



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (TAFP)**

**ACUERDO No. 012-2026**

En la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los cinco (05) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026) en las oficinas del Tribunal Administrativo de la Función Pública, ubicadas en el edificio P.H. Humboldt, piso 16, calle 53 este, Marbella corregimiento de Bella Vista, distrito y provincia de Panamá, se reunieron los magistrados Principales de este Tribunal **NELLY EDITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ** y **CARLOS AYALA MONTERO**.

Abierta la sesión, se indicó que el propósito de esta era evaluar y actualizar las Políticas Institucionales vigentes a la fecha, para fortalecer la gestión pública institucional, optimizar la operatividad interna y consolidar la transparencia del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

Los magistrados consideraron pertinente establecer mediante un acuerdo de pleno, un documento que compendiará las Políticas Institucionales con el objetivo de establecer directrices claras, canales de comunicación eficientes y un cronograma de coordinación armónica entre los Despachos de los Magistrados, la Secretaría General, la Secretaría Judicial y las distintas direcciones y departamentos del Tribunal, fortaleciendo las funciones de cada una.

Se estimo que mediante el establecimiento de las Políticas Institucionales se delimitan de manera precisa las competencias jurisdiccionales y administrativas, coadyuvando a una planificación efectiva de los distintos planes, proyectos y programas que se desarrollan en nuestra institución. Propiciando una mejora en la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los objetivos que estableció el legislador al crear el Tribunal.

Igualmente se tomó en cuenta, que precisar las Políticas Institucionales contribuiría a generar la entrega expedita de los informes de gestión, estandarizando el flujo para la rendición de cuentas, asegurando el estricto cumplimiento de nuestras normativas de seguridad, convivencia y atención, en un ambiente de perfeccionamiento de la gestión y de la mejora continua para la satisfacción de nuestros usuarios.

1



Los magistrados acordaron establecer las Políticas Institucionales las Políticas Institucionales del Tribunal Administrativo de la Función Pública como un elemento organizacional para garantizar que el Tribunal opere bajo los más altos estándares de eficiencia institucional.

Por lo tanto,

**Se Acuerda:**

**Primero: APROBAR** las Políticas Institucionales del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

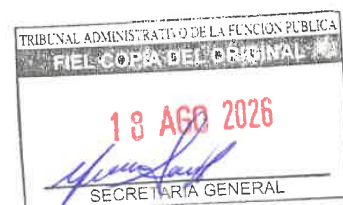
**POLÍTICAS INSTITUCIONALES DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA**

1. Políticas institucionales respecto a actividades e informes con los Magistrados:

- Las gestiones de trámites jurisdiccionales se canalizarán exclusivamente a través de la Secretaría Judicial con cada sala o los magistrados.
- Corresponde al Pleno aprobar el presupuesto anual, el Plan de Compras del Tribunal y el Plan Operativo Anual.
- Los informes de auditoría interna y externa serán de acceso exclusivo para los Despachos de los Magistrados.
- La Oficina de Auditoría Interna deberá entregar los estados financieros del Tribunal debidamente verificados y auditados, al despacho del Presidente con suficiente tiempo para que sean revisados y autorizado su envío oportuno a las instituciones receptoras o de destino.
- Los jefes de despacho que requieran reunirse con los Magistrados deberán gestionar la solicitud a través de la secretaria del despacho del magistrado que corresponda para su inclusión en la agenda.
- El jefe de Comunicación presentará los planes de medios, comunicados y propuestas de entrevistas durante los primeros cinco (5) días de cada mes para la respectiva aprobación del Pleno, salvo casos imprevistos o de urgencia debidamente justificada, en que deberá coordinar el plazo de entrega con los magistrados.

*[Handwritten signature]*

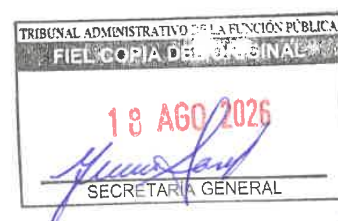
2  
*[Handwritten mark]*



*[Handwritten mark]*

- Los informes de Asesoría Legal y Convenios se presentarán a los Magistrados y a la Secretaría General dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente, salvo casos excepcionales o los asuntos que por su naturaleza deban ser comunicados oportunamente fuera de este término, cuando la urgencia lo amerite.
  - La Secretaría Judicial notificará al Pleno o al Presidente sobre la necesidad asignación de recursos y la logística operativa, luego de lo cual coordinará su implementación con la Dirección de Administración y Finanzas, cuando corresponda.
2. Políticas institucionales respecto a actividades e informes con la Secretaría General:
- La Secretaría General se asegurará de cumplir las políticas, normas y reglamentaciones, así como de la ejecución de las instrucciones que imparta el Pleno o el Presidente del Tribunal.
  - Extender certificaciones que, en el ámbito administrativo se deban emitir, conforme a los documentos que reposan en los archivos institucionales, previa coordinación con el despacho en el que reposa.
  - La Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Secretaría Judicial emitirán las certificaciones que correspondan con base a sus archivos.
  - Asegurar el suministro de la documentación relacionada con los programas, proyectos, actividades o trámites y darle seguimiento a la documentación emanada sobre el particular apoyando a la administración en la gestión respectiva.
  - Recomendar normas y criterios a seguir en materia de correspondencia, mecanismos de atención al usuario, para fortalecer y profundizar la eficiencia de las respuestas que deban brindar.
  - Firmar los acuerdos que dicte el Pleno sobre asuntos relacionados con la administración.
  - Custodiar y asegurar los archivos administrativos, para asegurar su disponibilidad, integridad y autenticidad a lo largo del tiempo en coordinación con el Director de Administración y Finanzas, con excepción de los expedientes de personal de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
  - La Secretaría General coordinará con el Director de Administración y Finanzas la presentación al Pleno de los informes mensuales del Plan de Trabajo y del POA elaborados por el área administrativa.

3  
29



- La Secretaría General le brindará soporte administrativo, en materia de comunicación interinstitucional, al Director de Administración y Finanzas en la entrega oportuna de la información referente a reportes e informes mensuales propios de sus funciones sólo cuando vayan dirigidos a otras instituciones.
  - Es responsabilidad de Secretaría General, presentar de manera puntual, los reportes mensuales, proveniente de la Dirección Administración y Finanzas y de los jefes de departamentos, destinados a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI).
  - Coordinar con los despachos de los magistrados la programación de reuniones en base a la agenda y disponibilidad que tengan.
  - Facilitar las reuniones del Pleno y custodiar las actas de reuniones del organismo.
3. Políticas institucionales respecto a actividades e informes con la Dirección de Administración y Finanzas
- La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de evaluar las actividades desarrolladas por las unidades administrativas en materia de presupuestaria, financiera, contable y de compras de bienes y servicios.
  - Aprobar los requerimientos de bienes y servicios, equipos, materiales y otros gastos necesarios solicitados por las diferentes unidades administrativas para asegurar el buen funcionamiento del Tribunal y el cumplimiento de sus fines.
  - Cada unidad administrativa o gestora elaborará los pliegos de cargos con la colaboración y asesoramiento del departamento de compras.
  - Formular proyectos con las instancias operativas y técnicas, cónsonos con los lineamientos del plan estratégico institucional y los requerimientos en la materia, según directrices emanadas del Pleno.
  - Mantener un inventario de los materiales, equipos, mobiliarios y demás insumos que haya adquirido o le hayan sido asignados.
  - Definir las necesidades de recursos materiales requeridos por las unidades administrativas para su inclusión en el presupuesto y en el Plan Anual de Compras.
  - Administrar el presupuesto asignado aplicando normas de controles internos gubernamentales para asegurar el cumplimiento de la misión y la visión del Tribunal.

4  
29

✱

- Supervisar las actividades de mantenimiento, reparación de la infraestructura, equipos, vehículos, aseo de las instalaciones para el buen funcionamiento de la institución.
- Preservar el uso correcto de los bienes muebles para un adecuado sistema de control interno destinado a precautelar la integridad de estos activos tangibles.
- Proveer y controlar el servicio eficiente de archivo y correspondencia, para generar el registro, clasificación, almacenamiento y trazabilidad de los documentos hacia las unidades administrativas en coordinación con la Secretaría General.
- Implementar un sistema eficiente de registro de entrada y salida del Almacén para tener una visibilidad clara del inventario disponible y el uso adecuado del recurso.
- En lo referente a lo formulado en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan de compras, la Dirección de Administración y Finanzas coordinará con la Oficina de Planificación.
- Para asegurar el cumplimiento de las metas del POA, la Dirección de Administración y Finanzas coordinará semanalmente la ejecución del presupuesto y del Plan de Compras para lo cual se asistirá de los reportes que le presentarán las distintas unidades administrativas.
- La Dirección Administración y Finanzas entregará a la Secretaría General, durante los primeros días de cada mes, los reportes mensuales de cumplimiento del POA y del Plan de Trabajo, en colaboración con la Oficina de Planificación, para su posterior evaluación en reunión de seguimiento con los magistrados.

4. Políticas institucionales respecto a Reuniones de coordinación institucional:

- El Pleno se reunirá previa convocatoria del Magistrado Presidente del Tribunal.
- Los Magistrados y la Secretaría Judicial se reunirán con la periodicidad que el Pleno determine.
- Las reuniones con los jefes de departamento serán autorizadas por los Magistrados y convocadas por la Secretaria General o la Dirección de Administración y Finanzas.
- La Secretaría General realizará reuniones por lo menos una vez al mes de seguimiento operativo con el equipo de la Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Legal, Recursos Humanos, Planificación e Informática, con el objetivo de consolidar los informes mensuales.

5  
29

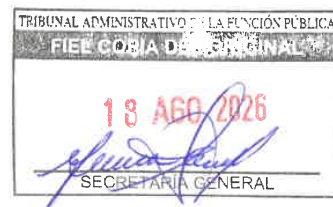


4

- Una vez al mes, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría General convocarán a reunión para evaluar el avance del Plan Operativo Anual.

5. Otras Políticas institucionales:

- Al contar el Tribunal con un contrato de mantenimiento, cualquier reporte o solicitud de reparación deberá canalizarse a través de la Dirección de Administración y Finanzas, que servirá de enlace oficial con la Administración del PH Humboldt.
- La Dirección de Administración y Finanzas difundirá a todo el personal del Tribunal el reglamento interno del PH Humboldt mediante correo electrónico para su obligatorio cumplimiento y aplicación.
- El acceso de los servidores públicos y de las visitas externas al Piso 17 será coordinado y autorizado previamente por los despachos de dicho nivel.
- Los proveedores y el público en general que asistan por trámites administrativos serán atendidos en la recepción del Piso 15.
- Los usuarios que acudan a realizar trámites o consultas sobre procesos jurisdiccionales serán atendidos en la recepción del Piso 16.
- El reglamento interno del PH Humboldt se difundirá a todo el personal del Tribunal mediante correo electrónico para su obligatorio cumplimiento y aplicación.
- Es un deber de todos los servidores públicos del Tribunal participar en las jornadas de capacitación programadas para el fortalecimiento de sus competencias. Estas actividades deberán coordinarse de manera escalonada para asegurar la continuidad ininterrumpida de las funciones administrativas y jurisdiccionales de la institución, tomando en cuenta el plan de capacitación institucional y será responsabilidad del jefe de Recursos Humanos.
- Ningún despacho del Tribunal está autorizado para recibir correspondencia o comunicaciones dirigidas a otra oficina o dependencia, aun cuando pertenezcan a la misma institución. En estos casos, se deberá coordinar directamente con el despacho destinatario para su correcta recepción.
- Los despachos de las diferentes unidades administrativas deben garantizar la preservación e integridad de la documentación que manejan debido a sus funciones; la Secretaría General, apoyará y orientar a los diferentes departamentos sobre acciones



administrativas o estrategias para respaldar la preservación de los documentos del Tribunal en materia administrativa.

- La Oficina de Asesoría Legal orientará a los servidores públicos en las actividades que impliquen responsabilidades legales para la institución, especialmente en materia de contrataciones públicas y recursos humanos. Por su parte, el personal del Tribunal colaborará activamente en el desarrollo de estas gestiones.
- Todos los despachos del Tribunal se asegurarán de brindar la correcta y oportuna asesoría que requiera el Pleno o el Presidente del Tribunal para la toma de decisiones y de facilitar toda la información de ser requerida teniendo presente la importancia de una gestión eficiente para el efectivo cumplimiento de los fines y funciones del Tribunal.
- La Secretaría General y la Dirección de Administración y Finanzas se asegurarán del cumplimiento oportuno de estas políticas institucional.

**Segundo: DEJAR SIN EFECTO** la CIRCULAR TAFP-P-MP-N°0001-2025 de 6 de enero de 2025.

**Tercero:** Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**NELLY E. GONZÁLEZ-HERNÁNDEZ**  
Magistrada Presidente

  
**CARLOS AYALA MONTERO**  
Magistrado Vicepresidente

  
**YESSÉNIA SÁNCHEZ V.**  
Secretaria General

