

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO EJECUTIVO No. 367
de 17 de Agosto de 2018



Que reorganiza la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Relaciones Exteriores

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

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 28 de 7 de julio de 1999, dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y establece la Carrera Diplomática y Consular, la cual ha sido modificada y adicionada por la Ley No. 5 de 12 de marzo de 2015 y por la Ley No. 60 de 6 de octubre de 2015;

Que se ha identificado la necesidad de modernizar y fortalecer la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de mejorar el cumplimiento eficiente de la política de Estado enfocada especialmente a responder a los requerimientos de la ciudadanía y, a su vez, optimizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman su estructura orgánica;

Que para este propósito el artículo 15 de la Ley No. 28 de 7 de julio de 1999, tal como quedó modificado por el artículo 6 de la Ley No. 5 de 12 de marzo de 2015, describe cómo estará conformada la estructura orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la nota MEF-2017-78262 de 27 de diciembre de 2017, expedida por el Despacho del Viceministro de Economía, ha determinado la viabilidad de la propuesta para la reorganización de la estructura orgánica y funcional presentada por la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que en desarrollo de la estructura orgánica y funcional el Ministerio de Relaciones Exteriores adoptará el Manual de Organización y Procedimientos basado en los servicios que ofrece, para constituirse en una organización orientada al resultado final como instrumento para la pertinencia, eficacia, eficiencia y consolidación de su gestión;

Que conforme al artículo 12 de la Ley No. 28 de 7 de julio de 1999, las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores se desarrollan conforme a la organización que se señala en el Decreto Ejecutivo que al efecto se dicte.

DECRETA:

TITULO PRIMERO
FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CAPÍTULO I
MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS

Artículo 1. La misión, visión y objetivo del Ministerio de Relaciones Exteriores son:

- a) **MISIÓN:** Formular, proponer y ejecutar los lineamientos de política exterior con el fin de posicionar a Panamá como un país de diálogo y mediación, defendiendo y protegiendo los intereses del Estado panameño en el ámbito internacional y promoviendo la cooperación internacional para beneficio de la Nación panameña.

- b) **VISIÓN:** Ser una Cancillería renovada, bien posicionada, eficiente y moderna, con profesionales altamente competitivos y que, como marca país, promueva su capacidad de diálogo y concertación y que aparejado a ello, sea líder de vanguardia en la región para la agenda de desarrollo global sostenible.
- c) **OBJETIVO:** Dirigir las relaciones internacionales y determinar la política exterior del Estado panameño, promoviendo la integración regional y defendiendo en el exterior los intereses de la Nación panameña y de sus nacionales de acuerdo a las normas constitucionales, así como las del derecho internacional y los tratados suscritos por Panamá.

CAPÍTULO II

FUNCIONES GENERALES

Artículos 2. Son funciones generales del Ministerio de Relaciones Exteriores:

- a) Coordinar la representación del Estado panameño en el ámbito internacional.
- b) Proteger, defender y promover los intereses del Estado en el ámbito internacional, así como los derechos de las nacionales que se encuentren en el exterior, en coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales cuando, de acuerdo a la legislación nacional, los temas en consideración, estén relacionados con sus responsabilidades.
- c) Dirigir, coordinar y administrar el Servicio Exterior del Estado panameño.
- d) Negociar y celebrar los tratados, convenios, acuerdos y otros instrumentos internacionales y/o coordinar y participar en la negociación y celebración de dichos instrumentos internacionales, cuando la responsabilidad primaria recaiga sobre otra institución gubernamental.
- e) Preparar y presentar a la Asamblea Nacional los mensajes referentes a la aprobación de tratados internacionales suscritos por Panamá, cuando fuese necesario, mantener el registro y la custodia de los mismos y velar por su estricto cumplimiento en coordinación con la entidad gubernamental especializada en la materia de la cual versa el tratado.
- f) Coordinar conjuntamente con las entidades públicas competentes, lo concerniente a las fronteras y los límites del país, así como las cuestiones relativas a sus zonas fronterizas y sus espacios aéreos y marítimos.
- g) Acreditar y apoyar la representación del Estado panameño ante organismos técnicos especializados, cuando la representación ante tales organismos recaiga en entidades gubernamentales distintas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h) Fomentar la cooperación internacional desde y hacia Panamá, en conjunto con las instituciones públicas competentes de la planificación, desarrollo y ejecución de las políticas respectivas.
- i) Participar en la formulación y en la ejecución de la política exterior y de integración comercial en todos sus aspectos.
- j) Orientar y formular la política de cooperación internacional en sus diferentes modalidades y evaluar su ejecución.
- k) Administrar el Servicio Exterior de la República y adoptar las medidas necesarias para que opere de conformidad con los lineamientos y prioridades de la política exterior del Estado.
- l) Aplicar el régimen de privilegios e inmunidades a los cuales se ha comprometido el Estado panameño.
- m) Presidir las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Presidente de la República, en las reuniones de carácter bilateral y multilateral o encomendar dicha función, cuando a ello hubiere lugar, a otras entidades.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CANCELLERÍA

Sección I

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Artículo 3. Despacho del Ministro/a. El Despacho del Ministro formulará y desarrollará los lineamientos de la política exterior del Estado panameño, aprobados por el Presidente de la República, y ejecutará y fomentará planes y programas para alcanzar las metas de la política exterior del Estado panameño.

Artículo 4. Son funciones del Despacho del Ministro/a las siguientes:

- a) Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley.
- b) Refrendar los actos del Presidente de la República, salvo los que éste pueda ejercer por sí solo, y hacerse responsable de ellos.
- c) Atender la distribución de los negocios de conformidad con la Ley y conforme al procedimiento establecido.
- d) Entregar personalmente a la Asamblea Legislativa un informe o memoria anual sobre el estado de los negocios del Ministerio y sobre las reformas que juzgue oportuno introducir.
- e) Asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete.
- f) Velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas de economía, calidad y eficiencia.
- g) Reglamentar la tramitación interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponde resolver, cumpliendo los plazos máximos según la categoría o calidad de los negocios, y someterlo al Órgano Ejecutivo, según sea el caso.
- h) Firmar los contratos de servicios personales, de consultoría, de suministro y de obras públicas necesarias para llevar a cabo programas de desarrollo, cuyo financiamiento provenga de convenios con organismos internacionales o entidades oficiales extranjeras.
- i) Atender las citaciones de la Asamblea Legislativa, Consejos Provinciales y las misiones que le encargue el Presidente de la República.
- j) Fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las políticas, estrategias, planes y programas que deberá desarrollar el área o sector bajo su respectiva coordinación.
- k) Presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones descentralizadas definidas por las leyes.
- l) Desarrollar y ejecutar la política exterior del Estado Panameño, de conformidad con las directrices del Presidente de la República.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar la organización, administración interna y recursos humanos del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes.
- n) Administrar y controlar los recursos financieros y presupuestarios, puestos a disposición del Ministerio por la ley y los provenientes del extranjero.

Artículo 5. Consejo Nacional de Relaciones Exteriores. El Consejo Nacional de Relaciones Exteriores es la instancia de consulta del Ministro/a de Relaciones Exteriores sobre materias relacionadas con la política exterior panameña y otros asuntos de interés del Ministerio.

Artículo 6. Son funciones del Consejo Nacional de Relaciones Exteriores las siguientes:

- a) Asesorar a los Órganos Centrales en materia de Derecho Internacional.

- b) Asesorar al Ministro/a de Relaciones Exteriores en materia de política exterior panameña y otros asuntos de interés del país.
- c) Asesorar, coordinar y planificar, en forma continua, la política exterior del Estado.
- d) Estudiar las medidas que sean necesarias adoptar para la plena efectividad de los Tratados y Acuerdos que haya celebrado el Estado.
- e) Estudiar la conveniencia de nuevos instrumentos internacionales y someter los proyectos respectivos a la consideración del Ministro/a de Relaciones Exteriores para su negociación.

Artículo 7. Viceministerio de Relaciones Exteriores. El Viceministerio de Relaciones Exteriores le corresponderá alcanzar las metas en materia de política exterior desde las perspectivas de la concertación bilateral, la integración económica, los servicios financieros y del talento diplomático.

Artículo 8. Son funciones del Despacho del Viceministro/a de Relaciones Exteriores las siguientes:

- a) Dirigir la ejecución de la estrategia y política exterior del país apoyado en las Misiones, Embajadas y Consulados, y en la Dirección de Política Exterior, quien planifica y administra la Política Exterior.
- b) Planificar, monitorear y coordinar negociaciones y seguimiento a la administración de acuerdos.
- c) Dirigir la ejecución en materia de Políticas Económicas e Integración, como en Políticas de Servicios Financieros.
- d) Articular las negociaciones económicas y fiscales y dar seguimiento a la administración de acuerdos, apoyados por la Dirección de Relaciones Económicas Internacionales y desarrollar el talento diplomático apoyado en la Academia Diplomática.
- e) Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del Ceremonial de Estado existente en la República de Panamá, atendiendo todos los requerimientos y formalidades en los actos oficiales.
- f) Organizar y coordinar las ceremonias de los actos oficiales, de acuerdo a lo que disponga el Presidente de la República y la entidad correspondiente.
- g) Autorizar los asuntos protocolares, así como aplicar las disposiciones sobre inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas y representaciones extranjeras acreditadas en Panamá, de conformidad con el principio de reciprocidad.
- h) Custodiar las joyas de las condecoraciones nacionales, tramitar los beneplácitos y elaborar las cartas credenciales.
- i) Dar seguimientos a las normas jurídicas nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de convenios, tratados y acuerdos suscritos y ratificados por la República de Panamá.
- j) Dirigir, coordinar y supervisar la organización, administración interna y recursos humanos de las misiones u oficinas bilaterales del servicio exterior, según las instrucciones del Ministro/a.
- k) Dirigir y controlar el manejo de fondos y utilización de bienes muebles e inmuebles del Estado, puestos a disposición de las misiones u oficinas bilaterales de servicio exterior.

Artículo 9. Viceministerio de Asuntos Multilaterales y de Cooperación. Corresponde al Viceministerio de Asuntos Multilaterales y de Cooperación posicionar a Panamá ante organismos y organizaciones de la comunidad internacional, promoviendo y defendiendo los intereses nacionales en esos escenarios y buscar los recursos requeridos por el país, vía la cooperación internacional.

Artículo 10. Son funciones del Despacho del Viceministro/a de Asuntos Multilaterales y de Cooperación las siguientes:

- a) Analizar y apoyar la ejecución de la política exterior del Estado ante los organismos internacionales y grupos de integración, en coordinación con las entidades gubernamentales correspondientes.
- b) Supervisar el funcionamiento de las misiones permanentes ante los organismos internacionales, coordinando lo pertinente con las entidades gubernamentales correspondientes.
- c) Negociar y defender la posición del país en agendas multilaterales.
- d) Consolidar posicionamientos con Instituciones Nacionales, en eventos de representación ante Organismos Multilaterales y coordinar la producción de Informes Nacionales, apoyado en la Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales.
- e) Realizar las gestiones necesarias para la presentación de candidaturas de nacionales para llenar las vacantes en los diferentes organismos, foros y comisiones internacionales y establecer las negociaciones necesarias e intercambio de votos con otros países de la comunidad internacional con ese mismo fin.
- f) Asumir el rol de Secretaría Técnica de las Comisiones *Ad Hoc* para informes del país y la coordinación nacional de las secretarías técnicas cuando el país es responsable de Presidencias Pro Tempore de instancias de integración.
- g) Representar a Panamá en la negociación y movilización de recursos provenientes de la Cooperación Internacional.
- h) Apoyar en la ejecución de la política exterior del Estado ante los organismos internacionales, grupos de integración, en coordinación con las entidades gubernamentales pertinentes.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la organización, administración interna y recursos humanos de las misiones permanentes ante organismos internacionales, según las instrucciones del Ministro/a.
- j) Dirigir y controlar el manejo de fondos y utilización de bienes muebles e inmuebles del Estado, puestos a disposición de las misiones permanentes ante organismos internacionales.

Sección II

NIVEL COORDINADOR

Artículo 11. Secretaría General. La Secretaría General es la instancia que establece, supervisa y evalúa los mecanismos de coordinación, con base en la normativa establecida para facilitar al despacho Superior, el desarrollo y ejecución de políticas administrativas y operativas.

Artículo 12. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Supervisar los trabajos técnicos y administrativos del Ministerio.
- b) Dar seguimiento a las actividades a nivel de las Direcciones y otras unidades administrativas de la Institución que le delegue o encomiende el Ministro/a o los Viceministros/as.
- c) Presentar recomendaciones al Despacho Superior sobre ejecución de acciones y servicios a la ciudadanía y otras problemáticas a nivel institucional.
- d) Informar el Despacho Superior sobre la atención y ejecución de las acciones encomendadas y los niveles de desarrollo alcanzados.
- e) Representar al Ministro y Viceministros en actos, eventos, reuniones y designaciones a nivel nacional e internacional, entre otras actividades que le sean asignadas.

- f) Informar al Despacho Superior sobre la atención y ejecución de las acciones encomendadas y el estado en que se encuentran.
- g) Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el Despacho Superior sobre las funciones y programas de la institución y aspecto administrativos relacionados, sean notificados a los funcionarios ejecutivos de la entidad.
- h) Determinar y coordinar las relaciones del Ministerio con otras instituciones y aquellos asuntos que por delegación del Despacho Superior le han sido encomendados.
- i) Asegurar el suministro de la documentación relacionada con los programas, proyectos, actividades o trámites y darle el seguimiento correspondiente, apoyando a la administración en la gestión respectiva.
- j) Manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia con base a las normas establecidas y seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del Despacho Superior y las que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o que debe atender directamente.
- k) Formalizar y dar seguimiento a decretos, resueltos, así como también a los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones.
- k) Dirigir, coordinar y supervisar la organización, administración interna y recursos humanos de las unidades administrativas de la Cancillería, según las instrucciones del Ministro/a.
- l) Dirigir y controlar el manejo de fondos y utilización de bienes muebles e inmuebles del Estado, puestos a disposición de las unidades administrativas de la Cancillería.

Sección III

NIVEL ASESOR

Subsección I

Artículo 13. Oficina de Asesoría Legal. Corresponde a la Oficina de Asesoría Legal brindar la asesoría necesaria en materia jurídica al Despacho Superior y a las unidades administrativas del Ministerio, a través del cumplimiento de las disposiciones legales existentes, que sean formuladas en el ejercicio de las funciones administrativas específicas.

Artículo 14. Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal las siguientes:

- a) Emitir opinión, pronunciamiento e informes sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y administrativas que se sometan a consideración.
- b) Evaluar y revisar los contratos, pliegos de cargo, proyectos, mecanismos legales y otros documentos de carácter legal que expida el Despacho Superior y las demás unidades administrativas de la entidad, para verificar que cumplen con las disposiciones legales.
- c) Emitir opinión y coordinar con los entes pertinentes los proyectos, contratos y convenios de cooperación que se suscriba con personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines.
- d) Redactar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resueltos y resoluciones.
- e) Absolver las consultas jurídicas formuladas por funcionarios del Ministerio, particulares y sus representantes en asuntos legales institucionales.
- f) Asistir al Despacho Superior y a las Direcciones Operativas en la contestación de reclamos de carácter jurídico formuladas por funcionarios del Ministerio, particulares y sus representantes en asuntos relacionados con el servicio.
- g) Sistematizar y mantener un archivo actualizado de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y convenios relacionados con las funciones del Ministerio.

Subsección II

Artículo 15. Oficina de Relaciones Públicas. La Oficina de Relaciones Públicas comunica y dirige los programas de divulgación e información que lleva a cabo el Ministerio a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional.

Artículo 16. Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas las siguientes:

- a) Dirigir la comunicación institucional del Ministerio
- b) Asesorar al Despacho Superior en la adopción de la estrategia de comunicación y divulgación institucional sobre información de interés público.
- c) Programar la divulgación de actividades oficiales y eventos que realiza la Cancillería.
- d) Investigar las corrientes de opinión pública que pueden consolidar o afectar la proyección del institucional del Ministerio, con el fin de aplicar los correctivos de ser necesarios.
- e) Divulgar las actividades y eventos de la Cancillería.
- f) Programar la divulgación de noticias relativas a la Cancillería, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares y organizar rueda de prensa y conferencias para divulgar noticias e información relevante de la Institución.
- g) Autorizar el contenido y edición de boletines y artículos sobre las actividades más relevantes de los diferentes niveles del Ministerio.
- h) Informar y orientar a la opinión pública sobre los elevados objetivos del Ministerio.
- i) Orientar a los ejecutivos de la institución en la formación de políticas de comunicación e información de carácter público.
- j) Organizar eventos, campañas y conferencias de prensa a nivel institucional.

Artículo 17. Área de Monitoreo y Análisis de Medios. El Área de Monitoreo y Análisis de Medios le corresponde actualizar la información que se genera diariamente en los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos para su análisis.

Artículo 18. Son funciones del Área de Monitoreo y Análisis de Medios las siguientes:

- a) Analizar la comunicación en los medios y detectar situaciones que puedan afectar o apoyar la imagen institucional.
- b) Emitir informes y boletines de alerta para la generación de acciones de corto plazo y estrategias de mediano plazo.
- c) Expedir diariamente las notas que se publican en los medios de comunicación.
- d) Documentar diariamente la información que se maneja en las redes sociales sobre el Ministerio.
- e) Analizar la tendencia de la información de acuerdo al medio informativo para verificar el posicionamiento de la imagen del Ministerio.
- f) Elaborar los reportes e informes sobre el monitoreo diario de medios electrónicos e impresos, para que pueda ser utilizada en la toma de decisiones.
- g) Elaborar la Síntesis electrónica e impresa.
- h) Realizar y elaborar reporte de la tendencia de las notas que aparecen en los medios de comunicación para su análisis.
- i) Dar cumplimiento al indicador de calidad sobre el análisis del impacto de la imagen del Ministerio en los medios de comunicación.

Artículo 19. Área de Comunicación. Le corresponde al Área de Comunicación proyectar y mantener la imagen favorable del Ministerio ante la comunidad a través de los medios tradicionales y digitales.

Artículo 20. Son funciones del Área de Comunicación las siguientes:

- a) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, las políticas, los planes y la estrategia de comunicación y de relaciones públicas del Ministerio.
- b) Gestionar estratégicamente la información, difundiendo y proyectando una imagen institucional de acuerdo a los objetivos de política sectorial.
- c) Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales.
- d) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación y con las Oficinas de Relaciones Públicas de las diferentes entidades públicas y privadas.
- e) Diseñar, proponer, implementar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y anuncios publicitarios provenientes del Despacho Superior.
- f) Proponer acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales.
- g) Asistir a las diferentes unidades administrativas y al Despacho Superior en la elaboración y revisión de piezas de comunicación según la estrategia de imagen y posicionamiento.

Subsección III

Artículo 21. Oficina de Planificación. La Oficina de Planificación implementará y promoverá la Gestión Basada en Resultados en el marco general de las políticas públicas, la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados en el desarrollo administrativo, económico y social, con base en los lineamientos de los planes estratégicos adoptados para el fortalecimiento de las unidades administrativas en el desarrollo y ejecución de las metas.

Artículo 22. Son funciones de la Oficina de Planificación las siguientes:

- a) Traducir la política institucional en planes, programas y proyectos dentro de un enfoque de Gestión Basada en Resultados, generando metas y realizando el seguimiento y retroalimentación para alcanzarlas.
- b) Formular y elaborar las políticas, planes, programas y proyectos integrales para el cumplimiento de la Misión del Ministerio y su modernización.
- c) Fomentar la mejora continua, la modernización y asesoramiento a las diferentes unidades administrativas en la aplicación de normas, procedimientos, metodología y uso de nuevas herramientas de gestión.
- d) Recomendar programas de desarrollo administrativo dirigidos a lograr la transformación institucional necesaria.
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual, conjuntamente con cada unidad administrativa.
- f) Clasificar y recolectar cifras y datos estadísticos de las unidades administrativas que conforman la entidad, para su evaluación, análisis e interpretación de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- g) Promover metas y realizar el seguimiento y retroalimentación para alcanzarlas mediante un sistema de indicadores.
- h) Asesorar a las diferentes unidades administrativas en la aplicación de normas, procedimientos, metodología y usos de herramientas para la programación, formulación y seguimiento de Proyectos.

- i) Conceptualizar, implementar y evaluar propuestas de política y programas dirigidos a fortalecer y modernizar la administración en materia de organización y gestión.

Artículo 23. Área de Planificación. El Área de Planificación orienta y capacita a las unidades del Ministerio en la planificación y da seguimiento a los planes, programas y proyectos, a nivel estratégico y operativo, para garantizar el logro de los objetivos.

Artículo 24. Las funciones del Área de Planificación son las siguientes:

- a) Formular y actualizar el Plan Estratégico para desarrollar los ejes, objetivos, líneas de acción estratégica y producto que brinda la Institución.
- b) Liderar la formulación y actualización de Planes Operativos Anuales (POA's), entregando a las unidades, el lineamiento metodológico y los balances de los ejercicios previos para propiciar la adecuada gestión de actividades y de recursos financieros.
- c) Orientar en lineamientos metodológicos al nivel estratégico para el diseño o formulación de políticas públicas, programas nacionales y proyectos de inversión.
- d) Realizar el seguimiento de los planes (POA's, PE), programas y proyectos para proveer informes de las metas e indicadores establecidos para los responsables en las unidades administrativas correspondientes.
- e) Mantener un nivel óptimo de seguridad y registro de la información de los planes, programas y/o proyectos, de manera que se encuentre actualizada y sistematizada para su seguimiento y archivo institucional.
- f) Planificar el presupuesto de inversión y funcionamiento en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio.
- g) Apoyar con lineamientos a las unidades del Ministerio para elaborar y presentar el informe de Rendición de Cuentas.

Artículo 25. Área de Desarrollo Institucional. Le corresponde al Área de Desarrollo Institucional promover un nuevo modelo de gestión con base a la reingeniería de procesos y servicios que permita mejorar la eficiencia y transparencia en la administración del Ministerio.

Artículo 26. Son funciones del Área de Desarrollo Institucional las siguientes:

- a) Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del Ministerio, así como el Manual de Procesos y Procedimientos.
- b) Analizar el desarrollo organizacional y métodos de trabajo para optimizar el desempeño institucional.
- c) Apoyar las iniciativas de reorganización, reestructuración o reforma institucional que se emprendan en el Ministerio.
- d) Aplicar los lineamientos en materia de desarrollo organizacional remitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a través del Departamento de Organización del Estado.
- e) Mantener actualizado el diseño de los procesos existentes con el propósito de sistematizarlos y racionalizarlos para ofrecer un servicio eficiente y de calidad.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio, con el propósito de proponer mejoras a la calidad de los servicios, detectar problemas o situaciones de alerta que afecten la eficiencia organizacional.
- g) Comunicar directrices, estudios, manuales, e instrumentos que se produzcan en la Oficina.
- h) Evaluar analizar y validar los procesos organizacionales, normativos y tecnológicos relacionados a los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía.
- i) Facilitar la ejecución de talleres en materia de modernización

Sección IV

NIVEL FISCALIZADOR

Subsección I

Artículo 27. Oficina de Auditoría Interna. La Oficina de Auditoría Interna fiscaliza, evalúa y da seguimiento a las acciones administrativas, mediante el control interno gubernamental a través de un sistema de contabilidad y auditorías, que garantiza su cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia, certificando el uso adecuado de los recursos del Estado mediante la toma de decisiones y la efectiva rendición de cuenta.

Artículo 28. Son funciones la Oficina de Auditoría Interna las siguientes:

- a) Fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, con el fin de que se realicen correctamente en el Ministerio y en las Misiones Diplomáticas y Consulares.
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
- c) Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
- d) Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las unidades administrativas del Ministerio.
- e) Comprobar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- f) Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- h) Mantener permanentemente informado al titular de la institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- i) Coordinar las investigaciones especiales de auditoría y atender denuncias o sugerencias por actos de manejo.
- j) Verificar que se implementen las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República.

Sección V

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Subsección I

Artículo 29. Oficina Institucional de Recursos Humanos. Le corresponde a la Oficina Institucional de Recursos Humanos desarrollar las políticas de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos institucionales y los reglamentos y procedimientos técnicos emanados de la Ley de Carrera Administrativa, a través de Dirección General de Carrera Administrativa y la Ley de Carrera Diplomática y Consular, respectivamente.

Artículo 30. Son funciones de la Oficina Institucional de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir en la institución, las disposiciones legales y los reglamentos, que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- b) Asesorar al personal directivo de la institución pública respectiva, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- c) Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- d) Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, conforma a las normas y procedimientos establecidos en esta Ley y sus reglamentos.
- e) Establecer los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.
- f) Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.

Artículo 31. Área de Reclutamiento y Selección. El Área de Reclutamiento y Selección aplicará las normas y procedimientos establecidos para el reclutamiento y selección, clasificación y remuneración, capacitación y evaluación del desempeño, para mantener actualizada la estructura de todo el personal de la Institución.

Artículo 32. Son funciones del Área de Reclutamiento y Selección las siguientes:

- a) Garantizar que las acciones de personal permanente y eventual en la estructura, se reflejen en la planilla general.
- b) Verificar quincenalmente el reporte de control de pago, remitido por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General versus el salario total a pagar quincenal por tipo de fondo, constatando si existe balance, con el fin de proceder a solicitar con la unidad respectiva la confección del cheque que respalde el pago de planilla.
- c) Calcular y gestionar el trámite de los pagos o deducciones de impuestos, ajustes de sueldo, gastos de representación, planilla adicional, traslados, pagos de turnos y pagos de vigencias expiradas.
- d) Efectuar los reintegros de la planilla correspondiente al personal en lo referente a licencias, suspensión y otros motivos similares en coordinación con la Contraloría General de la República.
- e) Remitir documentación referente a la captura de los datos personales ante la Contraloría General de la República de Panamá del personal nuevo remunerado (permanente, contingente y transitorio), los gastos de representación asignados, según calendario de pago de la Contraloría General de la República y la verificación de la aplicación de los movimientos del personal remunerado, con respecto a los movimientos de destituciones, promociones o ascensos, licencias con o sin derecho a sueldo.
- f) Supervisar y evaluar con la Dirección de Administración y Finanzas que se dé el recurso financiero para el pago de las aportaciones institucionales y retenciones al personal así como las obligaciones fiscales y mantener actualizada la Planilla Regular de Pago.

Artículo 33. Área de Registro y Control de Recursos Humanos. El Área de Registro y Control de Recursos Humanos administrará el sistema de pago de la planilla de la entidad, a través de los procedimientos establecidos con el fin de registrar y controlar todas las deducciones que se aplican por ley a los servidores públicos.

Artículo 34. Son funciones del Área de Registro y Control de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Aplicar las normas, metodología, sistemas y procedimientos de trabajo según disposiciones de la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Sede.
- b) Programar semanalmente la actualización de los expedientes de los servidores públicos de acuerdo a los parámetros y volumen de trabajo establecido.
- c) Asesorar a las unidades administrativas de la institución en la aplicación de los reglamentos y procedimientos correspondientes a las acciones de recursos humanos.
- d) Efectuar y llevar un control de los trámites de acciones de Recursos Humanos de las unidades administrativa de la Cancillería.
- e) Aplicar y controlar a través de los procedimientos establecido para la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio y aplicar las sanciones según los reglamentos establecidos.
- f) Sistematizar y actualizar el registro y control de la hoja e historial del empleado que labora en la Institución.
- g) Efectuar los reintegros de la planilla correspondiente al personal de licencias, suspensión y otros motivos similares en coordinación con la Contraloría General de la República.
- h) Establecer en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal las disposiciones legales que deben aplicarse en ciertos casos o acciones de personal que se generan.

Artículo 35. Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público. Le corresponde al Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público promover el programa anual de salud ocupacional y relaciones laborales, que se enmarquen dentro de los lineamientos establecidos por la Ley de Carrera Administrativa en coordinación con las entidades de salud bajo las normas establecidas en materia de riesgos profesionales.

Artículo 36. Son funciones del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público las siguientes:

- a) Asesorar al Despacho superior y demás unidades administrativas en materia de beneficios, situación física y mental de los trabajadores y sus relaciones laborables.
- b) Efectuar visitas domiciliarias u hospitalarias, evaluaciones socioeconómicas y psicológicas cuando la situación lo requiera.
- c) Brindar atención psicosocial, de manera individual, a parejas o grupos, aplicando técnicas o estrategias apropiadas en una o en varias sesiones, con el fin de lograr el restablecimiento emocional y social de los miembros de la institución.
- d) Promover condiciones educativas, sociales y recreativas a los hijos de los colaboradores de la Institución.
- e) Investigar los casos disciplinarios o de conflictos laborales, en el que intervendrá el equipo interdisciplinario recopilando información por y preparar informes laborales, que contemplen las alternativas o soluciones a las situaciones presentadas.
- f) Desarrollar políticas dirigidas a la promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud a todos(as) miembros remunerados y voluntarios.

- g) Interpretar a través de la identificación y evaluación de los factores de riesgos laborales, potenciales y reales de cada puesto de trabajo, de acuerdo a los estándares mínimos que establezcan la legislación local, relacionado con cada riesgo identificado.
- h) Participar en la gestión, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones sociales del personal administrativo.
- i) Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, el cual comprende la admisión, evaluación, compensación y el desarrollo de las personas.
- j) Aplicar habilidades cognitivas y conductuales para observar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas, para desarrollar un buen clima laboral en la Institución.
- k) Aplicar los fundamentos teóricos conceptuales, así como la administración, evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas.
- l) Establecer los lineamientos para la integración y actualización de los expedientes de todo el personal de la Institución y coordinar la gestión para la autorización de las prestaciones al personal.
- m) Establecer mecanismos efectivos que faciliten el desarrollo integral de las relaciones laborales y el bienestar del empleado en la gestión de recursos humanos.

Artículo 37. Área de Evaluación del Desempeño. El Área de Evaluación del Desempeño aplicará métodos de evaluación, calificación de méritos y del desempeño de los colaboradores, mediante las normas y procedimientos establecidos, con el propósito de mejorar el desempeño del personal que labora en la Institución.

Artículo 38. Son funciones del Área de Evaluación del Desempeño las siguientes:

- a) Confeccionar la convocatoria para la admisión de los interesados a incorporarse a la Carrera Diplomática de la entidad; además de la convocatoria para los concursos de ascensos del personal.
- b) Aplicar los formatos establecidos por la Comisión Evaluadora, que garanticen la valoración de los aspectos establecidos en la ley y el reglamento.
- c) Organizar y dar seguimiento a las diferentes etapas de los concursos de ascensos, procurando en todo momento la imparcialidad y objetividad.
- d) Realizar el proceso de evaluación y aprobación de los participantes internos y externos de los cursos, programas, congresos y planes de estudio.
- e) Verificar en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional y la Academia Diplomática, el otorgamiento de becas nacionales o extranjeras, de acuerdo a la posibilidad de recursos financieros o a la obtención de becas mediante convenios o acuerdos con entidades públicas o privadas.
- f) Ofrecer los servicios de un banco de datos de convenios y acuerdos de colaboradores académicos con organismos públicos o privados, expedientes de los certificados, diplomas, títulos o reconocimientos otorgados.
- g) Expedir las constancias que acrediten los cursos realizados por los alumnos de la academia, realizando los procesos de revalidación y certificación de estudios.
- h) Administrar, revisar actualizar y adecuar el Programa de Evaluación del Desempeño en sus procedimientos, instructivos, formatos y otros instrumentos que permitan la facilidad de la gestión del programa.

Artículo 39. Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público. El Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, desarrollará y ejecutará el proceso de capacitación del servidor público en atención a los requerimientos de cada unidad administrativa, orientados a ampliar sus conocimientos, habilidades y destrezas, con el fin de optimizar su productividad en el desempeño de sus actividades.

Artículo 40. Son funciones del Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público las siguientes:

- a) Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal.
- b) Ejecutar planes y programas de capacitación, cuyos insumos provengan de las evaluaciones periódicas a los funcionarios, de las políticas o planes estratégicos institucionales.
- c) Formular un programa de inducción e integración dirigido al personal de nuevo ingreso, a través del suministro de información sobre las normas, políticas administrativas, buenas prácticas y calidad de los servicios.

Artículo 41. Área de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo. El Área de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo proporcionará al personal de la Institución atención Médica Integral, en el marco de las normas vigentes de salud, para garantizar el derecho a la salud, asistencia médica y el bienestar individual y colectivo.

Artículo 42. Son funciones del Área de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo las siguientes:

- a) Presentar al superior inmediato los criterios técnicos de las necesidades de equipos y materiales requeridos en la Clínica para su aprobación.
- b) Brindar a los funcionarios de la entidad un conjunto de acciones preventivas y educativas para la protección de su salud en el marco de las normas integrales vigentes de salud.
- c) Brindar los servicios de atención médica, odontológica y de enfermería a todo el personal que lo solicite de acuerdo a las normas, guías y protocolos vigentes.
- d) Asegurar la apertura y actualización de los expedientes documentados, su evolución y tratamiento de sus titulares conforme a las prescripciones de salud vigentes.
- e) Diagnosticar e informar a cada paciente que acude a solicitar servicios médicos de los procedimientos a efectuar, evolución y tratamiento pertinente.
- f) Dar seguimiento clínico y evaluar los estudios de laboratorio prescrito a los pacientes atendidos en la clínica.

Artículo 43. Área de Gestión de Recursos Humanos del Servicio Exterior. Le corresponde al Área de Gestión de Recursos Humanos del Servicio Exterior promover el Desarrollo de capacidades del personal diplomático.

Artículo 44. Son funciones del Área de Gestión de Recursos Humanos del Servicio Exterior las siguientes:

- a) Definir perfiles de cargos y competencias laborales del personal diplomático.
- b) Establecer y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección del personal diplomático.
- c) Establecer la clasificación de cargos con su respectiva política de compensación de la carrera diplomática.
- d) Definir y ejecutar los sistemas de medición del desempeño y retroalimentación del personal diplomático.

Artículo 45. Área de Gestión de Recursos Humanos del Personal de Carrera Diplomática y Consular. El Área de Gestión de Recursos Humanos del Personal de Carrera Diplomática y Consular promoverá el desarrollo de capacidades del personal diplomático y consular de carrera, así como asesorará sobre las normas y reglamentos aplicables a la Carrera Diplomática y Consular.

Artículo 46. Son funciones del Área de Gestión de Recursos Humanos del Personal de Carrera Diplomática y Consular las siguientes:

- e) Asesorar, a todos los niveles, en la aplicación de las normas y procedimientos de acciones de personal para la regulación eficiente y eficaz de los servidores públicos de la Carrera Diplomática y Consular.
- f) Participar con derecho a vos y voto en la Comisión Calificadora de la Carrera Diplomática y Consular.
- g) Participar con derecho a vos y voto en la Comisión de Disciplina de la Carrera Diplomática y Consular. El Director General de la Carrera Diplomática y Consular fungirá como secretario de la Comisión de Disciplina.
- h) Recibir las denuncias o quejas que impliquen la comisión de faltas graves y muy graves, cometidas por los servidores públicos de Carrera Diplomática y Consular.
- i) Investigar las denuncias o quejas interpuestas en contra de los servidores públicos de Carrera Diplomática y Consular y presentar a la Comisión de Disciplina el informe del caso, una vez recibidas las versiones de las partes involucradas.
- j) Llevar un registro estadístico de los nombramientos, rotación, ascensos, sanciones, experiencias adquiridas y desvinculación de los servidores públicos de Carrera Diplomática y Consular.

Subsección II

Artículo 47. Oficina de Informática. Le corresponde a la Oficina de Informática planificar y controlar las políticas, normas y estrategias acorde a las necesidades de actualización y mantenimiento, en materia de Tecnologías de Información y Comunicación requeridas, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información y facilitar el desarrollo de los procesos estratégicos de la Institución.

Artículo 48. Son funciones de la Oficina de Informática las siguientes:

- a) Asegurar e implementar las políticas y programas de entrenamiento, asistencia técnica en el uso de la tecnología, así como también la supervisión en la realización, control y mantenimiento de inventario, además del mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la institución a nivel de seguridad y administrativo.
- b) Recomendar con los responsables de las unidades administrativas, las formas y técnicas más apropiadas para el desarrollo e implementación de los sistemas de informática.
- c) Orientar al personal en el manejo de los sistemas informáticos aplicables a las unidades administrativas.
- d) Evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios, para adecuarlos a las necesidades del servicio; evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales en la Institución.
- e) Recomendar la adquisición, eliminación o reubicación de equipo en las unidades administrativas.

- f) Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de tecnología de información y comunicaciones instalados a nivel institucional.
- g) Gestionar la adquisición de los servicios y recursos informáticos, a nivel administrativo y de seguridad, en coordinación con las instancias respectivas.
- h) Evaluar y recomendar el equipamiento de computación, informática y comunicación que se requiere para el desarrollo de sistemas de información automatizada.

Artículo 49. Área de Infraestructura Tecnológica. El Área de Infraestructura Tecnológica promoverá y mantendrá las condiciones de comunicación tecnológica de acuerdo los requerimientos operativos.

Artículo 50. Son funciones del Área de Infraestructura Tecnológica las siguientes:

- a) Administrar la infraestructura tecnológica de la institución, asegurando el mantenimiento de los equipos, detección y resolución de averías en sintonía con el sistema operativo y optimización del rendimiento
- b) Recomendar la adquisición, eliminación o reubicación de equipos en las unidades administrativas.
- c) Asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica (computacional y de telecomunicaciones).
- d) Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
- e) Prevenir riesgo y caídas del sistema.
- f) Evaluar las necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y provisión de éstos según las circunstancias de cada caso.
- g) Instalar y asegurar la actualización de utilidades de software.

Artículo 51. Área de Soporte Técnico. Le corresponde al Área de Soporte Técnico mantener y asegurar en óptimas condiciones los equipos informáticos, mantenimiento de los sistemas de acuerdo a los lineamientos relacionados con la normativa y procedimientos establecidos, que garanticen una efectiva ejecución de las funciones administrativas y operacionales de la institución.

Artículo 52. Son funciones del Área de Soporte Técnico las siguientes:

- a) Suministrar cuentas de usuario y asignación de recursos informáticos.
- b) Proporcionar atención a usuarios mediante consultas, correo electrónico, teléfono y presencial.
- c) Apoyar a la Oficina de Planificación en la evaluación de procedimientos, normas, paquetes computacionales y controles internos y externos para la ejecución de las actividades en la Institución.
- d) Apoyar a la Oficina de Planificación en la orientación del diseño y programación de sistemas informáticos necesarios para la prestación de los servicios.
- e) Implementar y ejecutar periódicamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- f) Evaluar y recomendar el equipamiento de computación con las normas de calidad requeridas por la Institución, de forma que se garantice la calidad del equipo que se adquiera, en el desarrollo de la informática administrativa y operativa.

Subsección III

Artículo 53. Dirección de Administración y Finanzas. La Dirección de Administración y Finanzas garantizará de forma lógica y racional los servicios y recursos administrativos y financieros a través de la ejecución de los programas en áreas específicas de las diferentes unidades administrativas, con el propósito de resolver la demanda de recursos y/o servicios, para el funcionamiento eficiente de la Institución.

Artículo 54. Son funciones de Dirección de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Dirigir los servicios administrativos y financieros de la Institución.
- b) Controlar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros de la Cancillería.
- c) Aprobar los requerimientos de servicios, equipos, materiales y otros gastos necesarios para el funcionamiento de la Institución.
- d) Vigilar la prestación de los servicios administrativos y financieros.
- e) Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas en materia de administración de presupuesto, contabilidad, compras y otras.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de normas y reglamentaciones internos en materia administrativa.
- g) Autorizar el trámite para la consecución o traslado de partidas presupuestarias, solicitadas por las diferentes unidades administrativas.
- h) Controlar el trámite de pasajes y viáticos dentro y fuera del país para funcionarios de la institución.
- i) Definir las carencias o necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
- j) Administrar el presupuesto asignado por medio de un control efectivo del gasto
- k) Vigilar la ejecución de las actividades de mantenimiento, reparación de la infraestructura, equipos y vehículos al servicio de la Institución, así como el uso correcto de los locales y bienes.
- l) Preservar el uso correcto de los bienes inmuebles de la Institución
- m) Proveer y controlar el servicio eficiente de archivo y correspondencia, así como del aseo de la Institución
- n) Implementar un sistema de registro de entrada y salida del Almacén.

Artículo 55. Departamento de Contabilidad. El Departamento de Contabilidad registrará las actividades contables y financieras en los libros y auxiliares de contabilidad, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contraloría General de la República, para que sean útiles en la toma de decisiones por parte del Ministerio.

Artículo 56. Son funciones del Departamento de Contabilidad las siguientes:

- a) Velar porque los ingresos y egresos sean aplicados efectivamente reflejando la realidad, en la gestión administrativa y financiera por servicios prestados y productos vendidos.
- b) Preparar y analizar informes de la situación financiera.
- c) Proponer mecanismos de gestión para facilitar el control eficaz y la planificación de operaciones del Ministerio.
- d) Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de lineamientos, procedimientos, políticas y técnicas contables establecidas para el sector público.
- e) Obtener y mantener adecuada protección financiera, para hacer frente ha los riesgos a los que esté expuesta la Institución.
- f) Organizar la información financiera y contable para la toma de decisiones.

Artículo 57. Departamento de Tesorería. Le corresponde al Departamento de Tesorería establecer un sistema de control de los ingresos por fuentes de financiamiento mediante el registro, control y seguimiento de los fondos rotativos e ingresos de caja, para reducir los saldos morosos en viáticos y cuentas por pagar, que tenga la entidad con proveedores y sus dependencias.

Artículo 58. Son funciones del Departamento de Tesorería las siguientes:

- a) Planear, coordinar y controlar la obtención y aplicación de los recursos financieros en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- b) Fiscalizar las transacciones de egresos de conformidad a lo dispuesto en las normas, reglamentos y procedimientos contables.
- c) Administrar las entradas diarias de cobros, informes de balance de caja, informe de recaudación y efectuar los depósitos bancarios, según normas establecidas.
- d) Tramitar reembolsos de fondos y Gestiones de Cobros de Proveedores.
- e) Mantener al día el libro de banco e informes de ingresos y egresos diarios.
- f) Suministrar y mantener actualizados los saldos de los fondos rotativos en los libros y remitir los informes al Director de la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Control Fiscal.
- g) Procesar, obtener y manejar los recursos financieros del Ministerio.

Artículo 59. Departamento de Presupuesto. El Departamento de Presupuesto administrará los recursos financieros, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias, para la adecuada toma de decisiones de la Institución.

Artículo 60. Son funciones del Departamento de Presupuesto las siguientes:

- a) Participar activamente en el proceso de elaboración del proyecto de los presupuestos anuales de la Institución.
- b) Evaluar la ejecución presupuestaria, así como presentar los respectivos informes a las autoridades superiores con propuestas y ajustes correspondientes.
- c) Registrar las operaciones presupuestarias y contables con la finalidad de garantizar el desarrollo de los proyectos planificados por la Institución.
- d) Hacer las proyecciones trimestrales que se presentarán a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Elaborar las solicitudes de modificaciones, traslados y redistribución de las partidas, de acuerdo a las necesidades que demandan la ejecución de los planes, proyectos y programas aprobados.

Artículo 61. Departamento de Compras. El Departamento de Compras adquirirá, distribuirá y custodiará la adquisición de bienes y servicios, con base a las reglamentaciones, políticas y directrices establecidas para suplir las necesidades de las diferentes unidades administrativas que conforman el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 62. Son funciones del Departamento de Compras las siguientes:

- a) Administrar y proveer a las unidades administrativas los bienes y materiales adquiridos en los procesos de compras.
- b) Definir la compra de materiales, equipo y otros, solicitados por las diferentes unidades administrativas.
- c) Supervisar el trámite de solicitudes de precios y revisar los informes de recepción y despacho de materiales.

- d) Dar seguimiento al cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos para la adquisición de materiales e insumos.
- e) Dar seguimiento a la tramitación de los documentos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios y asignar a los cotizadores las solicitudes para su trámite.
- f) Programar la compra de materiales, equipo y otros insumos requeridos por la Institución.
- g) Clasificar los materiales de acuerdo con la identificación, codificación y catalogación de datos referentes a éstos y a los proveedores.
- h) Confeccionar informe de órdenes de compras tramitadas para ser remitidas a los Departamentos de Contabilidad y a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría.
- i) Mantener una valoración de las existencias determinando el método adecuado de inventario.
- j) Guardar y conservar los materiales y bienes en su custodia a través de un efectivo control de almacenamiento.

Artículo 63. Departamento de Servicios Generales. El Departamento de Servicios Generales supervisará las actividades de seguridad, mantenimiento, archivo y correspondencia y transporte, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, con el fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones de la Institución.

Artículo 64. Son funciones del Departamento de Servicios Generales las siguientes:

- a) Dirigir las actividades de vigilancia, seguridad de las instalaciones, de bienes y propiedades.
- b) Dirigir las actividades de recepción y distribución de la correspondencia y la conservación de documentos.
- c) Administrar la flota vehicular de la Institución, su mantenimiento y reparación mecánica.
- d) Velar por el mantenimiento de las distintas dependencias en cuanto a limpieza y funcionamiento de todos los servicios de manera adecuada.
- e) Efectuar las labores de aseo y limpieza en las infraestructuras de las diferentes unidades administrativas que conforman el edificio institucional.

Artículo 65. Sección de Seguridad y Mantenimiento. La Sección de Seguridad y Mantenimiento proveerá seguridad y la conservación para el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles a través de las normas y procedimientos vigentes, que permitan garantizar la protección de los funcionarios y la prestación de los servicios de la Institución.

Artículo 66. Son funciones de la Sección de Seguridad y Mantenimiento las siguientes:

- a) Supervisar las actividades de vigilancia, seguridad de las instalaciones, bienes y propiedades.
- b) Mantener el control de acceso a las instalaciones, en horas laborables y no laborables.
- c) Dirigir y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de equipos y artículos del Ministerio.
- d) Cumplir con la aplicación del estatuto donde se establecen las normas de seguridad institucional.
- e) Establecer en coordinación con el Despacho Superior la cobertura de seguridad de llegada y salida del Ministro (a) como de los Viceministros (as) así como de los funcionarios directores y altas autoridades que visiten el Ministerio.
- f) Velar por el bienestar de los servidores públicos en sucesos extraordinarios como movimientos sísmicos, huracanes, mítines, agresiones y otros.
- g) Mantener en buen estado los extintores, cumpliendo con los procedimientos que regulan la materia.
- h) Intervenir en los problemas y situaciones que se presenten dentro y cerca de los predios de la entidad para asegurar el orden.

Artículo 67. Sección de Archivos y Correspondencia. La Sección de Archivos y Correspondencia ejecutará los procesos y procedimientos aplicables a la gestión documental, así como la conservación de documentos y materiales bibliográficos, según las normas establecidas como requerimientos, empleando los conocimientos propios y especializados para la debida prestación del servicio.

Artículo 68. Son funciones de la Sección de Archivos y Correspondencia las siguientes:

- a) Supervisar y controlar las actividades de recepción y distribución de la correspondencia.
- b) Controlar la recepción, codificación y archivo de los documentos que genera la Institución.
- c) Recuperar documentos, libros, publicaciones y otros, prestados a los usuarios, según normas y procedimientos establecidos.
- d) Controlar y custodiar los expedientes del Acervo Histórico y Acervo Diplomático.
- e) Digitalizar y automatizar la información contenida en los expedientes del archivo central, codificar la correspondencia mediante códigos centralizados para cada unidad administrativa y mantener registros estadísticos del movimiento de la documentación recibida y despachada.
- f) Prestar servicio de referencias, información y consulta de las correspondencias y archivos a los funcionarios del Ministerio que lo soliciten y que tengan alguna relación con los documentos requeridos.

Artículo 69. Sección de Transporte. La Sección de Transporte le corresponde brindar el servicio de transporte, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de la flota vehicular, manteniendo actualizada la gestión de documentos requeridos para la eficiente prestación del servicio dentro de la institución.

Artículo 70. Son funciones de la Sección de Transporte las siguientes:

- a) Controlar la flota vehicular, incluyendo el mantenimiento y reparación mecánica.
- b) Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio.
- c) Autorizar las órdenes de suministro de combustible, lubricantes y llevar el control de consumo y existencia, necesarios para el trámite de compra.
- d) Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo de las flotas vehiculares.
- e) Revisar, dentro del periodo establecido, el equipo rodante de acuerdo con las disposiciones de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.
- f) Administrar las pólizas de seguro vehicular contra accidentes en coordinación con su autoridad superior.
- g) Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y presentar los informes pertinentes.
- h) Presentar anualmente los requerimientos de materiales de repuesto y combustible para la prestación eficiente del servicio de transporte.

Subsección IV

Artículo 71. Academia Diplomática. Le corresponde a la Academia Diplomática diseñar, planificar y evaluar los programas de especialización, perfeccionamiento y actualización académica de los funcionarios diplomáticos, consulares y del personal que ingrese a la Carrera Diplomática tanto en la Cancillería como en el Servicio Exterior, para promover el perfeccionamiento de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 72. Son funciones de la Academia Diplomática las siguientes:

- a) Organizar y coordinar cursos, talleres, seminarios, así como también la organización a nivel académico conferencias, charlas, visitas a sitios de interés, grupo de estudio y de trabajo en materias específicas sobre temas de interés nacional e internacional.
- b) Colaborar con la investigación y análisis sobre temas de actualidad nacional e internacional, con el objeto de actualizar las agendas de las posiciones nacionales y presentar las conclusiones a los despachos superiores.
- c) Asistir a otras instituciones del Estado para la capacitación de su personal en los temas propios de la Cancillería.
- d) Fomentar la cooperación con sus homólogos para capacitación en las distintas áreas de especialización.
- e) Organizar y administrar la biblioteca de la Academia Diplomática.
- f) Fomentar la edición de publicaciones relativas a temas de actualidad, nacional e internacional.
- g) Promover y propiciar la negociación de acuerdo de cooperación e intercambio académico con las Academias Diplomáticas de otros países e intercambio de conocimiento con otras instituciones de capacitación académica.
- h) Admisión, perfeccionamiento y actualización del personal de la Carrera Diplomática y Consular.
- i) Asistir a las conferencias, seminarios y reuniones propias de las Academias Diplomáticas y aquellas de su interés a nivel nacional.
- j) Custodiar y conservar los documentos diplomáticos de valor histórico de la Nación que reposan en la institución.

Artículo 73. Área de Formación del Cuerpo Diplomático. El Área de Formación del Cuerpo Diplomático le corresponde Capacitar al personal del Servicio Exterior a través de programas y metodologías para contar con los perfiles diplomáticos de carácter profesional que demanda el servicio exterior panameño.

Artículo 74. Son funciones del Área de Formación del Cuerpo Diplomático las siguientes:

- a) Diseñar los programas y contenidos para la formación del Servicio Exterior según los objetivos Institucionales.
- b) Dirigir y dar supervisión académica a los planes y programas de estudios dirigidos a los funcionarios del servicio exterior.
- c) Impartir programas de inducción, capacitación y formación de los nuevos funcionarios del servicio exterior.
- d) Evaluar y aprobar la metodología para el sistema de pruebas y exámenes del escalafón diplomático.
- e) Establecer los reglamentos para el cuerpo docente y de los alumnos, para los programas de formación del cuerpo diplomático panameño.
- f) Mantener y estrechar vínculos con otras academias diplomáticas e instituciones educativas en materias afines al ramo, para lograr los objetivos propuestos.
- g) Seleccionar proveedores y gestionar contratos de formación psicopedagógico.
- h) Administrar la logística de eventos de capacitación.
- i) Administrar el programa de pasantías y becas para los funcionarios que comprenden estudios de diplomacia.

Artículo 75. Área de Investigación y Extensión. El Área de Investigación y Extensión dirigirá y apoyará al Sistema de Política Exterior en la articulación de una posición consolidada a mediano y largo plazo para distinguir la imagen del servicio exterior panameño.

Artículo 76. Son funciones del Área de Investigación y Extensión las siguientes:

- a) Diseñar los programas y contenidos de la investigación y gestión del conocimiento según los objetivos Institucionales.
- b) Establecer relaciones y vínculos de cooperación con otras academias, institutos y entidades de formación de diplomáticos de otros países, homólogas a la Academia Diplomática, con el objeto de intercambiar experiencias, información, docentes, alumnos, así como organizar actividades conjuntas e intercambios, y todo cuanto pueda contribuir al prestigio, crecimiento y mejora de la labor del área de investigación y extensión.
- c) Seleccionar proveedores y gestionar contratos de investigación.
- d) Administrar la logística de eventos de extensión.
- e) Consolidar la investigación en documentos de posicionamiento político.

Sección VI

NIVEL OPERATIVO

Subsección I

Artículo 77. Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y Tratados. La Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y Tratados, le corresponde administrar y brindar orientación sobre aspectos legales internacionales, relacionados con la negociación de tratados, de derecho internacional comparado, público y privado.

Artículo 78. Son funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y Tratados las siguientes:

- a) Dirigir y administrar la ejecución de tratados por delegación del Despacho Superior.
- b) Actuar como Autoridad Central en la ejecución y administración de tratados para los que así ha sido designada.
- c) Establecer las coordinaciones para realizar los trámites de las solicitudes de asilo, extradición, restitución internacional de menores, traslados de ciudadanos panameños condenados en el exterior y de ciudadanos extranjeros condenados en el territorio nacional.
- d) Negociar los tratados, acuerdos bilaterales y multilaterales con los Estado u Organismos Internacionales.
- e) Acreditar a los Embajadores y representantes de la República de Panamá, para actuar en nombre de nuestro país al firmar convenios, tratados y cualesquiera instrumentos que deban ser firmados o ratificados en el exterior en nombre de Panamá.
- f) Representar al Gobierno ante la Comunidad Internacional, en la interpretación de tratados internacionales y sobre la posición legal, que en materia de Derecho Internacional adopte Panamá.
- g) Analizar y preparar estudios en temas de Derecho Internacional Comparado, Público y Privado, que se presenten en el ámbito bilateral o multilateral.
- h) Articular lo concernientes a las fronteras y los límites del país, así como las cuestiones relativas a sus zonas fronterizas y su espacio aéreo o marítimo.

- i) Expedir certificaciones sobre la existencia o no de tratados entre Panamá y otros países, así como si Panamá y otros países son Estados Partes en diferentes tratados.
- j) Emitir conceptos por solicitud del Gobierno panameño en torno al ordenamiento jurídico internacional.
- k) Preparar y revisar los documentos jurídicos que signifiquen obligaciones legales para el Ministerio, el Estado o el País, expedidos a nivel internacional.
- l) Emitir opinión de consultas sobre asuntos jurídicos internacionales y tratados elevadas por funcionarios y público en general.

Artículo 79. Departamento de Asesoría legal Internacional. Le corresponde al Departamento de Asesoría legal Internacional brindar asesoría en materias de Derecho Internacional Comparado, Público y Privado que le sean formuladas en el ejercicio de las funciones esenciales y específicas de gestión del Ministerio.

Artículo 80. Son funciones del Departamento de Asesoría legal Internacional las siguientes:

- a) Asesorar al Despacho Superior en lo relativo a los asuntos legales que guarden relación con procesos de extradición y traslado, de personas detenidas o condenadas puestas a disposición del Ministerio.
- b) Tramitar por conducto del personal diplomático y consular de Panamá en el exterior, solicitudes relacionadas con panameños detenidos, desaparecidos o en estado de indigencia fuera del país.
- c) Emitir opinión sobre resoluciones judiciales, sumarios, fallos y otros documentos legales que procedan del exterior, se expidan a nivel nacional o guarden relación con procesos interpuestos ante organismos internacionales y demás comisiones.
- d) Analizar y tramitar los exhortos, cartas rogatorias y asistencias judiciales libradas por autoridades judiciales nacionales y extranjeras, previa verificación del cumplimiento de las disposiciones legales.
- e) Representar al Ministerio ante foros regionales bilaterales o multilaterales en materia migratoria, desplazados transfronterizos y de seguridad.
- f) Atender y ejecutar resoluciones judiciales, sumarios, fallos y otros documentos legales que procedan de autoridades judiciales a nivel nacional o guarden relación con procesos interpuestos ante organismos internacionales y demás comisiones.
- g) Coordinar y tramitar las solicitudes de asilo, extradiciones, restitución internacional de menores, traslados de ciudadanos panameños condenados en el exterior y de ciudadanos extranjeros condenados en el territorio nacional.
- h) Participar en la cooperación judicial para la extradición, traslado de detenidos, asilos y otros.
- i) Proveer asesoría Inter-Institucional en materia de acuerdos de cooperación y asistencia judicial y/o administrativa internacional.
- j) Asesorar en temas de aspectos legales nacionales e internacionales relacionados con las políticas migratorias del Estado panameño.
- k) Elaborar las recomendaciones que así se requieran en materia de asilo, extradición, refugiados y otros.

Artículo 81. Departamento de Traducción. Le corresponde al Departamento de Traducción traducir o interpretar en dos o más idiomas la documentación que entre y salga del Ministerio para garantizar la línea de comunicación del Estado.

Artículo 82. Son funciones del Departamento de Traducción las siguientes:

- a) Traducir o interpretar en dos o más idiomas, conversaciones, reuniones, conferencias y otros eventos de similar naturaleza.
- b) Realizar los trabajos de traducción plurilingüe de la Cancillería, en documentos, oficiales, textos, tratados, reglamentos e informes de todo tipo.
- c) Atender las consultas de los funcionarios de Cancillería relacionadas con las traducciones de textos, tratados y documentos en general.
- d) Realizar traducciones de artículos de prensa, revistas, libros, tratados, correspondencia y otros documentos, por solicitud de los Despachos Superiores y las Direcciones Generales.

Artículo 83. Departamento de Negociación y de Tratados. EL Departamento de Negociación y de Tratados, le corresponde brindar asesoría en materia jurídica al Despacho Superior y a las unidades administrativas en materias de Derecho de los Tratados, que sean formuladas en el ejercicio de las funciones esenciales y específicas de la gestión del Ministerio.

Artículo 84. Son funciones del Departamento de Negociación y de Tratados las siguientes:

- a) Participar en la negociación de los tratados, convenios o acuerdos bilaterales y multilaterales con otros Estados y Organismos Internacionales.
- b) Emitir las Actas de Canje de los instrumentos de ratificación, de los tratados bilaterales, cuando estos se celebren en Panamá.
- c) Presentar los instrumentos de ratificación, adhesión, aceptación y reservas del Estado panameño a los tratados multilaterales.
- d) Absolver todo tipo de consulta sobre tratados, formuladas por funcionarios de la Cancillería, del servicio exterior, de otras instituciones gubernamentales y del sector privado.
- e) Establecer coordinación y seguimiento de los tratados, convenios o acuerdos bilaterales o multilaterales de interés nacional.
- f) Atender, tramitar y coordinar todo lo relacionado con los convenios, tratados y acuerdos internacionales bilaterales y multilaterales.
- g) Autenticar los Plenos Poderes para la firma, canje o depósito de los instrumentos de ratificación o aceptación de los tratados, convenios o acuerdos internacionales.
- h) Atender, tramitar y coordinar todo lo relacionado con los Proyectos de Ley que se eleven a la consideración del Consejo de Gabinete y su posterior presentación a la Asamblea Nacional, relativos a la aprobación de los tratados, convenios o acuerdos internacionales.
- i) Asistir a la Comisión de Relaciones Exteriores y al Pleno de la Asamblea Nacional para sustentar los tratados, convenios o acuerdos que se presentan para su consideración y aprobación.
- j) Ejecutar y dar seguimiento al trámite de todo lo relacionado con la sanción y promulgación de los convenios, tratados y acuerdos internacionales bilaterales y multilaterales aprobados por la Asamblea Nacional.
- k) Servir como depositario de los tratados, convenios o acuerdos multilaterales de los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores sea designado como depositario.
- l) Proteger y conservar los documentos de convenios, tratados y acuerdos internacionales bilaterales y multilaterales suscritos por la República de Panamá.

Artículo 85. Departamento de Derechos Humanos. Le corresponde al Departamento de Derechos Humanos cumplir y administrar los convenios y tratados internacionales en materia de Derechos Humanos suscritos por la República de Panamá, incentivando la observancia de los compromisos asumidos en este ámbito y la correcta aplicación.

Artículo 86. Son funciones del Departamento de Derechos Humanos las siguientes:

- a) Establecer coordinación con las instancias correspondientes para el procedimiento de preparación, redacción y elaboración de informes de País, por la presunta comisión de violaciones a los derechos consagrados en acuerdos en materia de Derechos Humanos.
- b) Articular con las instancias correspondientes, la representación del Estado ante la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos y la Corte Interamericana de los Derechos Humanos, respecto a denuncias presentadas por presuntas violaciones a los derechos humanos.
- c) Apoyar en los temas de posición país ante foros nacionales e internacionales de protección y promoción de los derechos humanos e incentivar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos en dicho ámbito.
- d) Emitir respuestas a las quejas presentadas en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores ante la Defensoría del Pueblo.
- e) Asesorar en materia de consultas legales derivadas de la aplicación e interpretación de los acuerdos bilaterales y multilaterales en materia de derechos humanos.

Artículo 87. Departamento de Autenticación y Legalización. Le corresponde al Departamento de Autenticación y Legalización cumplir con el proceso de autenticación de firmas y legalización de documentos oficiales y privados establecidos dentro del marco legal permitido, para determinar la viabilidad de su diligenciamiento en la República de Panamá.

Artículo 88. Son funciones del Departamento de Autenticación y Legalización las siguientes:

- a) Dar seguimiento al cumplimiento del Convenio por el que se Suprime la Exigencia de Legalización Para los Documentos Públicos Extranjeros vigentes.
- b) Asesorar y atender consultas sobre los trámites de Notariado, Registro Público y anomalías en documentos provenientes del extranjero para efectos de su legalización.
- c) Dar validez de los Documentos Públicos Extranjero, comprobando la autenticidad de la firma y la calidad.
- d) Supervisar y actualizar el registro de firmas del Cuerpo Diplomático y Consular de Panamá y del Personal diplomático y consular acreditado en el país.
- e) Emitir las certificaciones que confirmen la representación o no de Misiones Diplomáticas o Consulares en el exterior.
- f) Elaborar las certificaciones que avalen la firma de funcionarios diplomáticos y consulares de Panamá, en períodos y lugares establecidos.

Subsección II

Artículo 89. Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado. La Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado le corresponde vigilar y coordinar las acciones protocolares y ceremonial del Estado, atendiendo a los requerimientos oficiales convocados por el Presidente de la República, para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

Artículo 90. Son funciones de la Dirección de Protocolo y Ceremonial las siguientes:

- a) Planificar y dirigir las actividades relacionadas al protocolo, etiqueta y orden de precedencia del Presidente de la República, Ministro/as de Estados, Representantes del Cuerpo Diplomático, Consular y huéspedes oficiales; privilegios e inmunidades diplomáticas.
- b) Organizar y coordinar lo relacionado con los viajes del Presidente de la República y del Ministro/a y Viceministro/a de Relaciones Exteriores, y cuando el Presidente designe a su representante, así como visitas de Estado de países amigos a Panamá.
- c) Producir los mensajes de carácter protocolar a Jefes de Estado o de Gobierno con motivo de fechas conmemorativas, duelos nacionales, desastres y otros asuntos.
- d) Preparar y enviar Cartas Credenciales, Cartas de Retiros y confeccionar el Registro del Cuerpo Diplomático Extranjero Acreditado en Panamá.
- e) Preparar y expedir las cortesías de puerto, beneplácitos y uso del Salón Diplomático, permisos de navegación de barcos, audiencia de Jefes de Misiones Diplomáticas con representantes del Gobierno Nacional y “exequátur” de cónsules.
- f) Organizar los banquetes de Estados, cenas oficiales, cócteles, almuerzos y desayunos de trabajo del Presidente o Presidencia de la República, los Vicepresidentes, el Ministro/a y Viceministro/a de Relaciones Exteriores.
- g) Atender por su conducto todos los asuntos oficiales que las Autoridades Nacionales deban dirigir a las misiones acreditadas y viceversa.
- h) Garantizar que las actividades relativas a la expedición de pasaportes diplomáticos, consulares, oficiales y especiales y demás documentos del Estado, se lleven a cabo con la Autoridad de Pasaportes e instituciones públicas.

Artículo 91. Departamento de Organización de Actos de Representación. El Departamento de Organización de Actos de Representación dirigirá la aplicación del Protocolo y Ceremonial del Estado a todas las instituciones del Estado, para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.

Artículo 92. Son funciones del Departamento de Organización de Actos de Representación las siguientes:

- a) Aplicar la normativa referida al ceremonial panameño en la firma de convenios, visitas oficiales y actos públicos con carácter oficial.
- b) Establecer coordinación de los Actos oficiales de eventos especiales del señor Presidente de la República; señora Primera Dama; Vicepresidentes de la República y del Ministro y Viceministros de Relaciones Exteriores y de otros Ministerios e Instituciones Públicas, cuando así se requiera.
- c) Atender directrices y lineamientos del Presidente y/o Vicepresidentes de la República, del Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores en materia de protocolo, adecuándolos en acciones, planes y la facilitación para el desarrollo de los programas sustantivos.
- d) Establecer coordinación entre Ministerio, instituciones públicas y gobiernos locales, de las actividades donde haya presencia oficial, en materia de Protocolo y Ceremonial de Estado, aplicando el debido cumplimiento de las normas protocolares.
- e) Supervisar las actividades protocolarias y ceremoniales dirigidas a conservar y mejorar las relaciones entre nuestro Gobierno y los demás Gobiernos extranjeros.
- f) Organizar los actos de representación del Ministerio de Relaciones Exteriores en Panamá y en el exterior.
- g) Producir los mensajes de carácter protocolar a Jefes de Estado o Gobierno requeridos.
- h) Organizar y atender los actos a los que asistan los cuerpos diplomático y consular, representantes de organismos internacionales y dignatarios extranjeros.

- i) Asesorar y gestionar audiencias de Jefes de Misiones Diplomáticas con representantes del Gobierno Nacional.
- j) Controlar y administrar los otorgamientos relativos a las Órdenes y Condecoraciones Nacionales y a la custodia de las joyas.

Artículo 93. Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas y Documentación. El Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas y Documentación, le corresponde tramitar los privilegios e inmunidades diplomáticas y la documentación del Servicio Exterior requerido por el Cuerpo Diplomático acreditado en Panamá e instituciones públicas relacionadas en la materia a través de la aplicación de las regulaciones existentes en la República de Panamá.

Artículo 94. Son funciones del Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas y Documentación las siguientes:

- a) Interpretar y aplicar, como único órgano competente en la materia, el Régimen de Privilegios e Inmunidades aplicable a las misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales.
- b) Acreditar al cuerpo diplomático extranjero y nacional y llevar el registro de diplomáticos acreditados en el país.
- c) Dar seguimiento a las evaluaciones especiales en materia de privilegios e inmunidades que presenten representantes del Cuerpo Diplomático, Consular y de Organismos Internacionales acreditados en Panamá.
- d) Atender preventivamente los casos de tránsito y los conflictos laborales o cualquier otro asunto contencioso o legal que surja entre ciudadanos panameños o autoridades nacionales y miembros del Cuerpo Diplomático acreditado en Panamá, cuando a criterio del Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda el reconocimiento de inmunidades y privilegios, no en beneficio de las personas, sino con el fin de garantizar el desempeño eficaz de las funciones de las misiones diplomáticas en calidad de representantes de los Estados; o en su defecto, derivar el asunto a la jurisdicción competente cuando aplique el principio “locus regit actum”.
- e) Otorgar las correspondientes visas a los miembros de las Representaciones Diplomáticas y Consulares extranjeras, así como a los funcionarios de Organismos Internacionales y Misiones Especiales que deben ejercer funciones en la República.
- f) Establecer coordinación con la Autoridad de Pasaportes de Panamá y las oficinas del Servicio Exterior para la autorización y expedición de pasaportes electrónicos diplomáticos, consulares, oficiales y especiales.

Subsección III

Artículo 95. Dirección de Política Exterior. Le corresponde a la Dirección de Política Exterior planificar la ejecución efectiva y consistente de la política exterior del país y participar del diseño de programas de acción internacional y las actividades diplomáticas de carácter político, a través de las diferentes misiones en el extranjero, para lograr la correcta proyección del beneficio internacional que representa el servicio exterior a los fines del Estado.

Artículo 96. Son funciones de la Dirección de Política Exterior las siguientes:

- a) Formular y ejecutar la política exterior, a través de planes y programas de acción que materialicen las directrices y lineamientos emanados de las autoridades superiores de Gobierno.
- b) Administrar la política exterior en las Misiones.

- c) Promover, dirigir y coordinar las acciones dirigidas a impulsar las relaciones y diferentes alternativas bilaterales y multilaterales de Panamá en el Mundo.
- d) Vigilar y administrar los acuerdos de Estado y determinar mecanismos de consulta.
- e) Consolidar, mejorar e incrementar las relaciones bilaterales y multilaterales mediante el diseño y ejecución de políticas e instrumentos de negociación internacional, procurando la salvaguarda y respaldo de los valores e intereses nacionales y derivando los mayores beneficios para el país.
- f) Reformar y ampliar la agenda de la política exterior mediante la inclusión de nuevos temas vinculados al ámbito del Derecho Internacional, los Derechos Humanos, el Desarrollo Sostenible y las relaciones con nuevos países, propiciando el incremento del número de instrumentos de política exterior negociados y suscritos en beneficio de los intereses del país.
- g) Ejecutar los lineamientos de la política exterior panameña y mantener comunicación permanente con los miembros del servicio exterior.
- h) Analizar y elaborar estudios e informes técnicos sobre asuntos políticos a nivel bilateral o multilateral que pudieran interesar al Ministerio.
- i) Desarrollar y presentar estudios de proyectos e informes técnicos de acuerdos bilaterales y multilaterales de interés del Ministerio.
- j) Recomendar al Despacho Superior la política exterior que deberá adoptar la Cancillería en reuniones internacionales.
- k) Atender los asuntos políticos y diplomáticos que sean referidos a la consideración de la Cancillería por las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en la Republica de Panamá.

Artículo 97. Departamento Consular. Le corresponde al Departamento Consular supervisar las operaciones de las oficinas de consulados acreditados en el Servicio Exterior a través de las normativas, lineamientos y requisitos establecidos para una gestión eficaz en el marco de la política exterior de la Republica de Panamá.

Artículo 98. Son funciones del Departamento Consular las siguientes:

- a) Monitorear y dar seguimiento a la gestión que llevan a cabo las oficinas consulares de Panamá en el Servicio Exterior (Consulados y Secciones Consulares adscritas a Embajadas).
- b) Brindar asistencia y protección Consular en cuanto a detención, repatriación de panameños en el exterior en estado de indigencia, indocumentados, localización de panameños en el extranjero con problemas legales o de maltrato, orientación en cuanto traslado de cadáveres y localización de infantes en coordinación con la Secretaría Nacional de la Niñez, Adolescencia y Familia.
- c) Formalizar Certificación de No Representación Consular de Panamá en determinado país.
- d) Establecer las circunscripciones o jurisdicciones consulares, tomando en cuenta las divisiones geográficas establecidas por el Estado Receptor.
- e) Notificar los procesos que conlleva la Apertura y Cierre de los consulados de Panamá en el exterior.
- f) Comunicar las Letras de Patentes para gestionar el proceso de acreditación de los Cónsules designados ante el Estado Receptor.
- g) Atender las reuniones de la Comisión Interinstitucional Cuadripartita para analizar los gastos de presupuestos de los consulados.
- h) Articular con la Autoridad Marítima de Panamá temas que surjan en relación a buques de bandera panameña como detenciones, quejas, infracciones y comunicaciones por la vía de los consulados.

- i) Atender los intercambios de información con la Contraloría General de la República, sobre el comportamiento de los Cónsules y Encargados de Asuntos Consulares, en su calidad de Empleados de Manejo.
- j) Establecer coordinación con el Servicio Nacional de Migración para tratar los temas de la Clasificación Migratoria del país.
- k) Atender las solicitudes en cuanto a quejas de irregularidades reportadas en la emisión de visas por parte de los consulados.
- l) Instruir a los cónsules en el ejercicio de las funciones consulares según la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963.
- m) Capacitar a los cónsules en cuanto a los procesos y servicios consulares.
- n) Solicitar las autorizaciones de visas de pasaportes diplomáticos, consulares, especiales, oficiales o de servicio para apoyar en su tramitología.
- o) Participar de la Red de Funcionarios de Protección Consular en el marco de la Conferencia Regional sobre Migración (CRM), para compartir esfuerzos y experiencias en los procesos de asistencia a connacionales en estado de vulnerabilidad en el exterior.
- p) Monitorear y llevar un registro de los informes de recaudos por servicios consulares.

Artículo 99. Departamento de Europa. El Departamento de Europa le corresponde impulsar y dar seguimiento a la agenda de Panamá con los países europeos, según las prioridades del interés nacional, con el propósito de contribuir al posicionamiento del país en la política exterior.

Artículo 100. Son funciones del Departamento de Europa las siguientes:

- a) Cumplir e implementar los acuerdos que se realicen entre el Estado Panameño y los países de Europa
- b) Participar y planificar las reuniones bilaterales, visitas de Estado, visitas Oficiales o de trabajo hacia o desde los países de la región.
- c) Dar seguimiento al cumplimiento e implementación de los acuerdos que se realicen entre el Estado Panameño y los países de Europa.
- d) Dar seguimiento a las relaciones bilaterales con los países de Europa.
- e) Analizar las posibilidades de incrementar la presencia de Panamá en los países del área o de establecer nuevas sedes diplomáticas panameñas.
- f) Gestionar documentos originados en las Embajadas de Panamá en Europa a las distintas instancias intergubernamentales y entidades Particulares en Panamá.
- g) Atender la comunicación entre el Ministerio y las Embajadas Europeas acreditadas en Panamá, así como con las misiones panameñas en esa área geográfica.
- h) Articular las acciones de Misiones Diplomáticas panameñas residentes y concurrentes en los países del área.

Artículo 101. Departamento Hemisferio Occidental. El Departamento Hemisferio Occidental impulsará y dará seguimiento a la agenda de Panamá con los países del Hemisferio Occidental, según las prioridades del interés nacional, con el propósito de contribuir al posicionamiento del país en la política exterior.

Artículo 102. Son funciones del Departamento Hemisferio Occidental las siguientes:

- a) Cumplir e implementar los acuerdos que se realicen entre el Estado Panameño y los países del Hemisferio Occidental.
- b) Participar y planificar las reuniones bilaterales, visitas de Estado, visitas Oficiales o de trabajo hacia o desde los países de la región.

- c) Dar seguimiento al cumplimiento e implementación de los acuerdos que se realicen entre el Estado Panameño y los países del Hemisferio Occidental.
- d) Dar seguimiento a las relaciones bilaterales con los países del Hemisferio Occidental.
- e) Analizar las posibilidades de incrementar la presencia de Panamá en los países del área o de establecer nuevas sedes diplomáticas panameñas.
- f) Gestionar documentos originados en las Embajadas de Panamá en el Hemisferio Occidental a las distintas instancias intergubernamentales y entidades Particulares en Panamá.
- g) Atender la comunicación entre el Ministerio y las Embajadas Europeas acreditadas en Panamá, así como con las misiones panameñas en esa área geográfica.
- h) Articular las acciones de Misiones Diplomáticas panameñas residentes y concurrentes en los países del área.

Artículo 103. Departamento Asia Pacífico-África / Medio Oriente. Le corresponde al Departamento Asia Pacífico-África / Medio Oriente Impulsar y dar seguimiento a la agenda de Panamá con los países de Asia Pacífico-África/Medio, según las prioridades del interés nacional, con el propósito de contribuir al posicionamiento del país en la política exterior.

Artículo 104. Son funciones del Departamento Asia Pacífico-África / Medio Oriente las siguientes:

- a) Cumplir e implementar los acuerdos que se realicen entre el Estado Panameño y los países de Asia Pacífico-África y Medio Oriente.
- b) Participar y planificar las reuniones bilaterales, visitas de Estado, visitas Oficiales o de trabajo hacia o desde los países de la región.
- c) Dar seguimiento al cumplimiento e implementación de los acuerdos que se realicen entre el Estado Panameño y los países de Asia Pacífico-África y Medio Oriente.
- d) Dar seguimiento a las relaciones bilaterales con los países del Hemisferio Occidental.
- e) Analizar las posibilidades de incrementar la presencia de Panamá en los países del área o de establecer nuevas sedes diplomáticas panameñas.
- f) Gestionar documentos originados en las Embajadas de Panamá en los países de Asia Pacífico-África y Medio Oriente a las distintas instancias intergubernamentales y entidades Particulares en Panamá.
- g) Atender la comunicación entre el Ministerio y las Embajadas Europeas acreditadas en Panamá, así como con las misiones panameñas en esa área geográfica.
- h) Articular las acciones de Misiones Diplomáticas panameñas residentes y concurrentes en los países del área.

Subsección IV

Artículo 105. Dirección de Relaciones Económicas Internacionales. Le corresponde a la Dirección de Relaciones Económicas Internacionales ejecutar la política de Estado en materia de Relaciones Económicas Internacionales, garantizando la participación del Ministerio en las distintas etapas y aspectos concernientes a la propuesta, elaboración y ejecución de la política económica, comercial y de turismo.

Artículo 106. Son funciones de la Dirección de Relaciones Económicas Internacionales las siguientes:

- a) Asesorar al Despacho Superior en los aspectos concernientes a las políticas económicas generadas por las autoridades nacionales competentes, para garantizar la representación del Estado en los foros y organismos económicos y comerciales internacionales.
- b) Participar en los mecanismos de consulta y seguimiento sobre las negociaciones de los Tratados comerciales y fiscales.
- c) Orientar e instruir al Servicio Exterior en materia de políticas económicas, comerciales turísticas y fiscales.
- d) Canalizar la posición del Gobierno Nacional, dentro de la ejecución de la Política Exterior del Estado, en todos los aspectos concernientes a las políticas económicas y de cooperación comercial, fiscal y turística.
- e) Remitir y comunicar a las autoridades nacionales competentes la información sobre convocatoria y reuniones de los organismos pertinentes en materias económicas, comerciales, fiscales y turísticas, en las que se requiera la participación y representación de la República de Panamá.
- f) Apoyar la proyección, promoción y defensa de las políticas económicas, fiscales y comerciales del país conjuntamente con las autoridades competentes en el ámbito nacional e internacional.
- g) Asegurar y garantizar la adecuada defensa de los intereses económicos y comerciales de los ciudadanos y empresas panameñas en el exterior en coordinación con las entidades competentes.

Artículo 107. Departamento de Relaciones Económicas Bilaterales. El Departamento de Relaciones Económicas Bilaterales fortalecerá las relaciones económicas bilaterales con la comunidad internacional a través del seguimiento de acuerdos para promover la oferta exportable, la economía de servicios y la atracción de inversiones.

Artículo 108. Son funciones del Departamento de Relaciones Económicas Bilaterales las siguientes:

- a) Promover el potencial en los mercados internacionales para los productos agrícolas no tradicionales, productos industriales con valor agregado y servicios de alta calidad a nivel internacional.
- b) Preparar las misiones comerciales y ruedas de negocios desde y hacia Panamá en coordinación con el Ministerio de Comercio e Industrias.
- c) Apoyar a los gremios empresariales e instituciones gubernamentales para participar en Ferias Internacionales.
- d) Difundir información para la promoción de las exportaciones y la captación de inversiones.
- e) Articular con las instituciones públicas y privadas la aplicación de la estrategia sobre la promoción comercial.
- f) Facilitar información a los Agregados Comerciales para garantizar su adecuada participación en eventos de carácter comercial, promoción de inversiones y otros.
- g) Facilitar la comunicación entre las instituciones nacionales y extranjeras para el intercambio y negociación de acuerdos y efectuar aportes cuando corresponda, desde una visión global de la Política Exterior.
- h) Ejecutar con las Instituciones Nacionales el cumplimiento de los Acuerdos interinstitucionales suscritos en materia económica, comercial, de turismo, servicios aéreos e integración.
- i) Organizar Foros en Panamá para propiciar el cumplimiento de los Acuerdos.

Artículo 109. Departamento de Integración y Asuntos Multilaterales. El Departamento de Integración y Asuntos Multilaterales promoverá alianzas en consonancia con las políticas

nacionales, a través de acuerdos que permitan de manera gradual y equilibrada la integración del país a diversos mecanismos, para favorecer el desarrollo sostenible.

Artículo 110. Son funciones del Departamento de Integración y Asuntos Multilaterales las siguientes:

- a) Actualizar los temas relevantes para Panamá en los mecanismos de integración.
- b) Facilitar el establecimiento de asociaciones o vinculaciones multilaterales para participación de Panamá en procesos de integración.
- c) Negociar acuerdos de alcance regional que favorezcan las acciones de Panamá en los procesos de integración.
- d) Mantener comunicación constante con las instituciones del Estado que participen en las reuniones sectoriales para la coordinación de las políticas nacionales en los diversos temas.
- e) Promover el fortalecimiento de la región como bloque económico para insertarlo exitosamente en la economía global.
- f) Mantener la globalidad de los procesos de integración y la participación democrática de todos los sectores sociales.

Artículo 111. Sección de Asuntos Fiscales. La Sección de Asuntos Fiscales le corresponde lograr el reconocimiento de la comunidad internacional a los esfuerzos de la República de Panamá para adoptar políticas en materia de transparencia fiscal y adaptarse a los estándares internacionales, con el fin de obtener un trato igualitario en materia de servicio financiero.

Artículo 112. Son funciones de la Sección de Asuntos Fiscales las siguientes:

- a) Promover las acciones y políticas del país en materia de asuntos financieros y fiscales.
- b) Participar en eventos internacionales para destacar el rol y el compromiso de Panamá con la transparencia.
- c) Colaborar con las instituciones nacionales correspondientes en las gestiones para la firma de acuerdos.

Subsección V

Artículo 113. Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales. Le corresponde a la Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales dirigir los lineamientos de la política multilateral ante los diferentes organismos y foros, internacionales y regionales, y ante los mecanismos de concertación política de la región, para promover la representación del Estado en posiciones estratégicas en los espacios multilaterales y defensa de los intereses de la República de Panamá.

Artículo 114. Son funciones de la Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales las siguientes:

- a) Proponer los lineamientos generales de la política exterior multilateral que norme la participación de Panamá en los organismos internacionales, conferencias, foros internacionales y regionales.
- b) Articular la presentación de informes de país, estudios, investigaciones y evaluaciones especiales sobre la política exterior multilateral, en cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos por Panamá.

- c) Establecer coordinaciones inter-institucionales con las Misiones Permanentes en atención a los organismos multilaterales.
- d) Orientar las actividades inherentes a la participación y preparación técnica de las delegaciones acreditadas en Panamá en las conferencias, foros y organismos internacionales.
- e) Promover la concertación, negociación, ejecución y cumplimiento de tratados y acuerdos concertados en los espacios multilaterales.
- f) Articular la información, gestión y actuación entre las entidades públicas y los organismos y mecanismos multilaterales y regionales de forma oportuna a través de los diferentes temas sectoriales.
- g) Impartir los lineamientos a las Misiones Permanentes sobre posiciones de país en temas multilaterales.
- h) Garantizar el cumplimiento del pago de cuotas y contribuciones voluntarias.
- i) Impulsar conjuntamente con las Representaciones diplomáticas ante los Organismos Internacionales, las candidaturas de representantes panameños ante Conferencias u Organismos Internacionales y regionales.
- j) Impulsar al país como sede de cumbres, conferencias internacionales y eventos con organismos internacionales.

Artículo 115. Departamento de Relaciones Multilaterales. El Departamento de Relaciones Multilaterales asesorará y articulará la representación y posicionamiento de la República de Panamá ante los Organismos Internacionales y mecanismos regionales de diálogo político, para implementar las estrategias de posicionamiento de la política multilateral.

Artículo 116. Son funciones del Departamento de Relaciones Multilaterales las siguientes:

- a) Proponer la posición de la República de Panamá en los diferentes temas de la agenda multilateral.
- b) Dar seguimiento a los compromisos multilaterales internacionales y regionales de la República de Panamá ante el Sistema de las Naciones Unidas, el Sistema Interamericano, los Mecanismos y Foros Regionales de Diálogo Político y otros Organismos Internacionales.
- c) Impulsar la participación de la República de Panamá en los eventos y foros multilaterales, incluyendo la articulación de altas autoridades.
- d) Asistir en la celebración de cumbres, conferencias y foros con sede en el País de carácter internacional o regional.
- e) Proponer líneas estratégicas para la elaboración de discursos y debates multilaterales.
- f) Impulsar la comunicación oportuna con las representaciones en el exterior.
- g) Administrar las acreditaciones de las representaciones nacionales en eventos multilaterales.
- h) Administrar el pago de cuotas y contribuciones voluntarias a los Organismos Internacionales.
- i) Administrar la gestión de negociaciones de candidaturas de la República de Panamá en posiciones vacantes en los Organismos Internacionales y Regionales a favor de los intereses del país.
- j) Garantizar la participación activa de la República de Panamá y su posicionamiento ante los órganos principales y subsidiarios de las Naciones Unidas y para administrar los acuerdos sede con las agencias de las Naciones Unidas acreditadas en el País.
- k) Dar seguimiento a los temas de la agenda, debates, resoluciones y acuerdos que se presentan en el seno de la Organización de Estados y demás mecanismos y foros regionales de diálogo político.

Artículo 117. Departamento de Política Multilateral. Le corresponde al Departamento de Política Multilateral articular y proponer posiciones de la política multilateral, en coordinación con otras entidades públicas, con el fin de dar observancia a los compromisos internacionales contraídos ante organizaciones multilaterales internacionales y regionales.

Artículo 118. Son funciones del Departamento de Política Multilateral las siguientes:

- a) Articular con las entidades públicas los lineamientos de la política multilateral de acuerdo a la agenda global y en concordancia con los intereses de país.
- b) Fomentar la consolidación de posiciones multilaterales por temas de debate en la agenda internacional
- c) Colaborar en la formulación de posiciones de país facilitando los elementos temáticos sustantivos que se debaten en la agenda multilateral
- d) Fomentar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los acuerdos e instrumentos multilaterales asumidos por la Republica de Panamá
- e) Impulsar y articular la preparación de informes de Estado de conformidad a las obligaciones adquiridas conforme a los instrumentos jurídicos vigentes.
- f) Administrar las consultas, estudios, documentos y evaluaciones especiales, realizadas por organismos internacionales en la Republica de Panama
- g) Contribuir y asesorar en los procesos de negociación de nuevos acuerdos o tratados en foros multilaterales
- h) Establecer la estrategia de articulación entre las autoridades locales, las misiones permanentes y agencias y organismos internacionales, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de la política multilateral
- i) Administrar el cumplimiento de los compromisos, acuerdos y tratados multilaterales asumidos por el país en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible, cambio climático, desarrollo del medio ambiente sostenible, reducción de desastres y ayuda humanitaria.
- j) Dar seguimiento a los compromisos, acuerdos y tratados multilaterales asumidos por el país en materia de seguridad, prevención del terrorismo, armas, delincuencia transnacional y asuntos globales que afecten a la comunidad internacional, para garantizar la defensa de los intereses de la República de Panamá en el marco de la política multilateral.
- k) Administrar el cumplimiento de los compromisos, acuerdos y tratados multilaterales asumidos por el país en materia de derechos humanos y desarrollo social contraídos por la República de Panamá.

Subsección VI

Artículo 119. Dirección de Cooperación Internacional. Le corresponde a la Dirección de Cooperación Internacional, promover los recursos técnicos y financieros no reembolsables desde y hacia Panamá, integrando, negociando y dándole seguimiento a las acciones, proyectos y programas que se generen para el mejor aprovechamiento de dichos recursos, para el fomento del desarrollo sostenible.

Artículo 120. Son funciones de la Dirección de Cooperación Internacional las siguientes:

- a) Diseñar los sistemas de información en cooperación internacional que garanticen la difusión de la oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la obtención de cooperación internacional, así como la demanda de cooperación solicitada por otros países.

- b) Ejercer la representación del Estado panameño en las negociaciones bilaterales y multilaterales de cooperación internacional y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convenios que regulan la cooperación internacional.
- c) Proyectar hacia el exterior, mediante la cooperación horizontal, las capacidades técnicas e instituciones que el país posee de modo congruente con las necesidades e intereses nacionales.
- d) Estructurar y centralizar la gestión y el fomento de la cooperación internacional hacia la República de Panamá.
- e) Reforzar y profundizar la presencia de Panamá en el sistema internacional de cooperación, identificando espacios donde existan oportunidades de legibilidad nacional para la implementación de programas y proyectos de desarrollo.
- f) Ampliar y desarrollar acciones de cooperación hacia países de menor desarrollo relativo, con la concurrencia tanto de terceros países como de agencias multilaterales de cooperación internacional.
- g) Aprobar los planes y programas de cooperación internacional que se requieran para dar cumplimiento a las políticas de desarrollo del Gobierno, apoyar la transferencia, desde el exterior, de conocimientos que refuercen el sistema científico, la capacidad tecnológica, el proceso productivo, el comercio exterior y el desarrollo social del país.
- h) Dirigir y coordinar la participación nacional en las Comisiones Mixtas Educativas y Culturales relacionadas a la cooperación internacional.
- i) Apoyar a las entidades del sector público en la preparación de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional y su ejecución.
- j) Establecer, fortalecer y ampliar las relaciones con entidades e instituciones extranjeras de cooperación internacional tanto en el país como a través de las misiones de Panamá en el exterior.

Artículo 121. Departamento de Negociación Internacional de Cooperación. El Departamento de Negociación Internacional de Cooperación establecerá la política, planes y programas de cooperación técnica internacional a través de la negociación de acuerdos, para ejecutar el Plan Nacional de Cooperación.

Artículo 122. Son funciones del Departamento de Negociación Internacional de Cooperación las siguientes:

- a) Implementar el Plan de Acción de Cooperación Nacional.
- b) Proponer y gestionar la política de cooperación desde y hacia Panamá.
- c) Promover las relaciones con las fuentes cooperantes para optimizar la captación de recursos de cooperación, difundiendo entre éstas la política, los planes y programas de cooperación internacional.
- d) Formular iniciativas relacionadas con la firma de acuerdos, convenios y tratados, explorando y proponiendo nuevas modalidades de participación que amplíen la oferta de cooperación internacional.
- e) Participar en las Comisiones de Cooperación Técnica Internacional y Foros Internacionales.
- f) Diseñar la estrategia para la Cooperación Internacional según objetivos país.

Artículo 123. Departamento de Cooperación Bilateral y Multilateral. El Departamento de Cooperación Bilateral y Multilateral impulsará y desarrollará mecanismos de cooperación mediante el establecimiento de los acuerdos, planes y programas de cooperación técnica internacional que respondan a los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Cooperación de la República de Panamá.

Artículo 124. Son funciones del Departamento de Cooperación Bilateral y Multilateral las siguientes.

- a) Fomentar la vinculación con la comunidad internacional sobre la base del interés mutuo en desarrollar investigaciones e intercambiar conocimientos.
- b) Atender y dar seguimiento a las demandas de cooperación que presentan las distintas instituciones.
- c) Asesorar en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a la ejecución de los planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión de las relaciones y cooperación internacional.
- d) Liderar y participar en la negociación, seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales y los proyectos que cuenten con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación internacional.
- e) Orientar y asesorar a las instituciones en materia de cooperación internacional.
- f) Participar en la realización de convenios bilaterales con estados extranjeros.
- g) Monitorear y evaluar la gestión de los instrumentos internacionales, programas y proyectos de cooperación internacional.
- h) Realizar el seguimiento permanente de los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional contenidos en el Plan de Acción de Cooperación.

TÍTULO II

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIO EXTERIOR

CAPÍTULO I

SERVICIO EXTERIOR

Artículo 125. Misiones Diplomáticas. Le corresponde a las Misiones Diplomáticas ejecutar la política exterior del país, promover y defender los intereses del Estado panameño ante otros Estados, mediante su gestión, asegurando la representación de la República en el exterior y la defensa de sus derechos y el de sus nacionales en el extranjero; también informan al gobierno nacional sobre los asuntos de importancia que acontezcan en el país ante el cual se encuentran acreditados, a través de análisis, evaluaciones y recomendaciones; fomentan además, las relaciones amistosas y desarrollan las relaciones socioeconómicas, culturales, fiscales y científicas entre ambos Estados.

Artículo 126. Misiones Consulares. Las Misiones Consulares les corresponde realizar las actuaciones consulares y diligencias administrativas, judiciales y registrales, que le corresponde; velar por los intereses de la República y de prestar protección a los derechos de los nacionales que se encuentran en las respectivas jurisdicciones. Extienden pasaportes y documentos de viaje a los nacionales y visados o demás documentos pertinentes.

Artículo 127. Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales y Misiones Especiales. Las Representaciones Permanentes promoverán y defenderán los intereses y derechos del Estado panameño ante las Organizaciones u Organismos Internacionales y grupos de integración. En el caso de las misiones especiales sólo cumplirán el mandato específico para el que fueron establecidos en dicho Estado.

Artículo 128. Oficinas de Representación. Estas oficinas se establecen en los Estados con los cuales Panamá no mantiene relaciones diplomáticas, de conformidad con acuerdos o arreglos previos que se hayan concertado entre Panamá y dicho Estado.

TÍTULO III

ANEXOS

CAPÍTULO I

ORGANIGRAMAS

Artículo 129. Se adopta el Organigrama General que figura como Anexo 1 y el Organigrama Analítico que figura como Anexo 2, los cuales forman parte integral de este Decreto Ejecutivo.

Artículo 130. En desarrollo de la estructura orgánica y funcional el Ministerio de Relaciones Exteriores adoptará el Manual de Organización y Procedimientos, para el cabal funcionamiento de la institución.

Artículo 131. Este Decreto Ejecutivo deroga el Decreto Ejecutivo No. 131 de junio de 2001, el Decreto Ejecutivo No. 59 de 16 de junio de 2004, el Decreto Ejecutivo No. 147 de 27 de julio de 2006, el Decreto Ejecutivo No. 138 de 7 de abril de 2014, el artículo 22 del Decreto Ejecutivo No. 417 de 20 de octubre de 2015, el artículo 27 del Decreto Ejecutivo No. 255 de 13 de diciembre de 2016 y cualquier otra norma anterior que se refiera a la Estructura y el Manual de Organización del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 132. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir a partir del día siguiente a su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 28 de 7 de julio de 1999; Ley No. 5 de 12 de marzo de 2015; y, Ley No. 60 de 6 de octubre de 2015.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República

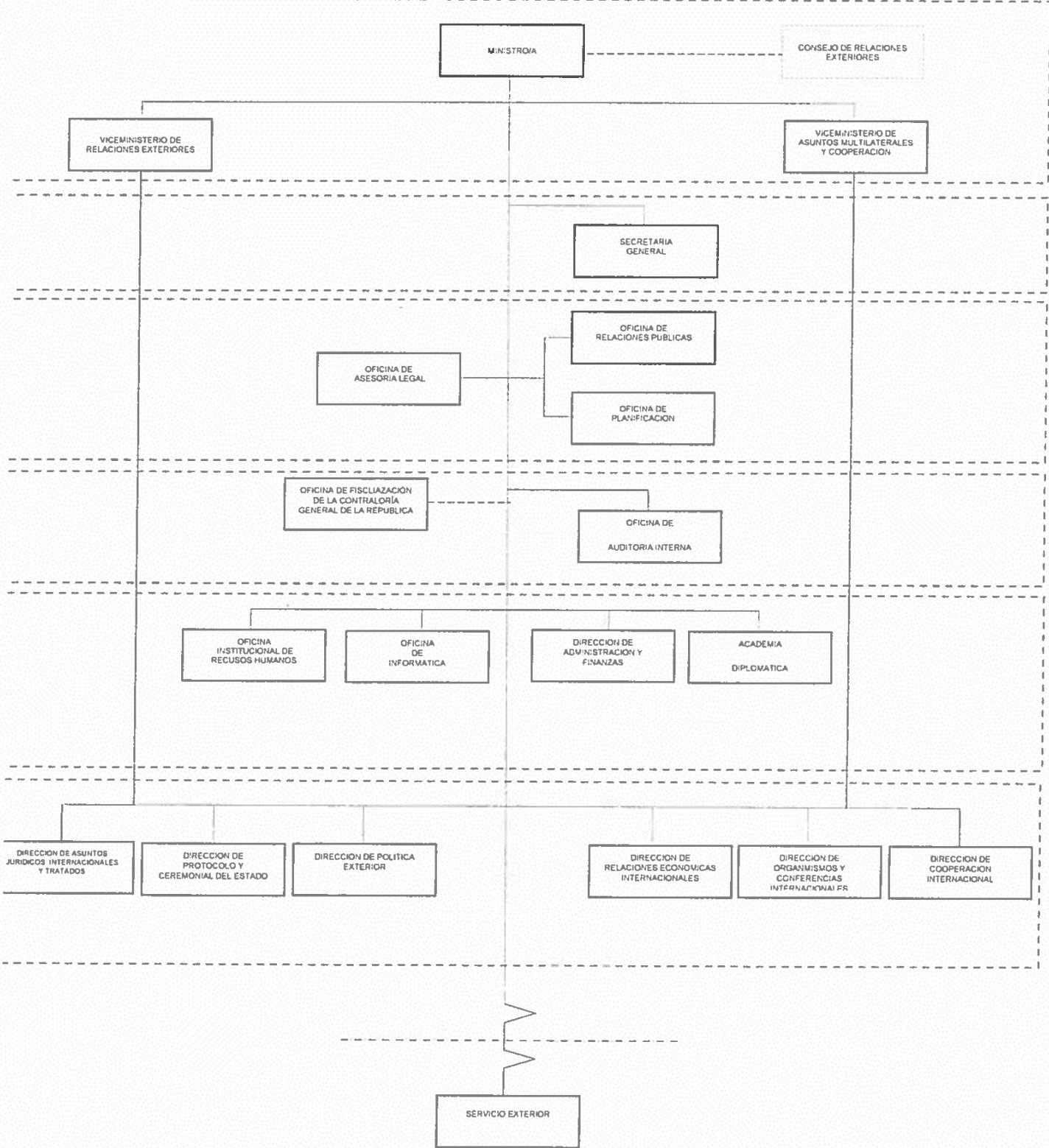


ISABEL DE SAINT MALO DE ALVARADO
Vicepresidenta de la República y
Ministra de Relaciones Exteriores



ANEXO 1

Organigrama General



ANEXO 2

Organigrama Analítico

