la interconsulta a otras especialidades.
5. Proporcionar información adecuada a la madre y, en su caso, a los familiares para el cuidado del paciente a su egreso del hospital.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 29 de 43

Departamento de Medicina

Objetivo: Coordinar la atención médica y especializada a pacientes pediátricos y adolescentes comprendidos entre los 29 días de nacido a los 15 años de edad según su patología, con base a las normas y procedimientos vigentes, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes servicios:

Servicio de Pediatría

Funciones:

1. Examinar y diagnosticar a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
2. Prescribir tratamientos según patologías.
3. Referir a otros servicios según la patología que presente el paciente.

Servicio de Gastroenterología

Funciones:

1. Brindar atención médica en la especialidad de Gastroenterología con énfasis en daños que afecten al sistema digestivo y sus anexos, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
3. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
4. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Neurología

Funciones:

1. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
2. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
3. Realizar pruebas de diagnóstico a pacientes con enfermedades del cerebro, columna vertebral y nervios periféricos.
4. Evaluar los aspectos funcionales del sistema nervioso periférico y central para ayudar en el diagnóstico trastornos neurológicos.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Cardiología

Funciones:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados con problemas relacionados con patología cardíaca congénita o adquirida.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 30 de 43

2. Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar la medicación del caso.
3. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
4. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Nefrología

Funciones:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes que padecen enfermedades renales, agudas o crónicas, e hipertensión arterial.
2. Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar la medicación del caso.
3. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
4. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Neumología

Funciones:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes con patología propiamente pulmonares o que afectan la función respiratoria.
2. Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar la medicación del caso.
3. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
4. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
5. Aplicar terapia respiratoria a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Paidopsiquiatría

Funciones:

1. Brindar atención médica en la especialidad de Salud Mental y Paidopsiquiatría.
2. Realizar visitas médicas terapéuticas a los pacientes hospitalizados.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 31 de 43

4. Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar la medicación del caso.
5. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
6. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad .
7. Realizar procedimientos médicos de la especialidad.
8. Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.
9. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Dermatología

Funciones:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes que padecen enfermedades dermatológicas.
2. Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar la medicación del caso.
3. Realizar interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
4. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
5. Realizar procedimientos médicos a pacientes con patologías dermatológicas.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Hematología

Funciones:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes que padecen enfermedades hematológicas.
2. Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar la medicación del caso.
3. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
4. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
5. Realizar procedimientos médicos a pacientes con patologías dermatológicas .
6. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes clínicas y unidades especializadas:



Clínica de Púrpuras:

Funciones:

1. Realizar controles de salud a pacientes con trombocitopenia.
2. Agilizar la atención a niños con recuento de plaquetas bajos.
3. Controles de corticoterapia.
4. Control de medicamentos de riesgo.

Clínica de Hemoglobinopatías:

Funciones:

1. Mantener un registro de casos nuevos y de control de Anemia Falciforme
2. Ingresar los pacientes al Programa de Prevención
3. Capacitar a los pacientes y familiares acerca de la enfermedad y sus complicaciones
4. Mantener vigilancia estrecha de inmunización
5. Verificar que se den todas las referencias a las especialidades de apoyo.

Clínica de Leucemias:

Funciones:

1. Dar seguimiento a las malignidades hematológicas que se atienden en la Consulta Externa.
2. Brindar tratamiento quimioterapéutico
3. Evaluar efectos tardíos de la quimioterapia en los que han terminado el protocolo de tratamiento y en sobrevivientes.
4. Orientar a pacientes y familiares.

Clínica de Coagulopatía congénita

Funciones:

1. Atender las hemorragias de pacientes con coagulopatías congénitas de urgencia.
2. Brindar tratamientos de profilaxis
3. Llevar el registro y control de los casos nuevos de Hemofilia referidos a la institución.
4. Elaborar el estudio familiar y el árbol genealógico.
5. Dictar charlas educativas sobre la Hemofilia

Laboratorio de Hematología Especializada

Funciones:

1. Realizar exámenes especializados para el diagnóstico de enfermedades complicadas.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 33 de 43

2. Realizar seguimiento a los pacientes a los cuales se les detecto alguna enfermedad
3. Participar en programas externos de control de calidad
4. Coordinar docencia con temas relacionados a la Hematología Especializada

Unidad de trasplante de Médula Ósea

Funciones:

1. Brindar orientación al paciente y familiar
2. Orientar al familiar en relación a las donaciones de componentes sanguíneos y su importancia.
3. Obtener progenitores hematopoyéticos
4. Extracción de médula ósea
5. Entrenar al paciente y/o familiar en cuanto a la curación del catéter.

Servicio de Oncología

Funciones:

1. Brindar atención médica integral a los pacientes con patologías neoplásicas malignas, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
2. Realizar visitas médicas terapéuticas a los pacientes hospitalizados.
3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
4. Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar la medicación del caso.
5. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
6. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
7. Realizar procedimientos médicos de la especialidad.
8. Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.
9. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Genética

Funciones:

1. Realizar estudios de los individuos que nacen con malformaciones congénitas, y/o enfermedades hereditarias que responden a algún patrón de herencia mendeliana.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 34 de 43

2. Referir a otros servicios los pacientes que resulten positivo con enfermedades genéticas, en las pruebas de laboratorio realizadas.
3. Orientar a los padres acerca del tratamiento que deben seguir los pacientes que nacen con malformaciones congénitas, y/o enfermedades hereditarias.
4. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
5. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Infectología

Funciones:

1. Diagnosticar e identificar enfermedades de tipo infeccioso agudas o crónicas.
2. Brindar tratamientos eficaces a los pacientes con enfermedades de tipo infeccioso agudas o crónicas.
3. Realizar investigaciones clínicas en la especialidad de Infectología.
4. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
5. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Alergología

Funciones:

1. Brindar atención a pacientes con padecimientos alérgicos comunes de la población infantil y adolescentes tales como conjuntivitis alérgica, rinitis alérgica, asma, dermatitis atópica, prurigo por insectos, reacciones adversas a los alimentos y medicamentos, urticaria y angioedema y otros.
2. Realizar procedimientos médicos para la prevención, mediante la inmunoterapia específica y el laboratorio de pruebas cutáneas.
3. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
4. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 35 de 43

Servicio de Reumatología

Funciones:

1. Brindar atención a pacientes con todas aquellas enfermedades autoinmunes sistémicas que afectan al tejido conectivo.
2. Realizar procedimientos relacionados a la curación de las patologías reumatológicas.
3. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
4. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Endocrinología

Funciones:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados, con diferentes trastornos endocrinos.
2. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
3. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Nutriología

Funciones:

1. Contribuir a la recuperación del estado nutricional de los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
2. Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa y hospitalización.
3. Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar el tratamiento del caso.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Departamento de Consulta Externa

Objetivo: Proporcionar servicio médico a pacientes pediátricos y adolescentes ambulatorios comprendidos entre los 29 días de nacido a los 15 años de edad según su patología, con base a las normas y reglamentos vigentes que garanticen una atención médica de calidad y cumpla con los requerimientos y exigencias del usuario en materia de salud.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página **36** de **43**

Funciones:

1. Controlar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención ambulatoria y Hospitalización, mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales en Consulta Externa, Urgencias y Hospitalización.
2. Velar y supervisar el cumplimiento de las programaciones en Consulta Externa en los horarios establecidos y las 24 horas en el Servicio de Urgencias, así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.
3. Coordinar con la Oficina de Estadística e Informática la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes servicios:

Servicio de Consulta Externa Especializada

Funciones:

1. Atender a toda la población pediátrica ambulatoria, bajo su responsabilidad, menor de 15 años
2. Coordinar con las especialidades médicas y quirúrgicas la interconsulta del paciente ambulatorio hasta su recuperación y rehabilitación.
3. Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar el tratamiento del caso.

Servicio de Urgencia

Funciones:

1. Brindar atención de urgencia inicial a niños y niñas menores de 15 años con signos y síntomas de patologías que comprometen su salud y su vida.
2. Asegurar que los pacientes sean atendidos dependiendo de la gravedad de la patología, mediante el triage.
3. Elaborar la historia clínica y prescribir las indicaciones correspondientes e indicar la medicación del caso.
4. Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio.
5. Referir, de ser necesario, a especialidades médicas o quirúrgicas.
6. Admitir pacientes a hospitalización de ser necesario.

Departamento de Cirugía

Objetivo: Brindar atención que requiera tratamiento quirúrgico especializado a pacientes ambulatorios y hospitalizados, con base en principios y normas



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 37 de 43

hospitalarias para alcanzar la satisfacción de la población que solicita los servicios que ofrece la institución.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes servicios:

Servicio de Salón de Operaciones:

Funciones:

1. Realizar intervenciones quirúrgicas hospitalarias y ambulatorias a toda la población pediátrica menor de 15 años, que así lo requiera, según su patología.

Servicio de Anestesia

Funciones:

1. Realizar evaluación pre anestésica a los pacientes que serán sometidos a intervenciones quirúrgicas.
2. Administrar anestesia general, regional, bloqueo y procedimientos especiales de anestesia para el tratamiento, diagnóstico y mantenimiento del que son responsables.
3. Atender al paciente anestesiado desde el inicio hasta el final de la anestesia y conocer todo el material y maniobras que emplean en él.
4. Monitorear al paciente post-operatorio en la Sala de Recuperación.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad

Servicio de Cirugía Pediátrica General

Funciones:

1. Realizar intervención quirúrgica de los sistemas, aparatos y áreas anatómicas del aparato digestivo, la pared abdominal, la piel y las partes blandas, la mama, el sistema endocrino y los aspectos generales de la cabeza y el cuello.

Servicio de Ortopedia

Funciones:

1. Examinar, diagnosticar y realizar tratamientos quirúrgicos a pacientes ambulatorios y hospitalizados, enfermedades congénitas y adquiridas del sistema musculoesquelético.
2. Prestar servicios de interconsultas medico quirúrgicas en consulta externa, hospitalización y emergencia.
3. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Otorrinolaringología

Funciones:

1. Examinar, diagnosticar y realizar tratamientos quirúrgicos a pacientes ambulatorios y hospitalizados con problemas de oído, nariz, boca, faringe, laringe y traumatismos faciales. Incluyendo las cirugías



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 38 de 43

mínimamente invasivas (endoscopías); terapia de voz, audición y lenguaje de la población pediátrica.

2. Prestar servicios de interconsultas medico quirúrgicas en consulta externa, hospitalización y emergencia.
3. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Oftalmología

Funciones:

1. Examinar, diagnosticar y realizar tratamientos quirúrgicos a pacientes ambulatorios y hospitalizados con problemas oftalmológicos.
2. Prestar servicios de interconsultas medico quirúrgicas en consulta externa, hospitalización y emergencia.
3. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Cirugía Plástica

Funciones:

1. Prestar atención de patologías de cirugía plástica y reconstructiva de la población pediátrica.
2. Prestar servicios de interconsultas medico quirúrgicas en consulta externa, hospitalización y emergencia.
3. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Quemados

Funciones:

1. Prestar atención a los problemas del Quemado de la población pediátrica.
2. Prestar servicios de interconsultas medico quirúrgicas en consulta externa, hospitalización y emergencia.
3. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Urología

Funciones:

1. Examinar, diagnosticar y realizar tratamientos quirúrgicos a pacientes ambulatorios y hospitalizados con problemas urológicos de la población pediátrica



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 39 de 43

2. Prestar servicios de interconsultas medico quirúrgicas en consulta externa, hospitalización y emergencia.
3. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Neurocirugía

Funciones:

1. Examinar, diagnosticar y realizar tratamientos quirúrgicos a pacientes ambulatorios y hospitalizados con determinadas patologías del sistema nervioso central, periférico y vegetativo.
2. Prestar servicios de interconsultas medico quirúrgicas en consulta externa, hospitalización y emergencia.
3. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Cirugía cardiovascular

Funciones:

1. Examinar, diagnosticar y realizar tratamientos quirúrgicos a pacientes ambulatorios y hospitalizados con problemas cardiovasculares, congénitos, adquiridos o traumáticos .
2. Prestar servicios de interconsultas medico quirúrgicas en consulta externa, hospitalización y emergencia.
3. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Servicio de Ginecología

Funciones:

1. Prestar servicios a la población pediátrica con problemas ginecológicos a través de procedimientos quirúrgicos o diagnósticos ambulatorios, no ambulatorios y mínimamente invasivos.
2. Prestar servicios de interconsultas medico quirúrgicas en consulta externa, hospitalización y emergencia.
3. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 40 de 43

Servicio de Cirugía Maxilofacial

Funciones:

1. Examinar, diagnosticar y realizar tratamientos quirúrgicos a pacientes ambulatorios y hospitalizados con problemas traumáticos, congénitos, adquiridos, infecciosos o tumorales de la región maxilofacial.
2. Prestar servicios de interconsultas médico quirúrgicas en consulta externa, hospitalización y emergencia.
3. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

Departamento de Servicios Diagnósticos

Objetivo: Administrar servicios auxiliares de diagnósticos de alta complejidad, con base a técnicas establecidas que permitan la determinación y evaluación oportuna del estado de salud de la población atendida en el Hospital.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes servicios:

Servicio de Imagenología

Funciones:

1. Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico del paciente.
2. Prestar apoyo técnico especializado mediante la realización e interpretación de exámenes radiológicos.
3. Prestar apoyo técnico especializado mediante la realización e interpretación de exámenes especiales de CAT, Ultrasonido.
4. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.

Servicio de Laboratorio Clínico y Especializado

Funciones:

1. Realizar y analizar exámenes hematológicos, bioquímicos, microbiológicos, inmunológicos, etc., a los pacientes ambulatorios y hospitalizados.
2. Brindar atención al diagnóstico y seguimiento de pacientes mediante la realización de estudios generales y otros más especializados.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 41 de 43

Servicio de Patología

Funciones :

1. Realizar e informar el resultado de los procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades.
2. Efectuar las necropsias de los pacientes que han fallecido en la Institución.
3. Colaborar en la elaboración y en la presentación de los trabajos de investigación científica que tengan finalidades docentes.
4. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.

Departamento de Servicios de Apoyo al Tratamiento

Objetivo: Brindar atención integral en apoyo al tratamiento de la población pediátrica, con base a estudios de factores socioeconómicos, salud nutricional, suministro eficiente y adecuado de los Medicamentos, Terapias físicas y rehabilitación, que permita la recuperación y conservación de la salud de los pacientes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes servicios:

Servicio de Farmacia

Funciones:

1. Efectuar la dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico, para la atención de los pacientes en los servicios de emergencias, urgencias y hospitalización.
2. Supervisar el control de calidad de los medicamentos, los niveles de existencia de los fármacos sujetos a vencimiento.
3. Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos.
4. Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso controlado por la Ley y organismos competentes.
5. Mantener un sistema de registro y control de medicamentos y materiales quirúrgicos.
6. Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 42 de 43

Servicio de Nutrición y Dietética

Funciones:

1. Garantizar la alimentación adecuada de los pacientes hospitalizados.
2. La detección (precoz) de la desnutrición de los enfermos hospitalizados y la implementación de las medidas terapéuticas de soporte nutricional necesarias para su corrección.
3. El tratamiento nutricional de pacientes con enfermedades que lo requieren, en régimen de consulta externa.

Servicio de Banco de Sangre

Funciones

1. Seleccionar donantes por el médico
2. Realizar Flebotomía y colección de muestras para laboratorio
3. Separación de componentes celulares: Aféresis de plaquetas u otro componente.
4. Seguimiento de los donantes de sangre con pruebas serológicas positivas y referir a otras dependencias.
5. Dictar charlas a donantes, pacientes quirúrgicos, cirugía cardiovascular.

Servicio de Trabajo Social

Funciones

1. Diagnosticar e investigar factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.
2. Realizar estudios de clasificación socio-económica.
3. Participar en sesiones de discusión de casos clínicos.
4. Realizar visitas domiciliarias.
5. Realizar la valoración socioeconómica a pacientes con problemas de pago del servicio
6. Gestionar la canalización a otras instituciones de casos especiales para seguimiento.

Servicio de Terapia Física y Rehabilitación

Funciones:

1. Realizar actividades dirigidas a mejorar las condiciones físicas, funcionales, psicológicas y sicofamiliares de los pacientes con discapacidades.
2. Efectuar acciones médicas, de terapia física, que permitan al paciente reintegrarse a la familia y a la sociedad.



PATRONATO HOSPITAL DEL NIÑO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 43 de 43

Servicio de Audiología y Foniatría

Funciones:

1. Identificación temprana de problemas auditivos en recién nacidos, preescolares y escolares.
2. Diagnóstico, tratamiento médico y rehabilitación de problemas de audición, lenguaje y aprendizaje
3. Diagnóstico y tratamiento de problemas de lenguaje por trastornos del Sistema Nervioso Central.

Departamento de Enfermería:

Objetivo: Coadyuvar en la planeación, organización y coordinación de acciones y procedimientos de enfermería, a fin de proporcionar servicios de calidad a la población pediátrica que asiste al Hospital.

Funciones

1. Brindar cuidado integral directo de los pacientes basado en principios, técnicas y procedimientos especiales de acuerdo al tratamiento indicado, las normas y los protocolos de atención.
2. Reclutar, seleccionar y brindar inducción al personal profesional y técnico en Enfermería, en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Hospital del Niño.

13

MUNICIPIO DE CHIRIQUI GRANDE
CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHIRIQUI GRANDE

ACUERDO No 01
(24 enero, 2,013)

POR MEDIO DEL CUAL SE DICTA PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE CHIRIQUI GRANDE, PARA EL PERIODO FISCAL DEL AÑO 2,013.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHIRIQUI GRANDE, PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO, REPUBLICA DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que debido a que fuera presentado por el Alcalde el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Chiriquí Grande, para el periodo fiscal 2,013, el cual, fuera rechazado por la cámara edilicia.

SEGUNDO: Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la ley 52 de 1984 que manifiesta que si no se hubiese aprobado un nuevo presupuesto, seguirá rigiendo el presupuesto anterior.

TERCERO: Que de acuerdo con el numeral 2 del artículo 17 de la ley 106 de 1973, modificada por la ley 52 de 1984, es competencia de esta cámara legislativa aprobar el presupuesto de Rentas y Gastos presentado por el señor Alcalde del Distrito.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ratificar el presupuesto de rentas y gastos del año 2,012, para el ejercicio fiscal 2013, cumpliendo así, con lo establecido en el artículo 123 de ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la ley 52 de 1984 que manifiesta que si no se hubiese aprobado un nuevo presupuesto, seguirá rigiendo el presupuesto anterior.

Ingresos: B/. 825,884.17

1-Ingresos Corrientes	B/ 534,930.00
1-1 Ingresos tributarios	534,930.00
1-2 Ingresos No Tributarios	208,954.21
1-3 Saldo en caja y Banco	146,088.13
2-Ingreso Capital	2,000.00

Egresos: B/. 825,884.17

Concejo Municipal	B/ 173,164.00
1- Alcaldía Municipal	440,950.34
2- Tesorería Municipal	177,286.00
3- Auditoria	7,012.00
4- Ingeniería	26,910.00
5- Corregidurias	66,650.00

Cabe señalar, que el presupuesto del año 2012, fue aprobado por **1, 099,796.04** y no por **825,884.17** como se plantea ahora, ello obedece a que en el presupuesto original 2012, se contemplara la partida 511 – Edificio de Administración por 340,000.04 y cuyo fondo fuera contemplado en saldo de banco mediante la partida 1.4.2.0.01 ya que correspondía al periodo anterior y que durante el 2012, se pagó de la partida 511, la suma de 273,911.87. Por lo que para el año 2013, quedará en la partida en B/.66,088.17. Esto, hace la diferencia en el total del presupuesto.

Normas sobre la Ejecución de Presupuesto de Ingresos.

ARTICULO SEGUNDO: Los funcionarios recaudadores procederán a cobrar a favor del Municipio de Chiriquí Grande, por impuestos, contribuyentes y tasas, producto de bienes municipales ingresos de cualquiera naturaleza que no hayan sido cubiertos y que deberían cubrir durante las vigencias anteriores conforme a las leyes, acuerdos ejecutivos y los reglamentos respectivos.

ARTICULO TERCERO: los créditos a cargo del Tesoro Municipal de Chiriquí Grande, durante el periodo fiscal a que se refiere este acuerdo, serán reconocidos y pagados de conformidad con las disponibilidades presupuestarias, no obstante, en los pagos de personal y servicios públicos, que según leyes deben llevarse a cabo en otra forma la Tesorería a lo establecido en las leyes respectivas.

DE LAS ASIGNACIONES TRIMESTRALES Y EL CONTROL DE GASTOS:

ARTICULO CUARTO: La asignación autorizada para cada programa en el presupuesto se distribuye en cuatro partidas, las cuales corresponden a los trimestrales del Periodo Fiscal, no podrá reconocer gastos ninguno que exceden a la suma asignada a partida.

ARTICULO QUINTO: Las asignaciones autorizadas por el Periodo Fiscal, podrá ser revalidada y cambiadas a solicitud del señor Alcalde, durante el periodo del ejercicio fiscal y aprobado por el Concejo Municipal siempre que dichas solicitudes sean revisados por la Tesorera Municipal, y el Representante de la Contraloría General de la Republica, no obstante cuando las transferencias de partida sean a lo interno del Departamento de Alcaldía, será resuelto a través de su propio decreto, y cuando sea lo interno del Concejo Municipal, esta será resuelta a través de resoluciones del Concejo Municipal.

ARTICULO SEXTO: Los jefes de Departamento Municipal, enviaran durante el primer mes de cada trimestre, al alcalde los requisitos que estimen necesarias durante el trimestre para la realización de sus actividades.

ARTICULO SEPTIMO: cada solicitud de compra para presentación de servicios de cualquier departamento para su autorización: esta pasara al departamento de Tesorería para su adjudicación (cotización) conforme lo establecido en el Código Fiscal y demás disposiciones que reglamenta las compras y comprobar si existe, debe ser aprobado por el Tesorero, Alcalde y referencia por representantes de la Contraloría General.

ARTICULO OCTAVO: El Tesorero Municipal verificará la adquisición de los materiales y suministros concernientes a los gastos de funcionamiento de capital que soliciten los distintos departamentos, considerando la calidad y costo de los mismos además adoptara modelos uniformes que permitan tal medida.

ARTICULO NOVENO: Las cuentas y cheques sobre gastos municipales serán liberados y pagados de acuerdo a las normas y métodos establecidos por la Contraloría General de la Republica de conformidad con el artículo 276 de la Constitución Política de la Republica.

ARTICULO DECIMO: Todo contrato que afecta las partidas asignadas en el Presupuesto de Gastos de cualquier clase que se deberá ser refrendado previamente, por la Contraloría de la Republica de acuerdo a lo que señala la ley.

ARTICULO DECIMO 1º: Para la adquisición de bienes, derechos y acciones no previstas en el presupuesto se necesita el voto de cuatro miembros del concejo Municipal y la opinión previa del Tesorero y la Contraloría General.

//

DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS

ARTICULO DECIMO 2º: En la primera quincena después de finalizar cada trimestre, el Tesorero Municipal deberá presentar a la Contraloría General de la Republica un informe sobre los logros realizados en cada programa ya sea el funcionamiento de cada uno de los proyectos de inversión.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO DECIMO 3º: Los proyectos Municipales se ejecutaran de conformidad con las disposiciones legales que reglamentan este tipo de egreso.

ARTICULO DECIMO 4º: Las Juntas Comunales para la utilización de la partida 646 deberán preparar un presupuesto que contenga los diferentes objetos de gastos del periodo fiscal 2,013, el presupuesto debe ser aprobado por resolución Interna de cada Junta Comunal y remitir copia de la misma al despacho de Alcaldía, Tesorería y Contraloría General en el Municipio de Chiriquí Grande.

ARTICULO DECIMO 5º: el pago de las vacaciones de los servidores Municipales se harán efectivas de manera quincenal a aquellos servidores municipales que tengan pendientes vacaciones acumuladas por pagar o proporcionales, se les hará de igual forma, efectivo el pago.

ARTICULO DECIMO 6º: Las normas Generales de administración Presupuestaria contenidas en la ley Nº 71 del 18 de octubre de 2,012, serán aplicadas a los Municipios y a las Juntas Comunales tal como lo estipula la disposición citada.

ARTICULO DECIMO 7º: para efectos fiscales este acuerdo entrara en Vigencia a partir del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del dos mil trece (2,013).

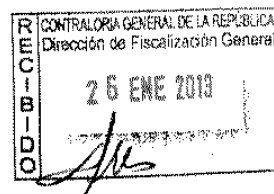
Dado en el Salón de reuniones del Concejo Municipal de Chiriquí Grande, a los veinte cuatro (24) días del mes de enero del dos mil trece (2,013).



H.R. DANIEL MIRANDA.
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.
DISTRITO CHIRIQUI GRANDE.



GRISETH G. DE BELLIDO.
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHIRIQUI GRANDE

El suscrito Alcalde Municipal del distrito de Chiriquí Grande, en uso de sus facultades que le confiere la Ley de la Republica de Panamá.....

PROCEDE A SANCIONAR EL ACUERDO N° 01 DEL DIA 24 DE ENERO DEL 2013, MEDIANTE EL CUAL SE DICTA PRESUPUESTO DE RENTA Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE CHIRIQUI GRANDE, PARA EL PERIODO FISCAL 2013.

Dado en el despacho de la Alcaldía Municipal de Chiriquí Grande, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2013.


GUILLERMO RIVERA N.
ALCALDE MUNICIPAL




JULIANA SAMUDIO
SECRETARIA

Licda. Griseth de Bellido
Secretaria
Art. 1718 cc.
Concejo Municipal - Chiriquí Grande
En funciones notariales
CERTIFICA QUE:
Las firmas aquí estampadas fueron
otorgadas en mi presencia de lo cual
doy fe

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHIRIQUI GRANDE

El suscrito Alcalde Municipal del distrito de Chiriquí Grande, en uso de sus facultades que le confiere la Ley de la Republica de Panamá.....