



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

AN/DNALTC/SCT/17-09-2020  
Versión N° 3

Introducción

Generalidades

Objetivo del Manual

Ambito de aplicación

Base legal

Estructura organizativa

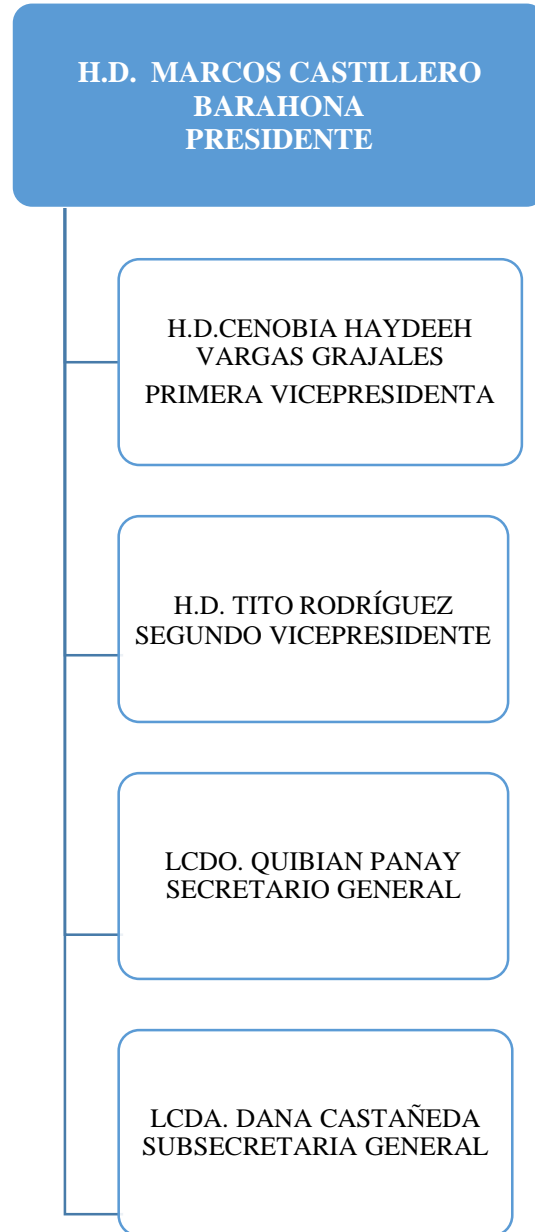
Objetivo y funciones

Procedimiento y mapeo

*“Documento No Controlado” a excepción del original.*



## DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





## SECRETARÍA GENERAL

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ

DIRECTORA

## PERSONAL TÉCNICO

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LCDA. MELINA OROCÚ	ANALISTA
SEÑORA YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

### REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO DE  
LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS  
PLENARIOS

LCDA. MILHENA TREJOS

CORRECTORA



## DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

LCDO. EDGAR ZACHRISSON  
DIRECTOR

LCDA. GLENIS DUNCAN  
SUBDIRECTORA

### ASESORES

LCDA. CINTHIA ARJONA  
LCDO. ALEX CAMPBELL  
LCDO. MIGUEL CÁRDENAS  
LCDO. HECTOR CABALLERO



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	8
<b>I. GENERALIDADES.....</b>	<b>10</b>
1.Objetivo general.....	11
1.1. Objetivos específicos.....	11
1.2. Ámbito de aplicación.....	11
1.3. Responsabilidad.....	12
1.4. Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos.....	12
<b>II. BASE LEGAL .....</b>	<b>15</b>
<b>III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>IV. NORMAS DE PROCEDIMIENTO Y TÉCNICA LEGISLATIVA.....</b>	<b>17</b>
4.1. Constitución Política de la República de Panamá .....	17
4.2. Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional de Panamá .....	17
<b>V. NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS QUE REALIZA LA ASAMBLEA NACIONAL Y RATIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS POR EL ÓRGANO EJECUTIVO .....</b>	<b>21</b>
<b>VI. NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO .....</b>	<b>22</b>
<b>VII. LEY GENERAL DE PRESUPUESTO.....</b>	<b>25</b>
7.1. Traslado de partida.....	25
7.2. Seguimiento y evaluación.....	26
7.3. Procedimiento .....	26
7.5. Cierre presupuestario.....	28
7.6. Tope Presupuestario.....	29
7.7. Presentación de anteproyecto de presupuesto.....	29
7.8. Modificación a la estructura programática.....	29
<b>VIII. CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIAS DEL GASTO PÚBLICO DE LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SECTOR PÚBLICO.....</b>	<b>30</b>
8.1. Instituciones descentralizadas .....	31
8.2. Empresas públicas .....	31
8.3. Intermediarios financieros.....	32
8.4. Corporaciones y proyectos de desarrollo.....	33
8.5. Municipios.....	33
8.6. Agencias Consolidadas.....	34
8.7. Empresas Públicas No Financieras .....	34
8.8. Sector Público No Financiero .....	34
<b>IX. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO.....</b>	<b>34</b>
9.1 Términos o plazos para la consideración y aprobación del Proyecto de Ley del Presupuesto .....	34



9.2. Estructura de la Ley de Presupuesto .....	36
9.3 Trámite del proyecto de ley en primer debate .....	37
9.4. Labor de la comisión durante la ejecución del Presupuesto General del Estado .....	38
9.4.1. Modificaciones a la Ley de Presupuesto .....	39
9.4.2 Términos para la consideración de las Modificaciones al Presupuesto General del Estado ...	40
9.4.3. Sobre las sesiones de la comisión de presupuesto en la consideración de los créditos adicionales y los traslados de partida.....	40
9.5. Procedimiento en la Comisión de Presupuesto (Sección 2ª.) RORI .....	42
X. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.....	44
XII. OBJETIVO Y FUNCIONES .....	48
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES .....	49
OBJETIVO .....	49
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES .....	50
SECRETARÍA TÉCNICA DE JUSTICIA INTERIOR .....	51
SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO .....	53
SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESUPUESTO .....	55
SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS ECONÓMICOS .....	57
SECRETARÍA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA .....	59
SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS SOCIALES .....	61
SECRETARÍA TÉCNICA DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	63
SECRETARÍA TÉCNICA DE AMBIENTE Y ASUNTOS AGROPECUARIOS.....	65
DEPARTAMENTO DE ACTAS DE COMISIÓN .....	67
XIII. ESTRUCTURA COMISIONES PERMANENTES.....	68
XIV. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES .....	70
COMISIÓN DE CREDENCIALES, REGLAMENTO, ÉTICA PARLAMENTARIA Y ASUNTOS JUDICIALES.....	71
COMISIÓN DE GOBIERNO, JUSTICIA Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES .....	73
COMISIÓN DE PRESUPUESTO .....	75
COMISIÓN DE ECONÓMICA Y FINANZAS.....	76
COMISIÓN DE COMERCIO Y ASUNTOS ECONÓMICOS .....	77
COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y ASUNTOS DEL CANAL.....	78
COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES .....	80
COMISIÓN DE TRABAJO, SALUD Y DESARROLLO SOCIAL .....	81
COMISIÓN DE COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE .....	82
COMISIÓN DE RELACIONES EXTERIORES .....	83
COMISIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS .....	84
COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS .....	85
COMISIÓN DE POBLACIÓN, AMBIENTE Y DESARROLLO .....	87
COMISIÓN DE LA MUJER, LA NIÑEZ, LA JUVENTUD Y LA FAMILIA.....	88



COMISIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES .....	90
XV. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	92
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS .....	93
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS .....	95
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PRIMER DEBATE Y TEXTO ÚNICO.....	96
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PRIMER DEBATE Y TEXTO ÚNICO .....	98
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS.....	99
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS .....	101
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIO DE CITACIONES .....	102
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIO DE CITACIONES .....	105
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE UN ANTEPROYECTO O PROYECTO DE LEY .....	106
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE UN ANTEPROYECTO O PROYECTO DE LEY .....	109
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE UNA GIRA EN LAS COMISIONES PERMANENTES.....	110
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE UNA GIRA EN LAS COMISIONES PERMANENTES .....	112
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LOS NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS POR PARTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL.....	113
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR LOS NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS POR PARTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL .....	117
PROCEDIMIENTO PARA LA RATIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS NOMBRADOS POR EL ÓRGANO EJECUTIVO.....	118
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RATIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS NOMBRADOS POR EL ÓRGANO EJECUTIVO .....	121
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRASLADO DE PARTIDA Y CRÉDITOS ADICIONALES.....	122
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRASLADO DE PARTIDA Y CRÉDITOS ADICIONALES .....	127
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO .....	128
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO .....	131
XVI. FORMULARIOS .....	132
XVII. ANEXO 1.....	142
XVIII. FIRMAS.....	158
XIX. HISTORIAL DE CAMBIO DEL DOCUMENTO .....	159



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativo fue elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional con el propósito de facilitar la labor de los funcionarios, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz.

En él se describen de forma detallada los procedimientos administrativos generales que esta Dirección utiliza para el cumplimiento de sus funciones, del mismo modo, todas las unidades Administrativas involucradas en los procesos.

Establece la base legal y normativas, fijando alcance y políticas a través de los procesos sistemáticos al posibilitarlo por medio de descripción ordenada de cada uno de los procedimientos que se ejecutan dentro de esta unidad.

Permite la facilidad de supervisión, control, evaluación y mejora de cada unidad y funcionario involucrado en los procesos, ya que el mismo identifica la responsabilidad y las funciones de las actividades descritas en él.

Para la elaboración del manual se tomó como base información recopilada de la investigación documental, como de entrevistas directas con el personal de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones.

Estos procesos se presentan con sus respectivos flujogramas, formularios e instructivos, de manera tal que se haga más fácil la comprensión y ejecución de las funciones de esta Dirección.

El presente Manual se deberá actualizar conforme a las modificaciones o reestructuraciones que se autoricen en el área, además, del cambio en la normatividad, igualmente sirve de guía para el personal que actualmente labora para la Dirección.

La valiosa colaboración de todo el personal que allí labora ha sido factor determinante para la realización de este documento.





## **I. GENERALIDADES**



## **I. GENERALIDADES**

El presente Manual de Procedimiento Administrativo fue elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional en colaboración con Dirección de Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones, con el propósito fundamental de documentar los procedimientos que rigen esta unidad.

En este sentido, dicho manual se ha elaborado atendiendo a la importancia que reviste el correcto desarrollo de los procedimientos que se ejecutan en esta unidad administrativa, y que se deben llevar a cabo en tiempo y forma permitiendo alcanzar los objetivos que le han sido encomendados en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvando así en el logro y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

El mismo tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente al personal, tanto de la Dirección de Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones, como de las demás áreas que intervienen en el proceso, en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, propiciando el mejoramiento de la productividad, la calidad y el aprovechamiento de los recursos, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión

Es importante mencionar, que este documento contempla los procedimientos que incluye las unidades que forman parte de la estructura orgánica de la Dirección, y sus atribuciones, está integrado por su objetivo general y específicos, organigrama, alcance, marco jurídico que lo rige, y principalmente la descripción de los procedimientos y sus respectivos flujogramas, así como el glosario de términos para un mejor entendimiento. Con relación a los procedimientos contemplados en este manual, se hizo énfasis en los procedimientos de la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales; Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales; Comisión de Presupuesto y la Comisión de Relaciones Exteriores, por la especialidad de las materias que atienden estas comisiones.



El contenido de este Manual podrá ser modificado a iniciativa de la Dirección de Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones, de acuerdo a las necesidades, y con el propósito de introducirle mejoras o para adecuarlo a nuevas normas de la administración pública, para ello deberán establecer contacto con la Dirección de Desarrollo Institucional para dicha actualización. El presente manual entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de nuestra institución.

## **1.Objetivo general**

El objetivo del presente manual de procedimientos es presentar, describir y establecer los procedimientos, responsabilidades, competencias y condiciones requeridas por los funcionarios y unidades que intervienen en los procesos, permitiendo contar con una herramienta que describa en forma sencilla, clara y ordenada los procesos y procedimientos para la ejecución de funciones en forma oportuna y eficiente para la adecuada toma de decisiones de la institución.

### **1.1. Objetivos específicos**

**1.1.2.** Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones, relacionadas con las funciones.

**1.1.3.** Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones.

**1.1.4.** Contar con un instrumento que les permita verificar el cumplimiento de los procedimientos que se llevan a cabo.

### **1.2. Ámbito de aplicación**

Es aplicable el presente manual de procedimientos a los funcionarios y unidades administrativas que intervienen en procesos.



### 1.3. Responsabilidad

El director Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones deberá poseer un ejemplar completo de este manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.

Los funcionarios son responsables ante su jefe superior a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos.

### 1.4. Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: A todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del departamento o sección, según sea el caso.

Estas medidas se adoptan debido a que desde el mes de septiembre del año 2020 se inicia el proceso de implementación de las normas ISO 9001/2015, en virtud de la cual nos sugirieron hacer algunos cambios en la codificación.

#### DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

#### CÓDIGO

Código para Manual de Procedimiento	AN/DNALTC/DIA-MES-AÑO
Código para Procedimiento	AN/DNALTC/P.A.01
Código para formulario	AN/DNALTC/01

Independientemente de la unidad responsable del procedimiento, en cada caso siempre se empezará con 01. Esta numeración se diferenciará por las siglas, la cual nos indicará a qué dirección o unidad ejecutora pertenece el procedimiento y el número secuencial que le corresponde.

La numeración 01 es secuencial e infinita, es decir, que el próximo procedimiento que se desarrolle en esa unidad su numeración será 02, 03, 04 ..... y así sucesivamente.



	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<b>48</b>	<b>Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN/DNALTC/DIA-MES-AÑO
Código para procedimientos	AN/DNALTC/P.A.01
Código para formularios	AN/DNALTC/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<b>49</b>	<b>Subdirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN/SDNALTC/DIA-MES-AÑO
Código para procedimientos	AN/SDNALTC/P.A.01
Código para formularios	AN/SDNALTC/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<b>50</b>	<b>Secretaría Técnica de Justicia Interior</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN/DNALTC/STJI/DIA-MES-AÑO
Código para procedimientos	AN/DNALTC/STJI/P.A.01
Código para formularios	AN/DNALTC/STJI/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<b>51</b>	<b>Secretaría Técnica de Gobierno</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN/DNALTC/STG/DIA-MES-AÑO
Código para procedimientos	AN/DNALTC/STG/P.A.01
Código para formularios	AN/DNALTC/STG/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<b>52</b>	<b>Secretaría Técnica de Presupuesto</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN/DNALTC/STP/DIA-MES-AÑO
Código para procedimientos	AN/DNALTC/STP/P.A.01
Código para formularios	AN/DNALTC/STP/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<b>53</b>	<b>Secretaría Técnica de Asuntos Económicos</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN/DNALTC/STAE/DIA-MES-AÑO
Código para procedimientos	AN/DNALTC/STAE/P.A.01
Código para formularios	AN/DNALTC/STAE/01



	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<b>54</b>	<b>Secretaría Técnica de Infraestructura Pública</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN/DNALTC/STIP/DIA-MES-AÑO
Código para procedimientos	AN/DNALTC/STIP/P.A.01
Código para formularios	AN/DNALTC/STIP/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<b>55</b>	<b>Secretaría Técnica de Asuntos Sociales</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN/DNALTC/STAS/DIA-MES-AÑO
Código para procedimientos	AN/DNALTC/STAS/P.A.01
Código para formularios	AN/DNALTC/STAS/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<b>56</b>	<b>Secretaría Técnica de Relaciones Internacionales</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN/DNALTC/STRI/DIA-MES-AÑO
Código para procedimientos	AN/DNALTC/STRI/P.A.01
Código para formularios	AN/DNALTC/STRI/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<b>57</b>	<b>Secretaría Técnica de Ambiente y Asuntos Agropecuarios</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN/DNALTC/STAAA/DIA-MES-AÑO
Código para procedimientos	AN/DNALTC/STAAA/P.A.01
Código para formularios	AN/DNALTC/STAAA/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<b>58</b>	<b>Departamento de Acta de Comisiones</b>
Código para Manual de Procedimiento	AN/DNALTC/DAC/DIA-MES-AÑO
Código para procedimientos	AN/DNALTC/DAC/P.A.01
Código para formularios	AN/DNALTC/DAC/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año



## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Ley 6 de 22 de enero de 2002. Que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- Ley No. 34 de 5 de junio de 2008, “De Responsabilidad Fiscal”. (Gaceta Oficial No. 26056 de 6 de junio de 2008).
- Ley 39 de 30 de mayo de 2017, que modifica y adiciona artículos a la ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- Resolución N° 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución N° 178 de 30 de junio de 2010, “Por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un Texto Único”.
- Resolución N° 47 de 5 de agosto de 2010. Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución N° 45 de 3 de agosto de 2012. Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional. y se crean 5 (cinco) Secciones dentro del Departamento de Seguridad Parlamentaria, estas son: Sección de Operación, Sección de Comunicación, Sección de Armería, Sección de Videovigilancia y la Sección de Atención al Público.



- Resolución N° 215 de 20 de noviembre de 2018, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a Dirección con sus departamentos.
- Resolución 99 de 23 de agosto de 2019, que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.

### III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES<sup>1</sup>

**3.1. Artículo indicativo.** Artículo incluido entre las disposiciones finales de la ley, que indica las disposiciones que han resultado modificadas, adicionadas o derogadas en la parte dispositiva de la ley.

**3.2. Derogación.** Supresión parcial o total de una ley o de una disposición reglamentaria.

**3.3. Modificaciones múltiples.** Leyes modificativas que realizan modificaciones a múltiples leyes, alteran la división material del ordenamiento y perjudican el conocimiento y localización de las disposiciones modificadas.

**3.4. Regímenes especiales.** Regulan las situaciones diferentes a las previstas ordinariamente en la parte dispositiva de la ley.

**3.5. Regulación provisional.** Regímenes que, para facilitar la aplicación definitiva de la nueva ley, regulan de modo autónomo y provisional situaciones jurídicas que se produzcan después de su entrada en vigor.

**3.6. Retroactividad.** Aplicación de la ley nueva para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor.

**3.7. Subrogación.** Resultado de dar una nueva redacción a un texto legal preexistente.

**3.8. Texto de regulación.** En los artículos modificatorios o que adicionan disposiciones, es la modificación o adición que se propone.

**3.9. Texto marco.** En los artículos modificatorios, es el inciso que indica las disposiciones que se modifican y cómo se produce su modificación.

**3.10. Ultractividad de leyes.** Vigencia de la ley antigua para regular las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva ley.

<sup>1</sup> Asamblea Nacional de Panamá. Manual de Técnica Legislativa/Dirección de Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios. Tercera edición 2010.





## IV. NORMAS DE PROCEDIMIENTO Y TÉCNICA LEGISLATIVA<sup>2</sup>

### 4.1. Constitución Política de la República de Panamá

Artículo 173. Toda Ley será promulgada dentro de los seis días hábiles que siguen al de su sanción y comenzará a regir desde su promulgación, salvo que ella misma establezca que rige a partir de una fecha posterior.

La promulgación extemporánea de una ley no determina su inconstitucionalidad.

Artículo 174. Las Leyes podrán ser motivadas y al texto de ellas precederá la siguiente fórmula:

LA ASAMBLEA NACIONAL  
DECRETA:  
TÍTULO VI EL ÓRGANO EJECUTIVO  
CAPÍTULO 1°  
PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

### 4.2. Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional de Panamá

**Artículo 112. Requisitos básicos de la propuesta de ley.** Cualquier anteproyecto o proyecto de ley que se proponga deberá presentarse escrito a máquina, en limpio, en doble original y en los términos exactos en que la Asamblea Nacional deberá adoptarlo, con sus diferentes artículos, incisos y párrafos numerados con guarismos. Además, deberá llevar a pie de hoja la fecha de su presentación en esta forma: “Propuesto a la consideración de la Asamblea Nacional hoy (aquí la fecha de presentación), por la comisión (aquí el nombre de la comisión proponente) o por el suscrito o infrascrito (aquí el nombre del o de los proponentes) y después la firma o firmas”.

**Artículo 113. Expediente legislativo.** Uno de los originales de cada proyecto de ley pasará al estudio de la comisión respectiva; el otro será conservado en la Secretaría General. Para cada proyecto o anteproyecto se confeccionará un expediente legislativo, que contendrá todos los trámites y constancias de situaciones acaecidas durante el respectivo procedimiento legislativo.

---

<sup>2</sup> Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional/Resolución 116 de 9 de febrero de 2010.



**Artículo 114. Reproducción inmediata de la propuesta de ley.** La Secretaría General sacará copias de los proyectos de leyes con los mensajes y exposición de motivos que los acompañen, el mismo día en que sean presentados a la Asamblea Nacional, para ser distribuidas entre sus miembros. Las copias podrán suministrarse en formato electrónico.

**Artículo 115. Estructura básica de la propuesta de ley.** Toda ley contendrá una parte dispositiva y un título. La parte dispositiva es aquella que, adoptada, contendrá la voluntad de la Asamblea Nacional. El título es la parte que describe el contenido de la ley. Además, la ley podrá contener un preámbulo que exprese los motivos de su aprobación, según señala el artículo 174 de la Constitución.

**Artículo 116. Orden de la estructura de la propuesta de ley.** En el orden de colocación, en todo proyecto de ley, el título deberá preceder al preámbulo y este, a la parte dispositiva. El presidente o presidenta rechazará, para que se corrija, todo proyecto en el cual las diferentes partes guarden un orden distinto, así como todo proyecto que se haya presentado sin título.

**Artículo 117. Artículo indicativo.** Cuando el proyecto presentado contuviere artículos reformativos, subrogatorios, aditivos o derogatorios de alguna otra ley o leyes, o el mismo proyecto en general tuviere tal objeto, deberá contener un artículo final en que tal cosa se indique, con expresión clara de las disposiciones que se modifican, subrogan, reforman o adicionan.

**Artículo 118. Efectos de la omisión del artículo indicativo.** El presidente o presidenta de la Asamblea Nacional ordenará la devolución inmediata de todo proyecto de ley al autor o autores que no lo hayan presentado con los requisitos establecidos en el artículo anterior, y lo comunicará así en la sesión siguiente. Si por inadvertencia o por cualquier otro motivo el presidente o presidenta no ordena la devolución del proyecto de ley durante la sesión, conforme lo establecido en el párrafo que precede, no se pondrá en el orden del día ni se le dará curso mientras su autor o sus autores no retiren el proyecto y lo presenten nuevamente en la forma reglamentaria.



**Artículo 119. Retiro de propuestas.** El autor o autora de un proyecto o proposición podrá retirarlo en el curso del debate, con permiso de la Asamblea Nacional, siempre que no hubiere recibido modificación alguna.

**Artículo 122. Caducidad de las propuestas de ley.** Los proyectos y anteproyectos de ley que queden pendientes al vencimiento de un periodo constitucional solo serán considerados por la Asamblea Nacional como propuestas nuevas. Esta disposición no se aplicará a los proyectos aprobados en tercer debate y ni a los devueltos a la Asamblea con objeciones por el Órgano Ejecutivo, los cuales solo caducarán si no hubieran sido aprobados por el Pleno de la nueva Asamblea antes del vencimiento del periodo de sesiones siguiente a aquel en que fueron devueltos.

**Artículo 134. Dictamen y relatoría del informe.** Toda comisión, grupo especial o comitiva, después de considerar un proyecto y convenir en los puntos de su dictamen, designará a un miembro para que redacte el informe con la correspondiente parte resolutive, y otro, para que funja como relator ante la Asamblea Nacional.

**Artículo 135. Firma del informe y salvamento del voto.** Todo informe o proyecto de ley o de resolución elaborado por una comisión, se presentará firmado por todos sus miembros. Si alguno no estuviera conforme, deberá también firmarlo con la nota “salvo mi voto” y podrá presentar por separado otro proyecto, sustentándolo de palabra, si a bien lo tuviere. En estos casos, el informe de minoría será considerado primero por el Pleno.

**Artículo 136. Parte resolutive del informe.** Todo informe debe terminar con una resolución negando o aprobando que el proyecto pase a segundo debate con o sin modificación. En caso de no llenarse este requisito, el presidente o presidenta de la Asamblea Nacional ordenará su devolución para que sea presentado en debida forma.

**Artículo 137. Integridad del documento original y presentación de las modificaciones.** Las comisiones no podrán hacer alteraciones de ninguna índole al documento original que reciban para su estudio. Por tanto, presentarán aparte, para la consideración del Pleno, todas



las modificaciones, adiciones, reformas o proyectos nuevos que propusieren, ya sea en pliego de modificaciones, o en texto único que contenga los artículos originales y las modificaciones introducidas por la comisión, siempre resaltando los aspectos modificados. Las proposiciones podrán ser presentadas por los miembros de las comisiones respectivas o por cualquier otro diputado o diputada, y siempre deberán presentarse por escrito y firmadas por su autor o autora. Los artículos, así como sus modificaciones y demás proposiciones que se presenten en la discusión del proyecto, en el seno de la comisión, solamente podrán ser sometidos a votación entre los diputados o diputadas que la integren.

**Artículo 138. Pliego de modificaciones y texto único.** Si el proyecto de ley original sufre modificaciones, supresiones o adiciones en el primer debate, estas serán redactadas aparte, en pliego de modificaciones o en texto único, y deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros de la comisión. En todo caso, la Secretaría General entregará copia del proyecto original a todas las curules. Todos los diputados o diputadas podrán proponer modificaciones a los proyectos de leyes, preferentemente en la Comisión que los estudia en primer debate.

**Artículo 139. Devolución del proyecto al Pleno.** Una vez aprobado, modificado o negado el proyecto en primer debate, la comisión lo devolverá, junto con el pliego de modificaciones o el texto único, al Pleno de la Asamblea Nacional, con el respectivo informe motivado, que explicará los cambios realizados.



## **V. NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS QUE REALIZA LA ASAMBLEA NACIONAL Y RATIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS POR EL ÓRGANO EJECUTIVO**

La Constitución **Política de la República de Panamá**, dispone en el **TITULO V EL ÓRGANO LEGISLATIVO, Capítulo 1 ASAMBLEA NACIONAL** en el **artículo 161** establece las funciones administrativas de la Asamblea Nacional de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 161.** Son funciones administrativas de la Asamblea Nacional:

4. Aprobar o improbar los nombramientos de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Procurador General de la Nación, del Procurador de la Administración y los demás que haga el Ejecutivo y que, por disposición de esta Constitución o la Ley, requieran la ratificación de la Asamblea Nacional. Los funcionarios que requieran ratificación no podrán tomar posesión de su cargo hasta tanto sean ratificados.

5. Nombrar al Contralor General de la República, al Subcontralor de la República, al Defensor del Pueblo al Magistrado del Tribunal Electoral y al suplente que le corresponde conforme a esta Constitución.

De igual manera, el segundo párrafo del artículo 281 de nuestra Carta Magna dispone que le corresponda al Órgano Legislativo la designación de un Magistrado del Tribunal de Cuenta. También le corresponde a la Asamblea Nacional nombrar un Director de la Junta Directiva de la Autoridad del Canal, de conformidad con lo estipulado en el numeral 2 de artículo 318 de la Constitución Política de la República de Panamá.

En el informe que emite la Comisión de Credenciales sobre las ratificaciones y nombramientos de los funcionarios que le corresponde hacer a la Asamblea Nacional debe estar debidamente justificado, de manera clara, objetiva y razonable; se debe expresar los motivos y consideraciones en la que se basa la ratificación o nombramiento de los respectivos candidatos, debe realizarse de manera individual, refiriéndose a la trayectoria profesional y moral de cada uno de ellos, debe existir una motivación reforzada de estos actos.



La emisión del informe de ratificación o no, es de carácter obligatorio y deberá realizarse por escrito, con la finalidad de que tanto el funcionario sujeto a dicha aprobación y la sociedad tengan pleno conocimiento respecto a los motivos por los que la Asamblea determinó ratificar o no a dicho funcionario, a la sociedad en general, mediante publicación a través de diferentes medios de comunicación social.

## **VI. NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO<sup>3</sup>**

### **Constitución Política De La República De Panamá**

#### **Capítulo 2o - El Presupuesto General del Estado**

**Artículo 264.** Corresponde al Órgano Ejecutivo la elaboración del proyecto de Presupuesto General del Estado y al Órgano legislativo su examen, modificación, rechazo o aprobación.

**Artículo 265.** El presupuesto tendrá carácter anual y contendrá la totalidad de las inversiones, ingresos y egresos del sector público, que incluye las entidades autónomas, semiautónomas y empresas estatales.

**Artículo 266.** El Órgano Ejecutivo celebrará consultas presupuestarias con las diferentes dependencias y entidades del Estado. La Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa participará en dichas consultas.

**Artículo 267.** En el presupuesto elaborado por el Órgano Ejecutivo los egresos estarán equilibrados con los ingresos y deberá presentarse a la Asamblea Legislativa al menos tres meses antes de la expiración del Presupuesto del año fiscal en curso, salvo el caso especial del artículo 179, numeral 7.

**Artículo 268.** La Asamblea Legislativa podrá eliminar o reducir las partidas de los egresos previstos en el proyecto de Presupuesto, salvo las destinadas al servicio de la deuda pública,

---

<sup>3</sup> Constitución Política de la República De Panamá.



al cumplimiento de las demás obligaciones contractuales del Estado y al financiamiento de las inversiones públicas previamente autorizadas por la Ley. La Asamblea legislativa no podrá aumentar ninguna de las erogaciones previstas en el proyecto de Presupuesto o incluir una nueva erogación, sin la aprobación del Consejo de Gabinete, ni aumentar el cálculo de los ingresos sin el concepto favorable del Contralor General de la República. Si conforme a lo previsto en este artículo, se eleva el cálculo de los ingresos o si se elimina o disminuye alguna de las partidas de egresos, la Asamblea Legislativa podrá aplicar las cantidades así disponibles a otros gastos o inversiones, siempre que obtenga la aprobación del Consejo de Gabinete.

**Artículo 269.** Si el proyecto de Presupuesto General del Estado no fuere votado a más tardar el primer día del año fiscal correspondiente, entrará en vigencia el proyecto propuesto por el Órgano Ejecutivo, el cual lo adoptará mediante decisión de Consejo de Gabinete.

**Artículo 270.** Si la Asamblea legislativa rechaza el proyecto de presupuesto General del Estado, se considera automáticamente prorrogado el Presupuesto del ejercicio anterior hasta que se apruebe el nuevo Presupuesto y también automáticamente aprobadas las partidas previstas en el proyecto de Presupuesto rechazado respecto al servicio de la deuda pública, el cumplimiento de las demás obligaciones contractuales del Estado y el financiamiento de las inversiones públicas previamente autorizadas por la ley.

**Artículo 271.** Cualquier crédito suplementario o extraordinario referente al Presupuesto vigente, será solicitado por el órgano Ejecutivo y aprobado por la Asamblea Legislativa en la forma que señale la Ley.

**Artículo 272.** La Asamblea Legislativa no podrá expedir leyes que deroguen o modifiquen las que establezcan ingresos comprendidos en el Presupuesto, sin que al mismo tiempo establezca nuevas rentas sustitutivas o aumente las existentes, previo informe de la Contraloría General de la República sobre la efectividad fiscal de las mismas.



**Artículo 273.** No podrá hacerse ningún gasto público que no haya sido autorizado de acuerdo con la constitución o la Ley. Tampoco podrá transferirse ningún crédito a un objeto no previsto en el respectivo Presupuesto.

**Artículo 274.** Todas las entradas y salidas de los tesoros públicos deben estar incluidas y autorizadas en el Presupuesto respectivo. No se percibirán entradas por impuestos que la Ley no haya establecido ni se pagarán gastos no previstos en el Presupuesto.

**Artículo 320.** La Autoridad del Canal de Panamá adoptará un sistema de planificación y administración financiera trienal conforme al cual aprobará, mediante resolución motivada, su proyecto de presupuesto anual, que no formará parte del Presupuesto General del Estado.

La Autoridad del Canal de Panamá presentará su proyecto de Presupuesto al Consejo de Gabinete, que, a su vez, lo someterá a la consideración de la Asamblea Nacional para su examen, aprobación o rechazo, según lo dispuesto en el Capítulo 2, Título IX de esta Constitución. En el presupuesto se establecen las contribuciones a la seguridad social y los pagos de las tasas por servicios públicos prestados, así como el traspaso de los excedentes económicos al Tesoro Nacional, una vez cubiertos los costos de operación, inversión funcionamiento, mantenimiento, modernización, ampliación del Canal y las reservas necesarias para contingencias, previstas de acuerdo a la Ley y su Administración.

La ejecución del presupuesto estará a cargo del Administrador del Canal y será fiscalizada por la Junta Directiva, o quien ésta designe y solamente mediante control posterior, por la Contraloría General de la República.





## VII. LEY GENERAL DE PRESUPUESTO

### Modificaciones al Presupuesto<sup>4</sup>

**7.1. Traslado de partida.** Artículo 310. El traslado de partida es la transferencia de recursos en las partidas del Presupuesto, con saldo disponible de fondos o sin utilizar, a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria. Los traslados de partidas serán tramitados como tales a partir del 1 de febrero y hasta el 15 de noviembre; no obstante, podrán realizarse en cualquier época del año en el caso de obras de inversiones y gastos para la atención de servicios sociales.

Las instituciones públicas presentarán las solicitudes de traslados de saldos disponibles de fondos entre las partidas presupuestarias y de los ahorros comprobados en la ejecución presupuestaria debidamente autorizadas por el representante legal de la entidad, o quien él designe, al Ministerio de Economía y Finanzas, que previa verificación de la efectiva disponibilidad de saldos no comprometidos tramitará o no la correspondiente solicitud.

Los traslados de partidas de doscientos mil balboas (B/. 200,000.00) o más se remitirán a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional para su aprobación o rechazo. Una vez aprobados mediante resolución por la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, el Ministerio de Economía y Finanzas incorporará esta aplicación al Sistema Informático aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas y notificará a la entidad.

Si la Comisión no realiza ninguna actuación dentro de los treinta días calendario siguientes al recibo de la solicitud, se entenderá que ha sido aprobada la modificación correspondiente. Si, por el contrario, la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional realiza algún tipo de actuación con respecto a la solicitud de traslado, se suspende el término, y se comunicará a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas y a la entidad solicitante, hasta que la entidad solicitante realice sustentación ante la Comisión, que la aprobará o la rechazará. Las entidades públicas podrán realizar en forma expedita los

---

<sup>4</sup> Ley de presupuesto vigente.



traslados de partidas menores de la suma de doscientos mil balboas (B/. 200,000.00), que podrán ser tramitados, realizados y autorizados por estas, y remitidos dentro de los primeros veinte días de cada, martes 12 de noviembre de 2019 126 mes, para su información a la Comisión de Presupuesto y al Ministerio de Economía y Finanzas. Esta Comisión podrá hacer las citaciones a las instituciones solicitantes, cuando considere necesario requerir una sustentación de estos traslados.

Para dar cumplimiento a esta disposición, la Dirección Nacional de Contabilidad parametrizará en el Sistema Informático lo señalado en el artículo siguiente, sobre las limitaciones a los traslados de partidas, para mantener controles correspondientes, de tal manera que se cumpla con las disposiciones que establece la Ley 34 de 2008, de Responsabilidad Social Fiscal, la Ley 38 de 2012, que crea el Fondo de Ahorro de Panamá, y las reformas a dichas legislaciones establecidas por la Ley 51 de 2018.

## **7.2. Seguimiento y evaluación. Artículo 319. Capítulo 111 Seguimiento y Evaluación del Presupuesto**

Seguimiento es verificar si la ejecución del Presupuesto se está realizando de acuerdo con los planes, programas, proyectos y decisiones, así como identificar problemas y solucionarlos. Evaluación es verificar si los resultados obtenidos y logros alcanzados han sido oportunos y a costos razonables, y reajustar los programas si es indispensable.

**7.3. Procedimiento.** Artículo 320, El Ministerio de Economía y Finanzas realizará el seguimiento y la evaluación de los programas, actividades y proyectos incluidos en el Presupuesto General del Estado para asegurar que su avance físico, presupuestario y financiero corresponda a lo previsto.

En caso de determinarse atraso en los calendarios de ejecución preparados por las propias instituciones ejecutoras, el Ministerio de Economía y Finanzas podrá retener los pagos, con base en las asignaciones mensuales establecidas, hasta que se solucionen los problemas que obstaculizan la ejecución del Presupuesto.



El Ministerio de Economía y Finanzas dará seguimiento a la ejecución financiera y presupuestaria del Sector Público y, si en cualquier época del año considera fundadamente que el total de los ingresos disponibles pueda ser interior al total de los gastos autorizados en el Presupuesto General del Estado, junto con la Contraloría General de la República, presentará un plan de contención del gasto público al Consejo de Gabinete para su aprobación; no obstante, se comunicará a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional para su conocimiento.

El Ministerio de Economía y Finanzas también podrá presentar al Órgano Ejecutivo un plan de reducción del gasto público, cuando en cualquier época del año los ingresos efectivamente recaudados sean inferiores a los presupuestados y no exista previsión para solventar tal condición. Este plan será sometido a la aprobación del Consejo de Gabinete y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional para la correspondiente modificación del Presupuesto General del Estado.

**PARÁGRAFO.** En el año fiscal en que se lleve a cabo elecciones generales, el presupuesto del Tribunal Electoral queda exceptuado de la aplicación de esta norma restrictiva. Durante este periodo, el Tribunal Electoral tendrá siempre a su disposición las partidas que le hubieran sido aprobadas en el Presupuesto General del Estado.

**7.4. Plazos e informes.** Artículo 321. Las instituciones públicas y las empresas que generen ingresos y aportes al Fisco remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, dentro de los primeros veinte días de cada mes, un informe que muestre la ejecución presupuestaria con todos los detalles que sean solicitados, especialmente la información referente a sus ingresos, gastos, inversiones, deuda pública, flujo de caja, gestión administrativa, indicadores de gestión, logros programáticos y volúmenes de trabajo.

En adición y dentro de los primeros veinte días del vencimiento de cada trimestre, presentarán a estas instituciones una copia de sus estados financieros. Además, durante los veinte



primeros días de cada mes, deberán remitir a la Dirección de Programación de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas un informe con el porcentaje de ejecución física de los Proyectos de Inversión. Al igual, se deberá remitir copia idéntica de dicho informe a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, con el fin de permitir un mayor control de la fiscalización de la ejecución presupuestaria, en cumplimiento del deber legal en este aspecto. Las empresas mixtas que generen ingresos y aportes al Fisco deberán presentar estados financieros no auditados trimestrales y estados financieros auditados anuales.

Dichas empresas tendrán un plazo de sesenta días después de terminado cada trimestre y de ciento veinte días después de terminado el año fiscal para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.

Con base en lo anterior, el Ministerio de Economía y Finanzas, junto con la Contraloría General de la República, presentará a la Presidencia de la República y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional un informe trimestral analítico consolidado sobre la Ejecución Presupuestaria del Sector Público dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la terminación del semestre correspondiente.

El Ministerio de Economía y Finanzas presentará el informe semestral de Ejecución Física y Financiera de las Inversiones del Sector Público, que incluye las inversiones financiadas por el Fondo de Ahorro de Panamá. La ejecución presupuestaria de los egresos o gastos deberá reflejar los compromisos registrados en la contabilidad presupuestaria a la fecha de presentación del informe, ajustados los gastos contingentes que se haya comprometido.

**7.5. Cierre presupuestario.** Artículo 322. **Capítulo IV Cierre y Liquidación del Presupuesto.** Cierre es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gastos con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 31 de diciembre de cada año.

El Ministerio de Economía y Finanzas presentará el informe de cierre a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional para analizar el cumplimiento en la ejecución del



Presupuesto General del Estado, a más tardar dentro de los sesenta días siguientes al cierre fiscal.

**7.6. Tope Presupuestario.** Artículo 330. **Capítulo V Disposiciones Varias.** El Ministerio de Economía y Finanzas, basado en las proyecciones fiscales, fijará los límites de gastos presupuestarios a cada entidad pública y lo comunicará oportunamente para la vigencia fiscal 2021. Para estos efectos, el Ministerio de Economía y Finanzas tomará en cuenta las disposiciones de la Ley 51 de 2018, que reforma la Ley 34 de 2008, de Responsabilidad Social Fiscal, y la Ley 38 de 2012, que crea el Fondo de Ahorro de Panamá, de tal forma que se aseguren una política fiscal prudente y un endeudamiento público sostenible.

**7.7. Presentación de anteproyecto de presupuesto.** Artículo 331. Las instituciones públicas presentarán al Ministerio de Economía y Finanzas su anteproyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal, a más tardar el 30 de abril de cada año. En el caso de los proyectos de inversión deberán contar con el registro correspondiente en el Banco de Proyectos del Sistema de Inversiones Públicas - SINIP-. El anteproyecto de presupuesto deberá incluir los indicadores de gestión, los objetivos y metas programáticas e institucionales vinculados con los recursos al Plan Estratégico de Gobierno, así como las proyecciones de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión, anual y a mediano plazo, para un periodo no menor de tres años adicionales. A las entidades que no cumplan con esta disposición, se les tomará como anteproyecto la cifra preliminar que presenta el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto de la Nación.

**7.8. Modificación a la estructura programática.** Artículo 332. Las instituciones públicas podrán solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas, a partir del 15 de enero hasta el 30 de marzo, modificaciones a su estructura programática, a través de la Dirección de Presupuesto de la Nación, que las evaluará y recomendará.



## VIII. CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIAS DEL GASTO PÚBLICO DE LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SECTOR PÚBLICO<sup>5</sup>

La clasificación institucional, fundamentalmente, es utilizada para identificar las instituciones que integran el sector público. Mediante esta identificación, se trata de facilitar la administración presupuestaria, el control de la ejecución y la generación de estadísticas requeridas para la programación y análisis de las actividades desarrolladas en el sector público.

En gran medida esta clasificación es básica, dado que además de definir el ámbito del sector público, proporciona una clave de identificación que, unida a la estructura programática, constituyen el eje de toda la codificación presupuestaria.

En este grupo se incluyen los diferentes poderes y órganos que constituyen el Estado Panameño, de acuerdo con la Constitución y las leyes que regulan la organización y funcionamiento del mismo. Por lo tanto, este grupo tiene la siguiente cobertura:

- ✚ Órgano Legislativo
- ✚ Órgano Ejecutivo
- ✚ Órgano Judicial
- ✚ Organismos independientes.

Los elementos que caracterizan la administración financiera de este grupo podrán sintetizarse en los siguientes aspectos:

- ✚ Los recursos le son asignados a través del Presupuesto Nacional.
- ✚ Están sujetos al control previo del gasto y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.
- ✚ Responden a normas generales y a escalas de remuneraciones comunes, en lo relativo a la administración de personal a través del Tesoro Nacional, salvo el manejo de cajas menudas y fondos rotativos.
- ✚ Están sujetos a un sistema centralizado de pagos.

<sup>5</sup>MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS/ Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público. Resolución No. 244 de 13 de enero de 2011 Gaceta Oficial No 26716-C del 4 de febrero de 2011.



**8.1. Instituciones descentralizadas:** Este sector agrupa las instituciones y organismos que prestan labores o servicios de utilidad pública, ya sea por delegación del Poder Central, de las leyes o de la propia Constitución. En general, puede decirse que las instituciones que componen esta área producen bienes o servicios que no compiten en el mercado; por lo tanto, estarían llenando una necesidad pública que corresponde satisfacer al Estado, si se desea que su oferta pueda llegar a todos los ámbitos de la comunidad. Dado que estas instituciones están al margen del juego de mercado, se les suele clasificar de acuerdo con el propósito para el cual fueron creadas. Este propósito u objetivo de la institución vendría a constituir el giro de su actividad, si su finalidad económica fuese la de producir utilidades. En cuanto a su operación financiero-administrativa, esta es completamente descentralizada en relación a los sistemas que rigen a las instituciones del Gobierno Central. Generalmente, una parte substancial de sus ingresos proviene de transferencias de otros organismos del sector público; pero estos recursos los administran independientemente de los sistemas que emplea el Gobierno Central, teniendo, por ejemplo, su propio sistema de pagos y de adquisiciones; en todo caso, están sujetas a la aprobación de sus presupuestos por parte del Consejo de Gabinete y la Asamblea Nacional, y a la fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República.

**8.2. Empresas públicas:** Para los efectos del presente clasificador, son aquellas entidades que dentro del Sector Público se encargan de producir, vender o comercializar bienes y servicios en gran escala. Estas empresas pueden fijar sus precios más bajos que el costo total de producción, o seguir políticas para el bienestar del productor o consumidor. Las empresas públicas tienen patrimonio propio y plena capacidad jurídica para contraer compromisos con terceros, pudiendo decirse que la aprobación de su presupuesto y la fiscalización de la Contraloría General de la República, son los únicos vínculos con la administración financiera del Estado. Estas características de amplia capacidad en el manejo de sus activos y pasivos, contrasta con la de las empresas adscritas, las cuales para ejecutar sus gastos dependen de las partidas que se les asignen en el Presupuesto Nacional. Tal es el de Correos y Telégrafos Nacionales, que para efectos del presente clasificador no tiene la característica de una



empresa pública, dado que no cuenta con la señalada autonomía financiera. Finalmente, el límite entre el sector público y el privado se definió en términos de la propiedad de la empresa. En tal sentido se considera que las entidades públicas o los entes privados, son propietarios de una empresa, si poseen la mayoría de las acciones u otras formas de participación en el capital o en los activos netos de la empresa.

**8.3. Intermediarios financieros:** Se utilizó este término de intermediario para destacar que se trata de entidades del Estado dedicadas principalmente a la aceptación de depósitos a la vista, a plazo o de ahorro, que incurren en pasivos y adquieren activos financieros en el mercado. Este grupo resulta muy amplio, por lo cual es conveniente desagregarlo conceptualmente para facilitar la clasificación de las diversas instituciones, de esta área. Los subsectores que pueden diferenciarse son los siguientes:

- a) Instituciones monetarias: Comprenden la autoridad monetaria y los bancos, en atención, a que sus posiciones son monetarias porque incluyen depósitos pagaderos a la vista.
- b) Compañías de seguros y fondos de pensiones: Este subsector moviliza recursos a través de ingresos provenientes de primas contractuales e inversión de estos fondos en determinados activos físicos y financieros. Las compañías de seguros incluyen las sociedades de capital, mutuales y otras organizaciones que proporcionan seguros de vida, accidentes, enfermedad, incendio, siniestros y otras formas de seguro.
- c) Otras instituciones financieras: Comprende instituciones que aceptan depósitos a plazo o de ahorro, a la vista, o que se dedican tanto a contraer pasivos no monetarios como adquirir activos financieros. Este subsector incluye a los bancos de ahorro, bancos de desarrollo, bancos hipotecarios, asociaciones de ahorros y préstamos para vivienda, y compañías de financiamiento e inversión.

Todas las instituciones que integran el área de intermediarios financieros, cuentan con un control y fiscalización que se ejercen sobre sus gastos, excluyendo las operaciones financieras.





Además, requieren de la aprobación presupuestaria, por parte de las autoridades pertinentes del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y de la fiscalización de la Contraloría General de la República.

#### **8.4. Corporaciones y proyectos de desarrollo**

Esta área nace debido a que diversas corporaciones y proyectos de desarrollo son creados con características de institución; pero estando su existencia limitada al cumplimiento de los fines que la originaron. Su grado de descentralización administrativa y financiera también resulta bastante variada, razones por las cuales se prefirió darles un área especial dentro del ámbito del sector público. Sin embargo, en la medida que las empresas o las propias corporaciones logran desarrollar y consolidar sus operaciones, deberán ser reubicadas en el subsector que corresponda, dentro del presente clasificador institucional del sector público. En todo caso, al menos están sujetos a la aprobación de sus presupuestos y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

#### **8.5. Municipios**

Estas instituciones que responden a la organización político administrativa del país, además de descentralizados, son autónomos en relación a los otros Poderes del Estado. Por esta razón se les mantiene en un área especial, estando sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

La integración de las áreas definidas, vendrían a constituir lo que se denomina: sector público. En consecuencia, y siguiendo principalmente la nomenclatura utilizada en las Cuentas Nacionales, éste estaría conformado de la siguiente manera: Para efectos de determinación del Balance Fiscal Consolidado, se utilizarán los siguientes términos para el sector público: Gobierno General: Está compuesto por el Gobierno Central, la Caja de Seguro Social y las agencias consolidadas. Gobierno Central: Está conformado por la Asamblea Nacional, la Contraloría General de la República, los diferentes Ministerios, el Órgano Judicial, el Ministerio Público, el Tribunal Electoral, el Tribunal de Cuentas, la Fiscalía de Cuentas, la Defensoría del Pueblo y el Tribunal Administrativo Tributario.



**8.6. Agencias Consolidadas:** Organismos administrativos que actúan con autonomía del Gobierno Central en cuanto a su consolidación jurídica y responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones y están orientados a ejecutar políticas del Estado, destinadas al logro de los objetivos económicos y sociales de alcance nacional y cuyos precios, tarifas u operación, generalmente son subsidiados. Estos organismos forman parte del Gobierno General y se diferencia de las empresas públicas, que realizan funciones de carácter industrial o comercial y están constituidas por sociedades de capital que venden bienes y servicios al público en gran escala a precios de mercado.

**8.7. Empresas Públicas No Financieras:** Unidades industriales o comerciales de propiedad del Gobierno, que venden bienes y servicios al público en gran escala, y que estén constituidas en sociedades de capital o de otro tipo de personería jurídica. Están fuera del Gobierno General y forman parte del Sector de Empresas No Financieras. Instituciones financieras públicas: Son las que abarcan a las entidades públicas que incurren en pasivos y adquieren activos financieros en el mercado, aceptan depósitos y ejecutan funciones de intermediación financiera. Estas entidades públicas no forman parte del Sector Público No Financiero.

**8.8. Sector Público No Financiero:** Está compuesto por todas las entidades del Gobierno General y las Empresas Públicas No Financieras. Difiere del sector público total que incluye a las instituciones financieras públicas captadoras de depósitos y a la Autoridad del Canal de Panamá.

## **IX. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO**

**9.1 Términos o plazos para la consideración y aprobación del Proyecto de Ley del Presupuesto.** En condiciones anuales ordinarias, la Asamblea Nacional recibe del Órgano Ejecutivo el Proyecto de Ley de Presupuesto de la siguiente vigencia fiscal a más tardar al final del primer mes de la legislatura. Ello quiere decir, que el Órgano Ejecutivo deberá presentar el proyecto de Ley a más tardar el 31 de julio de cada año, excepto en caso del año



de cambio de gobierno constitucional (Ver artículo 184, numeral 7 de la Constitución). Y en este caso deberá presentarlo dentro de los primeros 40 días de sesiones.

Dentro del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado se incluye el Título VI referente a las Normas Generales de Administración Presupuestaria. Este proyecto debe ser votado a más tardar el primer día del año fiscal correspondiente, incluyendo la parte dispositiva o Normas Generales de Administración Presupuestaria, para que entre en vigencia el último día del año fiscal (Artículo 272 de la Constitución).

En caso de que la Asamblea no vote el Proyecto de Ley de Presupuesto, la Constitución Política establece que se aprueba como Ley el Proyecto enviado por el Órgano Ejecutivo. Esta situación tuvo lugar en la consideración del Proyecto de Ley de PGE para el año 1993, el cual no fue votado por la Asamblea Nacional, y el PGE para dicho año fue aprobado mediante Decreto de Gabinete No. 1 de 2 de enero de 1993. Si el proyecto de ley rechazado, queda vigente el correspondiente del año anterior, hasta tanto se presente y apruebe el nuevo proyecto; sin embargo, se mantienen tal como lo envía el Ejecutivo, los compromisos relacionados con el servicio de la deuda y con el financiamiento de las inversiones públicas previamente autorizadas por la Ley (Ver artículo 273 de la Constitución).

En la historia reciente fue lo que sucedió con el proyecto de PGE para el año fiscal 2002, que fue rechazado por la Asamblea Nacional, razón por la cual se prorrogó el presupuesto del año 2001.

Las Normas Generales de Administración Presupuestaria contienen un conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, seguimiento y la evaluación, así como el cierre y la liquidación del PGE para la vigencia Fiscal Correspondiente. Estas normas se aplicarán para el manejo del presupuesto y serán de obligatorio cumplimiento para las instituciones del Gobierno Central, instituciones descentralizadas, empresas públicas y los intermediarios financieros, (Ver capítulo II sobre Ejecución del Presupuesto).



El título VI de las Normas Generales de Administración Presupuestaria Ley 110 de 2019 contiene los siguientes componentes:

1. Capítulo I. Objeto y Ámbito (artículos 247, 248, 249,).
2. Capítulo 11. Ejecución del Presupuesto (artículos 250 a 255). Sección 1 ro Ingresos o Rentas (artículos 256 al 264), Sección 2da. Egresos o Gastos (artículos 265 al 296), Sección 3era. Ejecución de las inversiones públicos (artículos 297 al 309), Sección 4ta Modificaciones al Presupuesto (artículos 310 al 318).
3. Capítulo 111. Seguimiento y evaluación del Presupuesto (artículos 319,al 321).
4. Capítulo IV. Cierre y liquidación del Presupuesto (artículos 322 al329).
5. Capítulo V. Disposiciones varias (artículos 330 al 354)

## **9.2. Estructura de la Ley de Presupuesto**

La parte financiera o numérica mediante la cual se asignan los montos de recursos presupuestarios en ingresos y egresos para que las entidades del Estado puedan llevar a cabo sus funciones y programas de trabajo, cumpliendo objetivos, metas y políticas institucionales propias de cada institución pública. En la estructura de la Ley del Presupuesto General del Estado, normalmente los cinco primeros títulos de la Ley se distribuyen así:

Título I. Resumen del Presupuesto General del Estado.

Título 11. Presupuesto del Gobierno Central.

Título 111. Presupuesto de las Instituciones Descentralizadas.

Título IV. Presupuesto de las Empresas Públicas.

Título V. Presupuesto de los Intermediarios Financieros.

Título VI. Presupuesto del Sector Público Financiero.

Título VII. Presupuesto de Otras Entidades del Sector Público.

La parte dispositiva o normativa conocida como "Normas Generales de Administración Presupuestaria", que corresponde al Título VIII de la Ley, misma que contiene un grupo de disposiciones concernientes a definición de conceptos y procedimientos sobre el presupuesto, el compromiso, los ingresos, los gastos (viáticos, gastos de representación, sobretiempos, ejecución de las inversiones), las modificaciones al presupuesto, el seguimiento, control y evaluación presupuestaria, etc.



### **9.3 Trámite del proyecto de ley en primer debate.**

Una vez presentado el Proyecto de Presupuesto por el Ministro de Economía y Finanzas en el Pleno de la Asamblea, el mismo es remitido, luego de ser calificado por la Secretaría General de este Órgano, a la Comisión de Presupuesto para su consideración en primer debate.

Luego de presentado el proyecto de presupuesto por el Órgano Ejecutivo, la Comisión de Presupuesto realizará un proceso de consultas o vistas presupuestarias con cada uno de los ministerios y entidades del sector descentralizado a fin de que presenten, sustenten, justifiquen y expliquen sobre las sumas solicitadas y recomendadas, así como sus planes de trabajo, programas e inversiones contenidas en el Proyecto de Ley de Presupuesto.

Para el cumplimiento de la labor anterior, se realizan varias acciones, las cuales se listan en forma resumida seguidamente.

1. Luego del envío del Proyecto de Ley de Presupuesto por el Secretario General, se procede a celebrar una (o más si fuese necesario) reunión por la Comisión de Presupuesto con las autoridades del Ministerio de Economía y Finanzas para que sustenten y expliquen sobre las políticas presupuestarias, los ingresos corrientes, los ingresos de capital del Sector Público en General y en particular del Gobierno Central, las cifras agregadas del gasto público, el financiamiento y endeudamiento del presupuesto presentado.
2. Inicio, desarrollo y terminación de las vistas presupuestarias.
3. Análisis por la comisión sobre prioridades y modificaciones posibles que se soliciten por la Comisión; consultas con las autoridades del Ministerio de Economía y Finanzas para tratar las prioridades solicitadas por las entidades públicas;



aprobación por la Comisión sobre las modificaciones propuestas por la Comisión al Órgano Ejecutivo, lo cual se canaliza a través del Ministerio de Economía y Finanzas, que hace su propio análisis sobre las modificaciones propuestas.

4. Estudio, consideración y autorización por el Consejo de Gabinete de las modificaciones solicitadas por la Comisión de Presupuesto (tomando como base el análisis del Ministerio de Economía y Finanzas) tal como se establece en el artículo 271 de la Constitución Política. Luego de esto, procede el consenso o autorización de las modificaciones solicitadas por el Consejo de Gabinete.

5. Realización del Primer Debate en la parte financiera del Proyecto de Ley de Presupuesto. La parte dispositiva del Proyecto de Ley se aprueba en la forma ordinaria como se aprueban todos los proyectos de leyes en las comisiones permanentes.

6. Presentación de Informe de Primer Debate por la Comisión e Informe de Minoría (si hubiere algún comisionado con salvamento de voto o por abstención tal como lo establece el artículo 135 del Reglamento Orgánico de la Asamblea).

7. Devolución del Proyecto al Pleno para su segundo y tercer debate. Luego debe ser sancionado u objetado por el Presidente de la República. El segundo y tercer debate del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado están normados en forma especial por los artículos 79 al 85 del Reglamento Orgánico de la Asamblea Nacional.

#### **9.4. Labor de la comisión durante la ejecución del Presupuesto General del Estado.**

La Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional desempeña un papel muy importante en la ejecución del Presupuesto General del Estado, ya que este es un instrumento dinámico y flexible que permite que haya modificaciones durante el año. Los cambios a la Ley de Presupuesto se realizan a través de los créditos adicionales -suplementales o extraordinarios, los traslados de partidas y las modificaciones interinstitucionales al presupuesto asignado. Los mismos son sometidos a la consideración de la Comisión de Presupuesto, para su aprobación o rechazo.



Seguidamente se amplía la forma de cómo se procede a modificar la Ley del Presupuesto General del Estado, tomando como base lo establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria.

#### **9.4.1. Modificaciones a la Ley de Presupuesto (Ver Artículos 310 hasta 318 de la Ley 110 de 2019- que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2020).**

Las Normas Generales de Administración de Presupuesto (Las Normas) que se aprueban cada año, en el Título VIII, Capítulo 11, Sección 4º., que trata sobre las modificaciones durante la ejecución del Presupuesto, establecen que la Ley de Presupuesto General del Estado puede modificarse mediante los siguientes mecanismos o instrumentos:

a) Traslados de partida (artículos 310 y 311 de las normas): Los traslados de partida se presentan mediante formularios propios diseñados por el Ministerio de Economía y Finanzas, los cuales deben observar ciertos procedimientos formales, que incluyen las firmas autorizadas a nivel de la institución solicitante y de los funcionarios de la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA), incluyendo una verificación y sello respectivo de los funcionarios de la Dirección de Contabilidad de la Contraloría General de la República. Los traslados de partida de B/.200 mil o más deben ser aprobados por la Comisión de Presupuesto; mientras que de los menores se deben remitir su documentación, y si la Comisión de Presupuesto considera pertinente puede citar a la entidad solicitante a sustentarlo ante esta Comisión.

b) Créditos adicionales (artículos 310 al 315 - de las Normas Generales de Administración Presupuestaria: --- Los créditos adicionales que no exceden la suma de tres millones de balboas deben ser autorizados por el Consejo Económico Nacional (CENA), y los superiores a dicha suma son autorizados por el Consejo de Gabinete.

Los mismos se presentan autorizados por resoluciones del CENA o del Consejo de Gabinete, a consideración de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.



c) Modificaciones Presupuestarias entre instituciones (Artículo 316 de las Normas).  
En las disposiciones vigentes para el año 2020, a estas modificaciones se les otorga un tratamiento similar a los traslados de partidas.

#### **9.4.2 Términos para la consideración de las Modificaciones al Presupuesto General del Estado.**

a) Créditos Adicionales (Artículo 312 de la Ley 110 de 2019), los que son remitidos a la Comisión para su respectivo trámite:

a.1) En forma ordinaria: el período se extiende del 1 de febrero hasta 15 de octubre por las entidades solicitantes al Ministerio de Economía y Finanzas y hasta el 15 de noviembre para que sean considerados en la Comisión, a fin de ser votados por la Comisión de Presupuesto.

a.2) Fuera del periodo ordinario: El Consejo Económico Nacional (CENA) y el Consejo de Gabinete, según corresponda por el monto del crédito, a solicitud expresa del presidente de la República, fuera del período previamente mencionado, y la Comisión de Presupuesto está facultada para darle el trámite correspondiente.

b) Traslados de Partida (Artículo 310 de la Ley 110 de 2019).

b.1) En forma ordinaria: del 1 de febrero hasta el 15 de noviembre.

b.2) Traslados referentes a inversiones y gastos sociales: Los traslados de partidas referentes a obras de inversiones y gastos para la atención de servicios sociales se pueden realizar en cualquier época del año.

#### **9.4.3. Sobre las sesiones de la comisión de presupuesto en la consideración de los créditos adicionales y los traslados de partida**

En las reuniones ordinarias de la Comisión para dar consideración, aprobación o rechazo a las solicitudes de Créditos Adicionales y Traslados de Partida se sigue un patrón similar al





observado en el Pleno de la Asamblea (Ver artículo 74 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional). De la aplicación de las normas plenarias en las comisiones. El procedimiento usualmente utilizado es el siguiente:

9.4.3.1. Se envía nota de convocatoria a reunión a cada diputado comisionado, a la Secretaría General de la Asamblea y a la máxima autoridad responsable de la entidad solicitante del crédito adicional o traslado de partida que se va a discutir.

9.4.3.2. Al inicio de la reunión se somete a consideración y se aprueba el orden del día es firmado por el presidente y secretario de la Comisión de Presupuesto.

9.4.3.3. Se celebra la reunión, tomando en cuenta la existencia del quórum reglamentario (8 miembros). Como documento base se distribuye a los comisionados las resoluciones de Gabinete, del Concejo Económico Nacional (CENA) contentivos de los créditos adicionales y los formularios contentivos de las solicitudes de los traslados de partida con la información adicional de ampliación que se les solicita a las instituciones interesadas o que las entidades solicitantes ponen a disposición de la comisión relacionada con la solicitud.

9.4.3.4. El presidente de la Comisión, luego de aprobado el orden del día, concede la palabra al representante de la entidad para que sustente o explique la solicitud del crédito adicional o del traslado de partida.

9.4.3.5. Luego de la participación del representante de la institución solicitante, se inicia un período de preguntas por los honorables diputados y las consiguientes respuestas por los representantes de la entidad, donde se amplían aspectos relacionados con la solicitud de modificación al presupuesto o se aclaran dudas sobre el uso o destino de los gastos y sobre la fuente de financiamiento de los gastos solicitados.

9.4.3.6. Luego de esta discusión sobre los créditos adicionales o traslados de partida, se concluye con la votación, ya sea que se aprueba o se rechaza el instrumento modificatorio del presupuesto que presenta el Ejecutivo.



9.4.3.7. La decisión adoptada por los comisionados se expresa por medio de una resolución propia de la Comisión de Presupuesto, que lleva la firma de los diputados miembros, instrumento formal que reflejará la decisión individual, ya sea voto a favor o voto en contra- "salvo mi voto", o abstención, relacionada con el crédito adicional o traslado de partida, sometido a su respectiva consideración.

9.4.3.8. Luego de clausurada la sesión en la Comisión, el presidente y el secretario firman los originales de las resoluciones de Gabinete o del Consejo Económico Nacional (CENA) contentivos de los Créditos Adicionales, o los formularios de las solicitudes de traslados de partida, donde se pone el sello de la Comisión de Presupuesto que refleja la aprobación (o rechazo) por parte de la Comisión y se devuelve al Ministerio de Economía y Finanzas, acompañada de la resolución propia de la Comisión de Presupuesto y se remiten o entregan a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.

## **9.5. Procedimiento en la Comisión de Presupuesto (Sección 2ª.) RORI**

**Artículo 79. Plazo del primer debate.** Presentado el Proyecto de Presupuesto General del Estado, el presidente o presidenta lo pasará a la Comisión de Presupuesto, donde se le dará el primer debate, la cual discutirá y votará el proyecto dentro del término de treinta días.

**Artículo 80. Excusas.** Los miembros de la Comisión de Presupuesto podrán excusarse de participar en cualquier otra Comisión mientras el Presupuesto no haya sido votado definitivamente.

**Artículo 81. Carácter de las sesiones y funcionarios con derecho a voz.** Las sesiones de la Comisión de Presupuesto serán diarias, tendrán carácter reservado y a ellas podrán concurrir con voz, pero sin voto, los Diputados o Diputadas, los ministros o ministras de Estado, los magistrados o magistradas de la Corte Suprema de Justicia y el Contralor o Contralora General de la República. Los diputados o diputadas solamente tendrán derecho a proponer modificaciones, sin alterar la cifra total del Presupuesto.



**Artículo 82. Trámite en segundo debate.** Votado el Proyecto de Presupuesto por la Comisión, esta lo presentará con el pliego de modificaciones a la consideración de la Asamblea, para que lo discuta y vote en segundo debate, de acuerdo con las reglas siguientes:

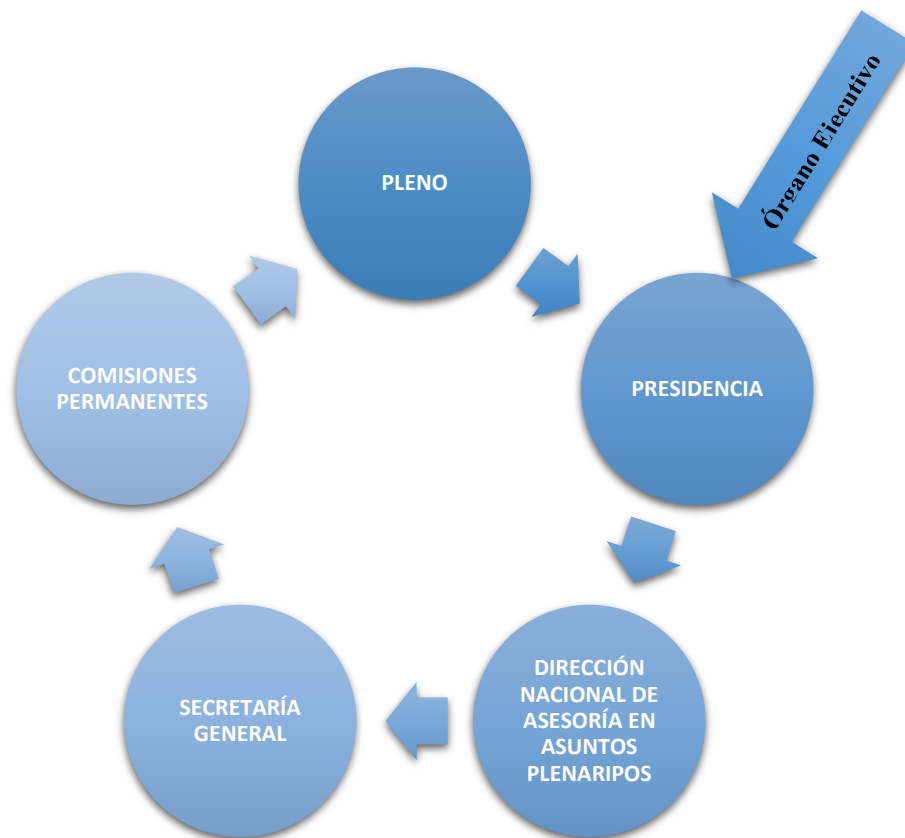
1. No se lee todo el proyecto.
2. Este se vota en conjunto, salvo que algunos de los ministros o ministras de Estado o un grupo de cinco o más diputados o diputadas soliciten que se discutan determinadas partidas aprobadas, modificadas o negadas por la Comisión.
3. Cerrada la discusión sobre la parte dispositiva del proyecto, se ordena que se ponga en limpio, en un solo cuerpo, bajo el cuidado de la comisión, tal como haya quedado con las modificaciones introducidas.
4. Hecho esto, se cierra el segundo debate.

**Artículo 83. Plazo del segundo debate.** La Asamblea tiene un plazo de diez días para la discusión y votación del Proyecto de Presupuesto en segundo debate.

**Artículo 84. Forma para el tercer debate.** En el tercer debate, se considera el Proyecto de Presupuesto en la forma ordinaria.

**Artículo 85. Disposiciones aplicables.** En la discusión y aprobación del Presupuesto General del Estado se procederá conforme las disposiciones de la Constitución Política, del Código Fiscal y las demás que ordene este Reglamento y que no estén en pugna con aquellas.

## X. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

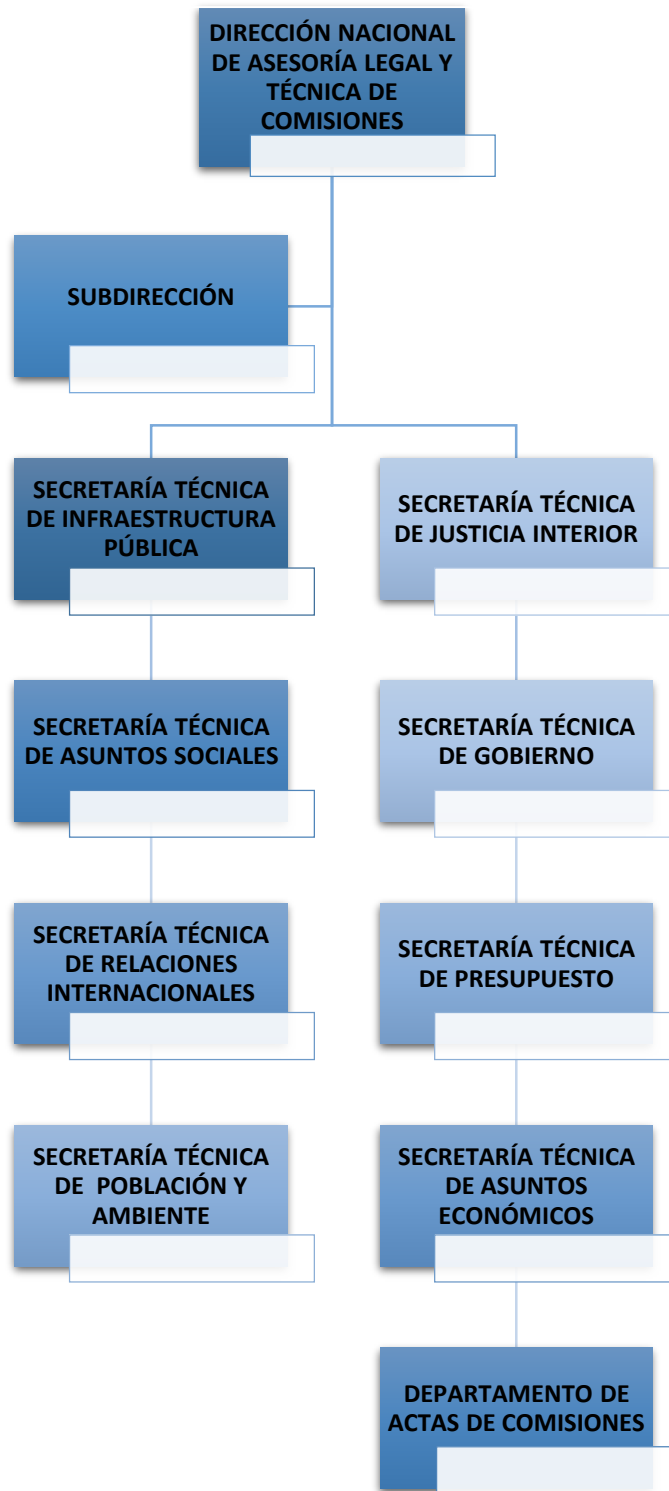




**XI. ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE  
ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES**

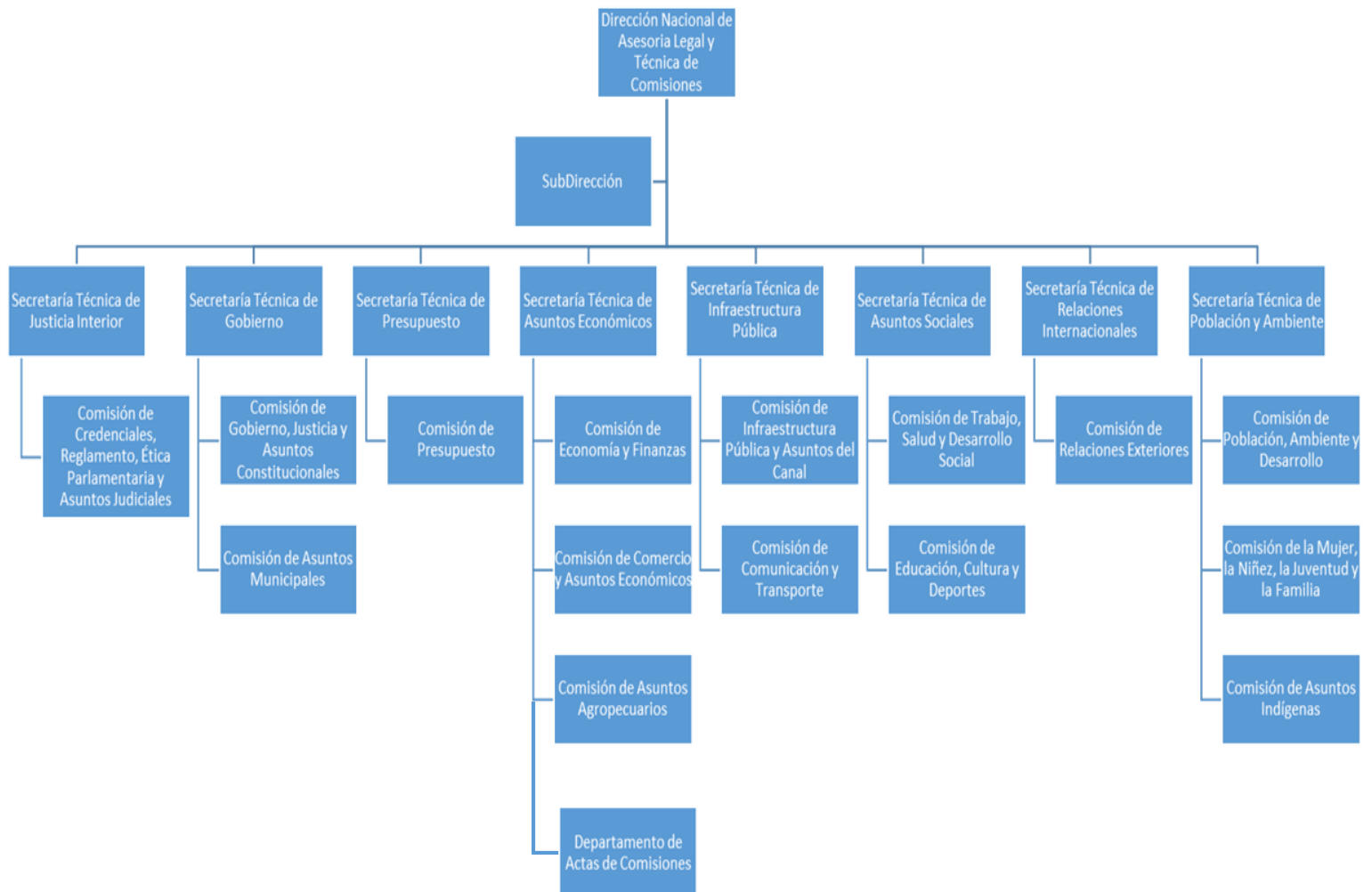


## DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES





## ESTRUCTURA DE TRABAJO DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS CON LAS COMISIONES PERMANENTES





## **XII. OBJETIVO Y FUNCIONES**





## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES**

### **OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Asamblea Nacional, brindando asesoría y asistencia técnica en las tareas directamente relacionadas con el proceso de formación de la ley y en el funcionamiento correcto del Pleno y las comisiones.

### **FUNCIONES**

- Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, legislativos y de carácter general al Pleno, a las comisiones y a los diputados, a través de los secretarios técnicos, asesores multidisciplinarios y personal de apoyo.
- Organizar y supervisar las reuniones de las comisiones desde el punto de vista técnico y administrativo.
- Elaborar las guías legislativas, los informes de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley.
- Elaborar estudios e investigaciones sobre proyectos o anteproyectos de Ley de complejidad técnica.
- Programar trabajos, organizar o dirigir seminarios, conferencias o grupos de trabajo sobre materias de competencia de las comisiones y del Pleno.
- Organizar el estudio y la aplicación de la técnica legislativa en el análisis y redacción de proyectos legislativos o constitucionales.
- Promover el ordenamiento y la consolidación de la legislación y colaborar en el estudio, actualización y coordinación de los textos legales, para facilitar el conocimiento de la legislación vigente.
- Coordinar y supervisar los servicios documentales de la institución para los efectos de cumplir con las funciones asignadas.



- Asesorar técnicamente a los diputados y diputadas o delegaciones de la Asamblea Nacional en eventos nacionales e internacionales.
- Coordinar y cooperar con el trabajo de las demás dependencias de la Asamblea y con otras entidades públicas, privadas o extranjeras.
- Organizar el estudio del Derecho y la práctica parlamentaria.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Establecer los objetivos por ejecutarse en un tiempo determinado, darle seguimiento a la ejecución de las actividades y revisar los resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Cualquier otra función que se le asigne a solicitud de la Secretaría General o la Presidencia de la Asamblea, afines a su área de especialidad.

## **SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES**

### **FUNCIONES**

- Reemplazar al director nacional en sus ausencias temporales.
- Colaborar con la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan en la dirección.
- Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, legislativos y de carácter general al pleno, a las comisiones y a los diputados, a través de los secretarios técnicos, asesores multidisciplinarios y personal de apoyo.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la Presidencia de la Asamblea, Secretaría General, presidentes de comisiones y diputados.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue, para emitir opinión sobre los temas de competencia de la dirección.



- Cualquier otra función que se le asigne a solicitud de la Secretaría General o la Presidencia de la Asamblea, afines a su área de especialidad.

## **SECRETARÍA TÉCNICA DE JUSTICIA INTERIOR**

### **OBJETIVO**

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética parlamentaria y Asuntos Judiciales.

### **FUNCIONES**

- Asesorar al presidente y a los miembros de la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética parlamentaria y Asuntos Judiciales, en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios a desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de la comisión permanente a la que brinda asesoría en la dirección y administración de las actividades de esta comisión.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética parlamentaria y Asuntos Judiciales y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al Pleno en las discusiones de segundo y tercer debate sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en los artículos 50, 51 y 52 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.



- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con las funciones de estas.
- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la comisión permanente correspondiente con un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



## **SECRETARÍA TÉCNICA DE GOBIERNO**

### **OBJETIVO**

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a las siguientes Comisiones Permanentes: Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales y Comisión de Asuntos Municipales.

### **FUNCIONES**

- Asesorar al presidente y a los miembros de las Comisiones de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales y de Asuntos Municipales en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios a desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de las Comisiones Permanentes a las que brinda asesoría en la dirección y administración de las actividades de estas.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en las Comisiones de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales y de Asuntos Municipales, y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al Pleno en las discusiones de segundo y tercer debate sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 53 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Asuntos Municipales en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 66 del Reglamento Orgánico del



- Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con las funciones de estas últimas.
- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la comisión permanente correspondiente, con un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento de la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



## **SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO**

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a la Comisión de Presupuesto.

### **FUNCIONES**

- Asesorar al presidente y a los miembros de la Comisión de Presupuesto, en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de la comisión permanente a la que brinda asesoría en la dirección y administración de las actividades.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en la Comisión de Presupuesto y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de Ley en materia de su competencia.
- Asesorar al Pleno en las discusiones de segundo y tercer debate sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Presupuesto en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 54 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con sus funciones.
- Asesorar técnicamente a la Comisión de Presupuesto en las consultas que se formulen relativas a la elaboración del Presupuesto General del Estado y en el control y fiscalización que efectúe en el cumplimiento de la Ley de presupuesto.



- Emitir opinión técnica a la Comisión de Presupuesto en relación con la aprobación o rechazo del proyecto de ley de presupuesto, de las solicitudes de crédito extraordinario y sobre la Ley General de Sueldos que envía el Órgano Ejecutivo relacionadas con el aumento, disminución o suspensión de sueldos y demás asignaciones a servidores públicos del Gobierno Central, entidades autónomas y semiautónomas.
- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la comisión permanente correspondiente, con un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.





## SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS ECONÓMICOS

### OBJETIVO

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos dentro de su área de especialidad al Pleno y a las siguientes Comisiones Permanentes: Economía y Finanzas; Comisión de Comercio y Asuntos Económicos, y Asuntos Agropecuarios.

### FUNCIONES

- Asesorar al presidente y a los miembros de las Comisiones de Economía y Finanzas de Comercio y Asuntos Económicos, y de Asuntos Agropecuarios en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de las comisiones permanentes a las que brinda asesoría en la dirección y administración de sus actividades.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en las Comisiones de Economía y Finanzas; de Comercio y Asuntos Económicos, y de Asuntos Agropecuarios, y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al pleno en las discusiones de segundo y tercer debate, sobre los proyectos de Ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Economía y Finanzas en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 55 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Comercio y Asuntos Económicos en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 56 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.



- Colaborar y asesorar a la Comisión de Asuntos Agropecuarios en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 62 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con sus funciones.
- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la comisión permanente.
- Preparar un informe correspondiente sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



## **SECRETARÍA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a las siguientes Comisiones Permanentes: Infraestructura Pública y Asuntos del Canal, y Comunicación y Transporte.

### **FUNCIONES**

- Asesorar al presidente y a los miembros de las Comisiones de Infraestructura Pública y Asuntos del Canal, y de Comunicación y Transporte en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de las comisiones permanentes a las que brinda asesoría en la dirección y administración de sus actividades.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en las Comisiones de Infraestructura Pública y Asuntos del Canal, y de Comunicación y Transporte, y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al Pleno en las discusiones de segundo y tercer debate, sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Infraestructura Pública y Asuntos del Canal en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 57 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Comunicación y Transporte en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 60 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.



- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con las funciones de estas últimas.
- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la comisión permanente correspondiente, con un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



## **SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS SOCIALES**

### **OBJETIVO**

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a las siguientes Comisiones Permanentes: Trabajo, Salud y Desarrollo Social y de Educación, Cultura y Deportes.

### **FUNCIONES**

- Asesorar al presidente y a los miembros de las Comisiones de Trabajo, Salud y Desarrollo Social y de Educación, Cultura y Deportes en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de las comisiones permanentes a las que brinda asesoría en la dirección y administración de sus actividades.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en las Comisiones de Trabajo, Salud y Desarrollo Social, y de Educación, Cultura y Deportes, y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al Pleno en las discusiones de segundo y tercer debate sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Trabajo, Salud y Desarrollo Social en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 59 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Educación, Cultura y Deportes en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 58 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.



- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con sus funciones.
- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la comisión permanente correspondiente con un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



## **SECRETARÍA TÉCNICA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

### **OBJETIVO**

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a la Comisión de Relaciones Exteriores.

### **FUNCIONES**

- Asesorar al presidente y a los miembros de la Comisión de Relaciones Exteriores, en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios por desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de la comisión permanente a la que brinda asesoría en la dirección y administración de sus actividades.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en la Comisión de Relaciones Exteriores y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al Pleno en las discusiones de segundo y tercer debate, sobre los proyectos de Ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Relaciones Exteriores en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 61 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con sus funciones.
- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la comisión permanente correspondiente, con un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.



- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.





## **SECRETARÍA TÉCNICA DE AMBIENTE Y ASUNTOS AGROPECUARIOS**

### **OBJETIVO**

Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al pleno y a las siguientes Comisiones Permanentes: Comisión de Población, Ambiente y Desarrollo; de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia; y de Asuntos Indígenas.

### **FUNCIONES**

- Asesorar al presidente y a los miembros de las Comisiones de Población, Ambiente y Desarrollo; de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia; y de Asuntos Indígenas en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios a desarrollar.
- Colaborar con el presidente y los miembros de las comisiones permanentes a las que brinda asesoría en la dirección y administración de sus actividades.
- Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de ley que se presenten en las Comisiones de Población, Ambiente y Desarrollo; de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia; y de Asuntos Indígenas, y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica.
- Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de ley en materia de su competencia.
- Asesorar al pleno en las discusiones de segundo y tercer debate, sobre los proyectos de ley tratados en las comisiones en materia de su competencia.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de Población, Ambiente y Desarrollo en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 64 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Colaborar y asesorar a la Comisión de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 65 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.



- Colaborar y asesorar a la Comisión de Asuntos Indígenas en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 63 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Mantener informadas a las comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con sus funciones.
- Organizar giras de trabajo.
- Preparar la comparecencia de personas citadas por la comisión permanente correspondiente, con un informe sobre el tema, problema, causas, antecedentes y posibles soluciones.
- Dar seguimiento y analizar la ejecución e implementación de las leyes aprobadas en materia de su competencia.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de esta secretaría.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



## **DEPARTAMENTO DE ACTAS DE COMISIÓN**

### **OBJETIVO**

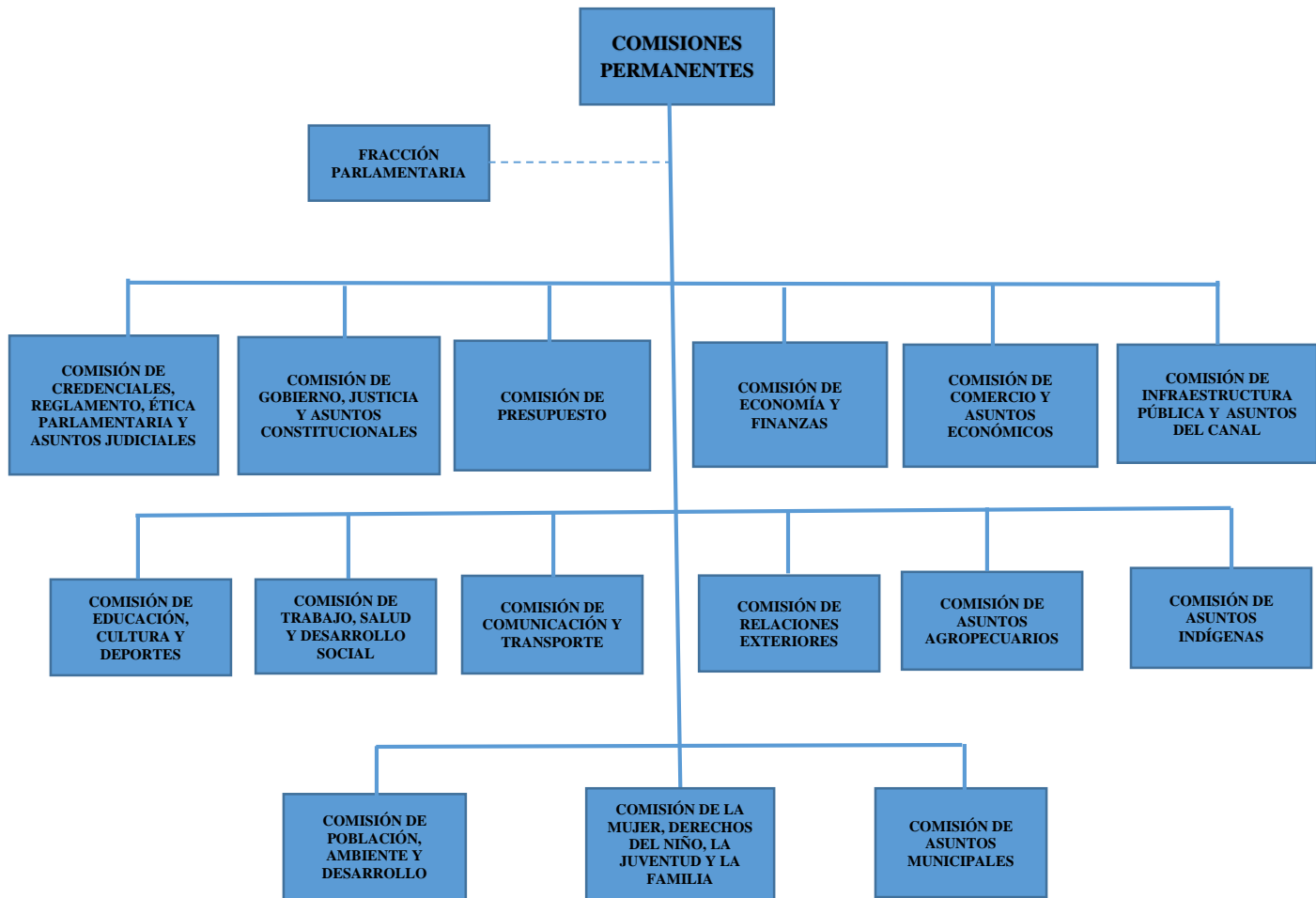
Brindar asesoramiento profesional especializado en materia de revisión y corrección de estilo de las actas que se generen en las reuniones de las comisiones permanentes.

### **FUNCIONES**

- Asistir a las reuniones de las diferentes comisiones permanentes y levantar sus actas.
- Revisar los proyectos de documentos legislativos que se le presenten y presentar recomendaciones.
- Revisar los archivos y la confección de las actas de las reuniones de las comisiones.
- Colaborar con el Departamento de Revisión y Corrección de Estilo.
- Elaborar el plan anual de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores;
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de este departamento.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



### **XIII. ESTRUCTURA COMISIONES PERMANENTES**





## **XIV. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES <sup>6</sup>**

---

<sup>6</sup> Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional de Panamá (RORI). Ley 66 de 2009, y que autorizó además la expedición de un nuevo Texto Único. Artículo 50 al 66. Funciones de las Comisiones Permanentes.



## COMISIÓN DE CREDENCIALES, REGLAMENTO, ÉTICA PARLAMENTARIA Y ASUNTOS JUDICIALES

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes; y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 50. Credenciales.** La Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales tiene como funciones estudiar, proponer proyectos y emitir concepto sobre los siguientes temas:

1. Conocer de la renuncia del cargo de diputado o diputada de la Asamblea Nacional.
2. Examinar las credenciales y opinar sobre los nombramientos que, acompañados de los mensajes respectivos, envíe el Órgano Ejecutivo, cuya aprobación o improbación corresponda a la Asamblea por mandato de la Constitución Política o la ley.
3. Estudiar las denuncias que presente cualquier diputado o diputada sobre elecciones efectuadas en el recinto de la Asamblea Nacional.
4. Investigar los hechos graves que ocurran en la Asamblea y cuya sanción no esté atribuida al presidente o presidenta de la Asamblea por este Reglamento.
5. Estudiar las reformas que se proyecten hacer al Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.
6. Calificar y emitir dictamen sobre la suspensión o pérdida del cargo de diputado o diputada.
7. Conocer, en primer lugar, sobre las situaciones previstas en el artículo 160 de la Constitución Política de la República.
8. Emitir concepto, al Pleno de la Asamblea Nacional, acerca de las acusaciones y denuncias que se presenten en contra del presidente o presidenta de la República, los



magistrados o magistradas de la Corte Suprema de Justicia y demás funcionarios que determinen la Constitución Política y las leyes de la República.

9. Examinar las credenciales de los miembros de la Asamblea Nacional y confirmar si han sido expedidas como lo señala la ley.
10. Estudiar las reformas que se proyecten hacer al Código de Ética y Honor Parlamentario y conocer los asuntos relativos a su cumplimiento.
11. Promover los valores ético-parlamentarios entre los integrantes de la Asamblea Nacional.
12. Estudiar y emitir concepto sobre las denuncias y quejas que se presenten sobre violaciones al Código de Ética y Honor Parlamentario, y por cualesquiera otras conductas que se reprochen como contrarias a la ética y al honor, al decoro y al respeto de los diputados o diputadas.





## COMISIÓN DE GOBIERNO, JUSTICIA Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes; y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 53. Gobierno.** La Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales tiene como funciones estudiar, proponer proyectos de ley y emitir concepto sobre los siguientes temas:

1. Proyecto de acto constitucional reformativo, adicional o subrogatorio de la Constitución Política.
2. Proyectos de ley devueltos por el Órgano Ejecutivo sin sancionar por considerarlos inexecutable.
3. Concesión de facultades extraordinarias al Órgano Ejecutivo.
4. Solicitudes de licencia que haga el presidente o presidenta de la República para separarse de sus funciones y autorizaciones para ausentarse del territorio nacional.
5. Amnistía y garantías individuales.
6. Migración y naturalización.
7. Legislación electoral.
8. Expedición y reformas de las leyes que se dictan en desarrollo de la Constitución Política, cuyo conocimiento no corresponda a otra comisión.
9. Expedición y reformas de los códigos relacionados con los temas que atiende la comisión.
10. Asuntos relativos a la defensa nacional, la seguridad pública y al Cuerpo de Bomberos de la República.
11. Asuntos relacionados con el consumo de drogas, el narcotráfico y el lavado de dinero proveniente del narcotráfico.



12. Todo asunto correspondiente a la elección del defensor del Pueblo.
13. Creación de mecanismos institucionales que velen por la defensa, promoción y divulgación de los derechos humanos reconocidos en la legislación interna y en los principales tratados y convenios internacionales.
14. Promoción y defensa de los derechos humanos dentro del país.
15. Comunicaciones y quejas provenientes del exterior que dirijan personas o instituciones a la Asamblea Nacional en denuncia de violaciones de derechos humanos en Panamá.
16. Todo asunto o aspecto que por su propia naturaleza le corresponda y no esté atribuido a otra comisión.



## COMISIÓN DE PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes; y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 54. Presupuesto.** La Comisión de Presupuesto tendrá como funciones:

1. Aprobar o rechazar el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado que el Órgano Ejecutivo envía a la Asamblea Nacional, de acuerdo con el ordinal 7 del artículo 184 de la Constitución Política de la República.
2. Aprobar o rechazar las solicitudes de crédito suplementario o extraordinario, adicionales al presupuesto, que sean presentadas por el Órgano Ejecutivo.
3. Aprobar o rechazar la Ley General de Sueldos que envíe el Órgano Ejecutivo a la Asamblea, y toda ley relativa al aumento, disminución o supresión de sueldos, y otras asignaciones de los servidores públicos, tanto del Gobierno central como de las entidades autónomas y semi-autónomas.
4. Participar en las consultas relativas a la elaboración del Presupuesto General del Estado, que realice el Órgano Ejecutivo con las diferentes dependencias y entidades de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, y vigilar la ejecución, la fiscalización, el control y cumplimiento de la Ley de Presupuesto.
5. Examinar, aprobar o improbar el presupuesto de la Autoridad del Canal de Panamá.



## COMISIÓN DE ECONÓMICA Y FINANZAS

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes; y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 55. Economía y Finanzas.** La Comisión de Economía y Finanzas tendrá como funciones estudiar, proponer proyectos de ley y emitir concepto sobre los siguientes temas:

1. Negociación y contratación de empréstito, el crédito público, deuda nacional y su servicio.
2. Impuesto y contribuciones nacionales, renta y monopolios oficiales para atender los servicios públicos.
3. Reformar la Ley Fiscal.
4. Examinar y aprobar o deslindar responsabilidades sobre las cuentas generales del tesoro que el Órgano Ejecutivo le presente.
5. La legislación Marítima.
6. Cualquier otro asunto relativo a la hacienda pública cuyo estudio no esté atribuido a otras comisiones.



## COMISIÓN DE COMERCIO Y ASUNTOS ECONÓMICOS

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes; y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 56. Comercio.** La Comisión de Comercio y Asuntos Económicos tendrá como funciones estudiar, proponer proyectos de leyes y emitir concepto sobre los siguientes temas:

1. El fomento y protección de los establecimientos industriales y empresariales, propiedad industrial, patente de invenciones y registro de marcas de fábricas.
2. Regulación y fortalecimiento de las entidades bancarias, financieras y del mercado de valores, asuntos mineros, hidrocarburos y energéticos, industrias pesqueras, protección al consumidor, zonas de libre comercio, empresas comerciales e industriales, ya sean estas estatales o mixtas y actividades portuarias.
3. El régimen y fomento del comercio interior y exterior.
4. El desarrollo, incremento, reglamentación y sostenimiento del turismo.
5. La regulación de las tarifas, la debida eficacia en los servicios y la coordinación de las operaciones de las empresas de utilidad pública.
6. La producción, repartición y consumo de la riqueza nacional, cuyo estudio no esté encomendado especialmente a otra comisión.
7. Los asuntos relativos al fomento y desarrollo de la pequeña industria.



## COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y ASUNTOS DEL CANAL

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes; y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 57. Infraestructura Pública y Asuntos del Canal.** La Comisión de Infraestructura Pública y Asuntos del Canal tendrá como funciones estudiar y proponer proyectos de ley y emitir concepto sobre los siguientes temas:

1. El planeamiento, autorización y construcción de las obras públicas de la Nación.
2. La construcción, fomento, conservación y explotación de vías férreas, así como la apertura, mejoras y conservación de vías, carreteras o caminos de cualquier clase.
3. El mantenimiento, construcción o reparación de muelles o puertos.
4. La conservación, construcción o reparación de aeropuertos.
5. La canalización y limpieza de ríos, canales navegables y de los drenajes pluviales.
6. La calidad y el fiel cumplimiento y ejecución de las obras públicas.
7. La construcción de viviendas, de carácter social o privado.
8. El alquiler de viviendas y edificios comerciales en cualquiera de sus acepciones.
9. La reglamentación, desarrollo e incremento de las viviendas de interés social por iniciativa pública o privada.
10. Los asuntos relativos a la vivienda cuyo estudio no esté atribuido a otra comisión.
11. Los tratados o convenios internacionales que celebre el Órgano Ejecutivo sobre el canal de esclusas, su zona adyacente y la protección de dicho canal, así como lo relacionado con la construcción de un tercer juego de esclusas o de un canal a nivel del mar.
12. La asistencia técnica y apoyo administrativo al Gobierno Nacional en el



establecimiento de políticas y adopción de medidas y reglamentaciones, referentes a la ejecución de los Tratados del Canal de Panamá.

13. El otorgamiento de licencias, permisos y concesiones para el uso de tierras, aguas e instalaciones, así como el ejercicio de actividades económicas, mercantiles, de servicio público o de cualquier naturaleza en las obras comprendidas en áreas donde se encuentra ubicado el Canal de Panamá y en su cuenca hidrográfica.
14. Los planes de contingencia para la protección y defensa del Canal de Panamá.
15. El uso de las áreas de los sitios de defensa del Canal de Panamá y las áreas revertidas.
16. La adopción de medidas relacionadas con la aplicación de la neutralidad de la vía interoceánica y la posición geográfica de Panamá.
17. Todo asunto relacionado con el Canal de Panamá y sus zonas adyacentes.



## COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes; y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 58. Educación.** La Comisión de Educación, Cultura y Deportes tendrá como funciones estudiar y proponer proyectos de leyes y emitir concepto sobre los siguientes temas:

1. El mantenimiento y fomento de la educación, cultura y el deporte del país en todas sus manifestaciones.
2. Las subvenciones y auxilios a las escuelas, colegios e institutos públicos y privados y el régimen y vigilancia de ellos.
3. La provisión de útiles, textos, locales y mobiliarios en las escuelas, colegios e institutos públicos.
4. Las sociedades científicas, literarias y artísticas, bibliotecas, museos, instituciones y demás establecimientos de cultura y enseñanza, y la propiedad científica literaria y artística.
5. La promoción y desarrollo de los valores nacionales.





## COMISIÓN DE TRABAJO, SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 59. Trabajo, Salud y Desarrollo Social.** La Comisión de Trabajo, Salud y Desarrollo Social tendrá como funciones estudiar y proponer proyectos de ley y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. Los adjuntos relacionados con leyes laborales y con proyectos que reglamenten profesiones y escalafones no contemplados en otras comisiones.
2. La protección de la vejez, jubilación y pensión.
3. Los asuntos relacionados con los problemas laborales y sociales.
4. El ejercicio de las profesiones médicas, de la salud y afines.
5. Los aspectos relacionados con la salud pública y la seguridad social en el territorio de la República.



## COMISIÓN DE COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 60. Comunicación y Transporte.** La Comisión de Comunicación y Transporte tendrá como funciones estudiar y proponer proyectos de ley y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. El régimen e inspección de los espectáculos públicos, prensa, radiodifusión y televisión.
2. Correos, teléfonos, telecomunicaciones y telégrafos con hilo, cables submarinos, comunicaciones inalámbricas, radiocomunicaciones, microondas, comunicaciones por satélite y televisión y sobre la construcción, mejoraras, conservación y administración de todos estos servicios y comunicaciones pertenecientes al Estado, a empresas mixta, a individuos o a empresas extranjeras o particulares.
3. La aviación o navegación nacional, transporte terrestre y servicio de cabotaje entre los puertos de la República, y sobre las compañías extranjeras que se radiquen en el país y presenten servicios aéreos, terrestres o marítimos de cualquier clase en los aeropuertos, vías nacionales o entre los puertos nacionales.
4. Transporte público.
5. Las profesiones vinculadas a los asuntos propios de esta comisión.



## COMISIÓN DE RELACIONES EXTERIORES

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes; y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 61. Relaciones Exteriores.** La Comisión de Relaciones Exteriores tendrá las funciones de estudiar y proponer proyectos de ley y emitir conceptos sobre los siguientes temas:

1. Los tratados, convenios, convenciones y conferencias internacionales.
2. Los asuntos relativos al mantenimiento de las relaciones del Estado panameño con los Estados extranjeros.
3. Servicio del Cuerpo Diplomático y Consular de la República.
4. Reclamos que, por cualquier motivo, hagan los diplomáticos o los gobiernos extranjeros.
5. El Protocolo y Ceremonial del Estado y la Carrera Diplomática.
6. La participación de la República en la organización de las Naciones Unidas y en todos los organismos internacionales, regionales, subregionales, de los cuales la República de Panamá sea miembro.



## COMISIÓN DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 62. Asuntos Agropecuarios.** La Comisión de Asuntos Agropecuarios tendrá las funciones de estudiar y proponer proyectos de ley y emitir concepto sobre los siguientes temas:

1. Los asuntos relacionados con la importación, cría, mejora, exportación, explotación, comercialización y movilización aviar y de ganado vacuno, caprino, equino y porcino.
2. Todo lo vinculado a la acuicultura, cunicultura y apicultura.
3. La explotación, importación, exportación, mejora y comercialización de granos, legumbres, frutales y productos agrícolas en general.
4. Los asuntos vinculados a la importación, uso, comercialización y movimiento de equipo, maquinaria, insumo y medicamentos agropecuarios.
5. Los asuntos relacionados con la planificación, investigación y la enseñanza para el desarrollo agropecuario.
6. El Régimen Agrario, la tenencia de tierra y Reforma Agraria.



## COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 63. Asuntos Indígenas.** La Comisión de Asuntos Indígenas tendrá como funciones estudiar, proponer proyectos de leyes y emitir concepto sobre los siguientes temas:

1. Legislación sobre creación y modificación de comarcas indígenas.
2. Situación económica y social de las zonas indígenas.
3. Producción, comercialización de productos agropecuarios de las zonas indígenas.
4. Asesoramiento técnico y financiero a las actividades productivas, educativas, sociales y económicas que se realizan en las zonas indígenas.
5. Procurar que las lenguas aborígenes sean objeto de especial estudio, conservación y divulgación.
6. Fiscalizar los programas y planes de alfabetización y educación bilingüe en las comunidades indígenas.
7. Velar por la conservación de los sitios y objetos arqueológicos, los documentos y monumentos históricos u otros bienes muebles o inmuebles que sean testimonios del pasado panameño y que se encuentren en las zonas indígenas.
8. Promover el respeto a la identidad étnica de las comunidades indígenas nacionales e internacionales.
9. Impulsar el establecimiento de programas tendientes a desarrollar los valores materiales, sociales, y espirituales propios de cada una de las culturas indígenas mencionadas.
10. Analizar cualquier convenio o tratado internacional sobre población indígena.
11. Coordinar y velar la ejecución de planes y programas del gobierno dentro de las comarcas indígenas.



12. Velar por la promoción, la defensa y el respeto de los derechos fundamentales de los pueblos indígenas, y por su participación efectiva dentro del Estado.
13. Realizar cualquier otra función que le corresponda por su propia naturaleza.



## COMISIÓN DE POBLACIÓN, AMBIENTE Y DESARROLLO

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 64. Población y Ambiente.** La Comisión de Población, Ambiente y Desarrollo tendrá como funciones estudiar, proponer proyectos de ley y emitir concepto sobre los siguientes temas:

1. Los asuntos relacionados con la población, su comportamiento reproductivo, distribución territorial, movilidad en el territorio nacional, dinámica demográfica, esperanza de vida y diversidad etnocultural.
2. Los asuntos relacionados con el ambiente en general, el régimen ecológico y el ordenamiento territorial.
3. La preservación y protección de la fauna y flora terrestre y marítima.
4. La preservación, conservación, fomento y explotación de los recursos naturales y artificiales renovables y no renovables.
5. La conservación, uso y protección de suelos y bosques.
6. El uso y protección de las aguas continentales e insulares.
7. La conservación, uso y protección del aire.
8. Lo relacionado con el uso, protección, conservación, fomento, comercialización, exportación, movilización e investigación de la vida silvestre en general.
9. Los asuntos relativos al uso, movilización y disposición de productos, subproductos, sustancias y cualquier otro elemento que pueda contaminar el ambiente.



## COMISIÓN DE LA MUJER, LA NIÑEZ, LA JUVENTUD Y LA FAMILIA

### OBJETIVO

Presentar proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 65. Mujer y Familia.** La Comisión de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia, tendrá como funciones estudiar, proponer proyectos de ley y emitir concepto sobre los siguientes temas:

1. Lo relacionado con la situación real de la mujer en cuanto al aspecto legal, jurídico, cultural y social.
2. La promoción de los derechos de la mujer y su papel en nuestra sociedad actual.
3. El fomento y protección jurídica de la mujer a través de acciones legislativas tendientes a abolir la discriminación que, en razón del sexo, se realizan en el ámbito laboral, cultural y social, así como en la estructura de los hogares panameños.
4. La promoción de la mujer como ser individual que participa del desarrollo económico y social de nuestro país, acorde con sus inquietudes cívicas y virtudes ciudadanas, con el fin de incorporarla en los afanes de la política nacional.
5. El desarrollo del marco legal y jurídico que tutela las relaciones de la mujer a nivel de la familia y de la comunidad.
6. La consideración de la mujer en lo relativo a los servicios de salud como persona adulta, capaz y contribuyente, tanto en el aspecto práctico como jurídico.
7. Recibir o presentar proyectos de la ley relativos a la protección del menor en aspectos de nutrición, abandono, maltrato, abuso físico y sexual.
8. Legislar sobre el Código de la Familia y el Menor.
9. Solicitar la creación de instituciones encaminadas a la protección del menor.
10. En general, lo que concierne al cumplimiento de lo aprobado en códigos y leyes que se refieran al menor o a la familia.





11. Derechos de la juventud.
12. El estudio y el trabajo de la juventud.
13. Asuntos relativos a los sentimientos familiares y responsabilidades patrióticas, cívicas y morales de la juventud.



## COMISIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES

### OBJETIVO

Proponer proyectos de ley y darles primer debate, así como estudiar, debatir, votar y dictaminar sobre las propuestas que presenten los comisionados y otras autoridades competentes y emitir concepto sobre las materias de su competencia, según el Reglamento Interno de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

**Artículo 66. Asuntos Municipales.** La Comisión de Asuntos Municipales tendrá las funciones de estudiar, proponer proyectos de ley y emitir concepto, requerir información y pronunciarse sobre los siguientes temas:

1. Todo asunto o proyecto tendiente a asegurar el régimen municipal y su autonomía institucional, así como su política administrativa, económica y financiera, de acuerdo con los artículos 232 y 233 de la Constitución Política.
2. Atender lo referente a las actividades de las regiones, los municipios, las áreas de planificación, la estadística y materia conexas del proceso de descentralización municipal.
3. División política del territorio nacional, con excepción de las comarcas indígenas.
4. Régimen interno de provincias, municipios y corregimientos y marco legal y jurídico que garantiza el régimen de gobiernos locales y municipales.
5. Promoción y difusión de leyes en materia de planeación y ordenamiento territorial, desarrollo económico, seguridad, asistencia a nivel local y desarrollo comunitarios.
6. Vigilar la adecuada división político-administrativa de los distritos y corregimientos y fijar criterio para su demarcación en coordinación con las instituciones o los organismos vinculados con este tema.
7. Fiscalizar las normas de desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales.
8. Recibir o presentar proyectos de ley relativo a los aspectos de desarrollo local y otras materias de naturaleza similar.
9. Presentar ante los organismos competentes las recomendaciones que estime pertinentes para el fiel cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales



del Estado en materia municipal.

10. Presentar proyectos tendientes a asegurar la participación ciudadana en las políticas del Estado, a través de las distintas entidades representativas de la comunidad.
11. Proponer subcomisiones accidentales para fines que estime conveniente en coordinación con las autoridades locales.



## **XV. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



ASAMBLEA NACIONAL  
**SECRETARÍA GENERAL**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS**

VERSIÓN NO.3

**AN/DNALTC/SCT/ P.A.01**

VALIDADO POR:

**LCDA. GLENIS DUNCAN**

DOCUMENTADO POR

**LCDA. BERTA HISLOP**

**LCDA. MARKELDA CAÑIZALES**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Presentar un análisis preciso y breve del anteproyecto o proyecto de ley que se prohiará para que sirva de guía a los comisionados.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

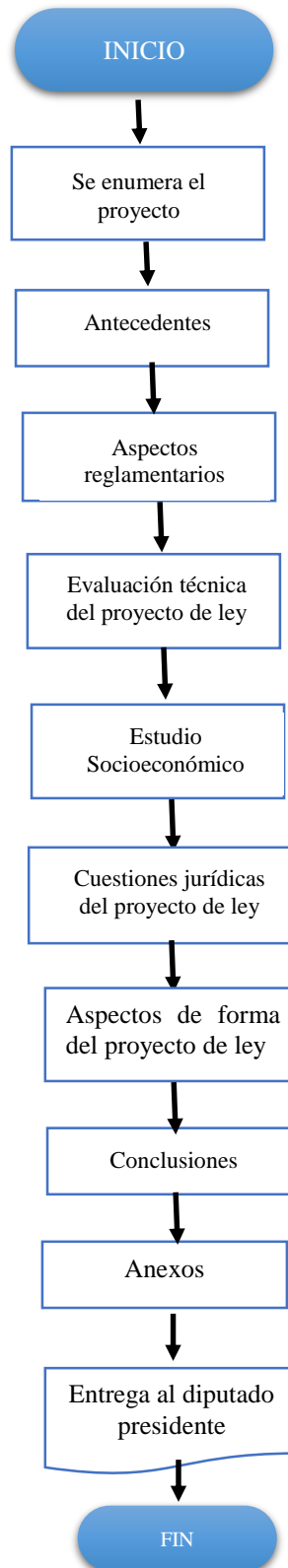
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	<b>ASESORES LEGALES Y TÉCNICOS /COMISIONES PERMANENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza los estudios y análisis del anteproyecto o proyecto el cual es plasmado en el formulario llamado Guía Legislativa, el cual se confecciona de la siguiente manera:</li> <li>▪ Inserta el número del anteproyecto o proyecto.</li> <li>▪ Coloca el título del acto legislativo, el autor proponente, fecha de presentación y las consultas y debates realizados por el autor de la iniciativa.</li> <li>▪ Plasma los aspectos reglamentarios de los elementos de valoración a efectos de la admisión del Proyecto.</li> </ul> <p><b>NOTA</b> Conforme a los artículos 115 y 118 del Reglamento Interno, de la comisión competente. El carácter orgánico u ordinario de la ley, según la materia sobre la que versa, las personas, asociaciones, organizaciones, o autoridades que deben ser consultadas.</p>	AN/DNALTC/SCT/05



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evalúa técnica del proyecto de ley donde se informa de la finalidad u objetivo del proyecto, la viabilidad de su aplicación (Análisis de la situación o problema actual, sus causas y soluciones posibles, ley y la dotación presupuestaria, determinación de afectados y beneficiados, conveniencias para los ciudadanos, agentes económicos, sociedad civil y el posible grado de aceptación o rechazo).</li><li>▪ Realiza un estudio socioeconómico.</li><li>▪ Ven las cuestiones jurídicas del proyecto el aspecto fundamental, incompatibilidad constitucional o posibles discordancias con el resto de la legislación subsistente, la legislación que el proyecto subroga, modifica o deroga y la ubicación jurídica, según la materia).</li><li>▪ Revisa el aspecto de forma del proyecto de ley, se ve la estructura interna del proyecto (si es sistemática y si su contenido está dividido en capítulos y artículos), la distribución en libros, títulos, capítulos, secciones y artículos, examen lingüístico inicial del proyecto.</li><li>▪ Procede a plasmar las conclusiones donde se indican las conveniencias, las inconveniencias y las observaciones adicionales.</li><li>▪ Coloca los anexos para indicar este acto legislativo tiene un historial, alguna legislación relacionada directamente con el proyecto, la información bibliográfica, el derecho comparado y la estadística.</li></ul>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS  
Y ANÁLISIS DE ANTEPROYECTOS**





ASAMBLEA NACIONAL  
**SECRETARÍA GENERAL**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE PRIMER DEBATE Y TEXTO ÚNICO”<sup>7</sup>**

VERSIÓN NO.3  
**AN/DNALTC/SCT/ P.A.02**  
VALIDADO POR:  
**LCDA. GLENIS DUNCAN**

DOCUMENTADO POR  
**LCDA. BERTA HISLOP**  
**LCDA. MARKELDA CAÑIZALES**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

El informe de primer debate tiene como objetivo plasmar los aspectos más relevantes que se dieron durante la discusión del Proyecto. Este informe debe detallar la justificación o sustentación de las modificaciones propuestas y que se encuentran contenidas en el Texto incorpora en un solo instrumento el proyecto y las modificaciones que este sufrió resaltadas en letra Negrita.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	<b>COMISIONADOS/ COMISIONES PERMANENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Después de haber sido debatido el proyecto de ley e introducido los pliegos modificaciones, solo si es considerado conveniente, es aprobado en primer debate el proyecto.</li> </ul> <p><b>NOTA</b> El pliego de modificaciones debe ser aprobado por la mayoría de los miembros de la comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Designa a un asesor para que elabore el informe y su parte resolutive.</li> </ul>	N/A

<sup>7</sup> Constitución Política de Panamá/ Reglamento Orgánico del Régimen Interno De la Asamblea Nacional. Primer Debate, Capítulo III.

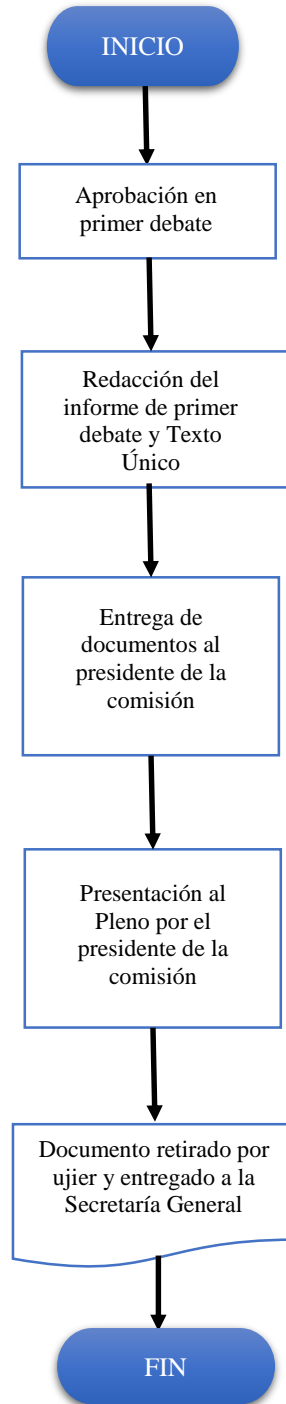




Paso	Responsable	Descripción	Formulario
2	ASESORES LEGALES Y ASESORES TÉCNICOS/DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora el informe del primer debate y Texto Único, y la resolución negando o aprobando el proyecto de Ley.</li> <li>▪ Confecciona en un texto aparte, en Pliegos de Modificaciones, si el proyecto de ley sufre modificaciones, supresiones o adiciones en el primer debate.</li> <li>▪ Entrega los documentos antes señalados al presidente de la comisión.</li> </ul>	N/A
3	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta el proyecto de ley para que sea firmando por todos los comisionados.</li> </ul> <p><b>NOTA</b>            Todos los proyectos de ley tienen que estar firmada por los miembros de la comisión; si alguno no estuviera conforme, deberá también firmarlo con la nota de salvamento de voto “salvo mi voto” y podrá presentar por separado otro proyecto sustentándolo de palabra ante el Pleno de la Asamblea Nacional. En este caso el informe de minoría, tendrá que ser considerado primero por el Pleno.</p>	
4	COMISIONADOS /DIPUTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta ante el pleno de la Asamblea Nacional el proyecto de ley.</li> <li>▪ Solicita que un ujier le retire y lo entregue a la Secretaria General.</li> </ul>	
5	SECRETARIO GENERAL/SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el documento y procede a darle el trámite correspondiente.</li> </ul>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE  
PRIMER DEBATE Y TEXTO ÚNICO**





ASAMBLEA NACIONAL  
**SECRETARÍA GENERAL**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS<sup>8</sup>**

VERSIÓN NO.3

**AN/DNALTC/SCT/ P.A.03**

**FECHA:28 de febrero de 2020**

VALIDADO POR:

**LCDA. GLENIS DUNCAN**

DOCUMENTADO POR

**LCDA. BERTA HISLOP**

**LCDA. MARKELDA CAÑIZALES**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Tratar de corregir una situación y establecer políticas sociales, económicas y de otras índoles que llene el vacío legal existente y que sea de interés público.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	<b>DIPUTADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plantea el tema.<sup>9</sup></li> <li>▪ Designa a un asesor técnico-legal para que realice las investigaciones respectivas.</li> </ul>	N/A
2	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES/ ASESORES LEGALES Y TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza la investigación (Estadísticas, avances tecnológicos y científicos, y normativas). Los asesores legales investigan si hay leyes anteriores relacionadas con el tema.</li> </ul>	N/A

<sup>8</sup> Constitución Política de Panamá/Artículo 164-165 formación de las leyes.

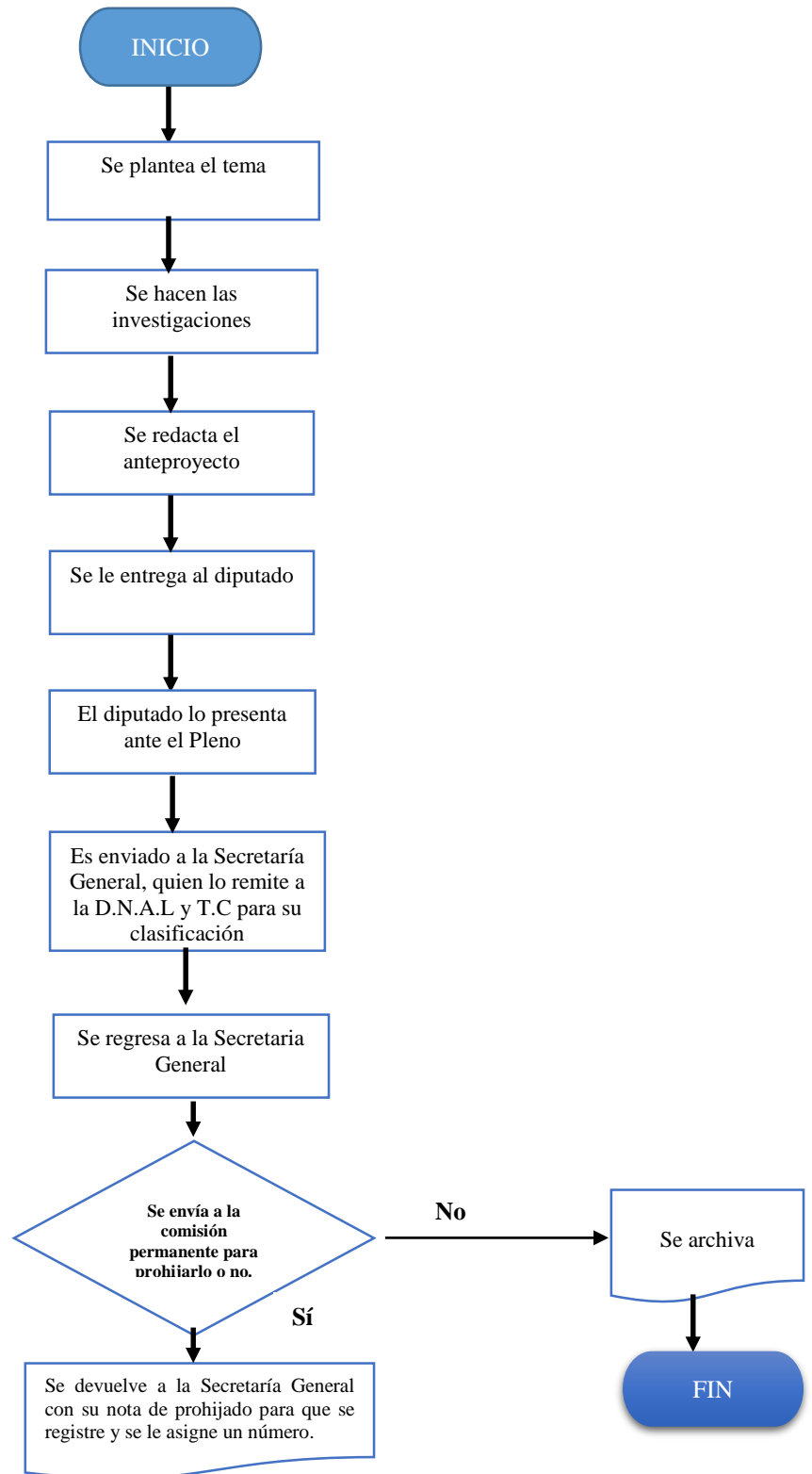
<sup>9</sup> Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional de Panamá. Artículo 108 propuesta de anteproyecto.



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procede a redactar el anteproyecto con su exposición de motivos.</li> <li>▪ Entrega el anteproyecto de ley al diputado solicitante.</li> </ul>	
3	<b>DIPUTADO ASIGNADO O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta ante el Pleno y lo envía a la Secretaría General.</li> </ul>	N/A
4	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe la propuesta del Pleno y lo remite a la Dirección Nacional de Asuntos Plenarios para que lo califique.</li> </ul>	N/A
5	<b>ASESOR –DIRECTOR/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA EN ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Califica el anteproyecto de ley y lo devuelve a la Secretaría General.</li> </ul>	N/A
6	<b>SECRETARIO GENERAL/ SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el anteproyecto de Ley calificado y lo envía a la Comisión Permanente correspondiente.</li> </ul>	N/A
7	<b>COMISIONADOS/ COMISIONES PERMANENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinar si se prohija o se archiva el anteproyecto de ley si no se prohija.</li> </ul> <p><b>NOTA</b> Si el anteproyecto es prohijado es devuelto a la Secretaría General con la nota en la que se indica que fue debidamente prohijado para su registro y asignación del número de anteproyecto o proyecto de ley. Si no es prohijado, es archivado.</p>	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS





ASAMBLEA NACIONAL  
**SECRETARÍA GENERAL**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIO DE CITACIONES**

VERSIÓN NO.3

AN/DNALTC/SCT/ P.A.04

FECHA:28 de febrero de 2020

VALIDADO POR:

**LCDA. GLENIS DUNCAN**

DOCUMENTADO POR

**LCDA. BERTA HISLOP**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Preparar el cuestionario que habrá de ser utilizado en la citación que la Asamblea Nacional realice a alguno de los funcionarios que, de conformidad con el numeral 9 del artículo 161 de la Constitución Nacional, son susceptibles de ser citados por esta institución para rendir cuentas de su gestión.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	<b>PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL/ COMISIÓN PERMANENTE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Órgano Legislativo podrá citar al Pleno de la Asamblea o a las comisiones permanentes a:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cita a los funcionarios que nombre o ratifique el Órgano Legislativo, a los ministros de Estado, a los directores generales o gerentes de todas las entidades autónomas, semiautónomas, organismos descentralizados, empresas industriales o comerciales del Estado.</li> <li>2. A los de las empresas mixtas a las que se refiere el numeral 11 del artículo 159,</li> </ol> </li> </ul>	N/A



		<p>para que rindan los informes verbales o escritos sobre las materias propias de su competencia, que la Asamblea Nacional requiera para el mejor desempeño de sus funciones o para conocer los actos de la Administración, salvo lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 163<sup>10</sup>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprueba la citación en el Pleno de la Asamblea Nacional o en las comisiones permanentes.</li><li>▪ Solicita a la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones a través de la Secretaría General, para que prepare el cuestionario respectivo según el problema o la temática tratada en el Pleno o en las comisiones.</li></ul>	
2	<b>DIRECTOR / DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asigna a un asesor para que confeccione el cuestionario de conformidad con el tema asignado.</li></ul>	N/A
3	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES /ASESORES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elabora el cuestionario atendiendo a la problemática o temática discutida en el Pleno de la Asamblea Nacional o en las comisiones permanentes dependiendo del tema a tratar.</li><li>▪ Remite el cuestionario a los diputados que proponen la citación o al presidente de la comisión correspondiente.</li></ul>	AN/DNALTC/ SCT/03

<sup>10</sup> Dar votos de censura contra los Ministros de Estado cuando estos, a juicio de la Asamblea Nacional, sean responsables de actos atentatorios o ilegales, o de errores graves que hayan causado perjuicio a los intereses del Estado. Para que el voto de censura sea exequible se requiere que sea propuesto por escrito con seis días de anticipación a su debate, por no menos de la mitad de los Diputados, y aprobado con el voto de las dos terceras partes de la Asamblea. La Ley establecerá la sanción que corresponda.



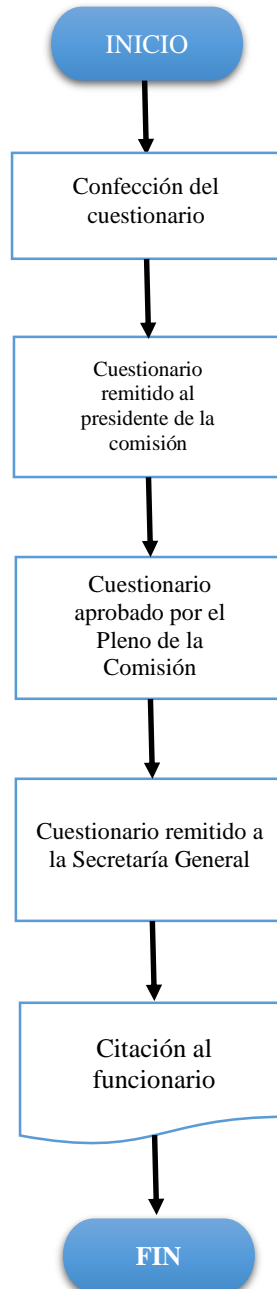
4	<b>DIPUTADOS/ COMISIÓN CORRESPONDIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el cuestionario y lo revisa, de estar conforme.</li><li>▪ Remite el cuestionario a la Secretaría General para que sea sometido a la aprobación del Pleno la Asamblea o a la comisión correspondiente.</li></ul> <p><b>Nota</b> El proponente de la citación tendrá derecho a sustentar su proposición por un tiempo no mayor de diez minutos. El presidente o presidenta de la Asamblea, en este caso, le concederá la palabra a dos diputados o diputadas que estén a favor y a dos que estén en contra, por un tiempo no mayor de cinco minutos, y luego la someterá a votación.</p>	N/A
5	<b>SECRETARIO GENERAL/ SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicita que sea colocado en el orden del día para que sea sometido a probación.</li><li>▪ Presenta el cuestionario a consideración del Pleno y es aprobado.</li><li>▪ Cita al funcionario para que conteste las preguntas<sup>11</sup>.</li></ul>	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

<sup>11</sup> Cuando los informes deban ser verbales, las citaciones se harán con anticipación no menor de cuarenta y ocho horas, y se formulará en cuestionario escrito y específico. Los funcionarios que hayan de rendir el informe deberán concurrir y ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en sesiones posteriores por decisión de la Asamblea Nacional. Tal debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario específico.





### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIO DE CITACIONES





ASAMBLEA NACIONAL  
**SECRETARÍA GENERAL**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE UN ANTEPROYECTO O PROYECTO DE LEY<sup>12</sup>**

VERSIÓN NO.3

**AN/DNALTC/SCT/ P.A.05**

**FECHA: 28 de febrero de 2020**

VALIDADO POR:

**LCDA. GLENIS DUNCAN**

DOCUMENTADO POR

**LCDA. BERTA HISLOP**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Tratar un asunto o problemática verificado “in situ” a fin de escuchar la situación de los afectados, en aras de procurar soluciones.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luego de tener el anteproyecto o proyecto de ley calificado remite a la comisión correspondiente.</li> </ul>	N/A
2	<b>ASESORES LEGALES Y TÉCNICOS/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES/ COMISIÓN CORRESPONDIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza el anteproyecto o proyecto de la ley, realiza las investigaciones necesarias relacionada al tema.</li> <li>Envía nota convocando a consulta a las instituciones que tenga que ver con el tema.</li> <li>Elabora a cada anteproyecto y proyecto de ley el Resumen Ejecutivo y la Guía Legislativa con la información generada de las investigaciones y consulta realizadas.</li> </ul>	AN/DNALTC/SCT/05

<sup>12</sup> Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional de Panamá. Capítulo III Primer Debate, Capítulo IV Segundo Debate; Capítulo V Tercer Debate, artículos (132 -170).



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite al secretario técnico, Resumen Ejecutivo y Guía Legislativa para el Vo. Bo.</li> </ul>	
3	SECRETARIO TÉCNICO/SECRETARÍA TÉCNICA CORRESPONDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe guía, y de no tener ninguna observación, da el visto bueno y remite el Resumen Ejecutivo y Guía Legislativa a la comisión correspondiente antes del primer debate.</li> <li>Brinda asesoramiento a los diputados de la comisión.</li> </ul>	
4	ASESORES LEGALES Y TÉCNICOS/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en la redacción de la propuesta de modificación.</li> </ul> <p><b>Nota: Las comisiones no podrán hacer alteraciones de ninguna índole al documento original que reciban para su estudio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta aparte, para la consideración del Pleno, todas las modificaciones, adiciones, reformas o proyectos nuevos que propusieren, ya sea en pliego de modificaciones, o en texto único que contenga los artículos originales y las modificaciones introducidas por la comisión, siempre resaltando los aspectos modificados.</li> <li>Elabora el Texto Único durante la discusión del primer debate junto con el informe donde se detalla las modificaciones tomando en cuenta las indicaciones arriba mencionadas.</li> <li>Da seguimiento una vez que haya sido aprobado, modificado o negado el proyecto en primer debate, y está pendiente cuando la comisión lo devuelva, junto con el pliego de</li> </ul>	AN/DNALTC/SCT/01

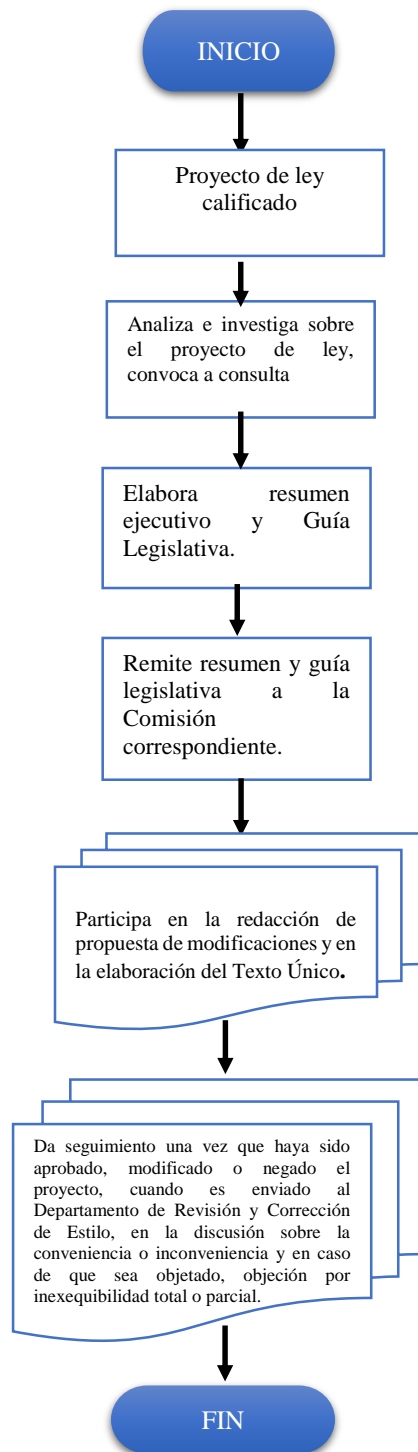


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>modificaciones o el texto único, al Pleno de la Asamblea Nacional, con el respectivo informe motivado, que explicará los cambios realizados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proporciona asesoramiento al Pleno de la Asamblea Nacional durante el segundo debate.</li><li>▪ Da seguimiento al anteproyecto o proyecto de ley, en caso que la votación haya sido favorable es enviado al Departamento de Revisión y Corrección de Estilo; adscrito a la Dirección Nacional de Asuntos Plenarios, con el propósito de verificar que hayan realizado la inclusión de las modificaciones solicitadas y aprobadas en el Pleno y las correcciones correspondientes.</li><li>▪ Da seguimiento durante la discusión sobre la conveniencia o inconveniencia de que el proyecto sea adoptado por la Asamblea Nacional tal como fue leído en tercer debate hasta su sanción.</li><li>▪ Da seguimiento en el caso de que sean objetado, objeción por inexecutable total o parcial por el Ejecutivo para redactar el informe correspondiente, de acuerdo a la comisión que le correspondiera.<sup>13</sup></li></ul>	<p>AN/DNALTC/SCT/02</p> <p>AN/DNALTC/SCT/08</p>
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

<sup>13</sup> Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional de Panamá. Título VIII (Envío de Proyectos al Órgano Ejecutivo).



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE UN ANTEPROYECTO O PROYECTO DE LEY**





ASAMBLEA NACIONAL  
**SECRETARÍA GENERAL**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE UNA GIRA EN LAS COMISIONES PERMANENTES**

**VERSIÓN NO.3**

**AN/DNALTC/SCT/ P.A.06**

**FECHA:28 de febrero de 2020**

VALIDADO POR:

**LCDA. GLENIS DUNCAN**

DOCUMENTADO POR

**LCDA. BERTA HISLOP**

**LCDA. MARKELDA CAÑIZALES**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Tratar un asunto o problemática verificado "in situs" a fin de escuchar la situación de los afectados, en aras de procurar soluciones.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

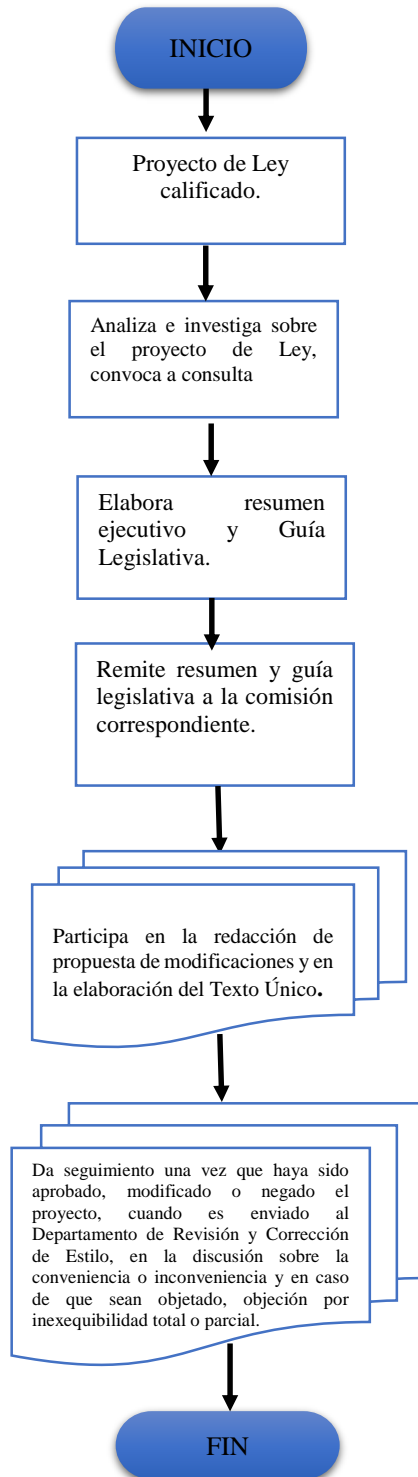
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	<b>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por iniciativa propia o en atención a la solicitud de algún Diputado(a), informa a los asesores legales y técnicos y a las secretarías su decisión de realizar una gira para que se dé inicio a la organización de la misma.</li> </ul>	AN/DNALTC/SCT/04
2	<b>SECRETARIA DE LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboran notas a la Secretaría General con copia a la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección Medios de Comunicación, a la Dirección de Informática y Comunicaciones; y al Departamento de Transporte, con el propósito de que se realice la logística de la gira.</li> </ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>Confecciona viático y los remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li></ul>	
3	ASESORES/DIRECCIÓN DE NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>Proporciona información a los diputados referente al tema de la gira.</li><li>Recopila toda la información que se genera la gira, al concluir la misma.</li><li>Elabora guías de memorias y un informe detallado relacionado con el tema y lo acontecido.</li><li>Entrega el informe al director de la Dirección de Nacional de Asesoría Legal y Técnica de comisiones, con copia al presidente de la comisión y al secretario técnico.</li></ul> <p>NOTA Una vez terminada la gira el asesor completa el formulario de guía.</p>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE  
DE UNA GIRA EN LAS COMISIONES PERMANENTES**







ASAMBLEA NACIONAL  
**SECRETARÍA GENERAL**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LOS NOMBRAMIENTO DE  
FUNCIONARIOS POR PARTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

VERSIÓN NO.1

**AN/DNALTC/SCT/ P.A.07**

**FECHA:28 de agosto de 2020**

VALIDADO POR:

**LCDA. GLENIS DUNCAN**

DOCUMENTADO POR

**LCDA. BERTA HISLOP**

**LCDA. MARKELDA CAÑIZALES**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Conocer los pasos administrativos, que se deben seguir para realizar los nombramientos efectuados por el Órgano Legislativo.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL  
PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	<b>PERSONA ASIGNADA/ SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza convocatoria a nivel nacional, mediante la publicación en dos diarios de circulación nacional, así como también, a través de la página Web de la institución.</li> <li>▪ Convoca a todo ciudadano que tenga observaciones sobre el nombramiento, sujeto a su aprobación, para que presente en la Secretaría General, por escrito o por correo electrónico, a la dirección indicada en la página Web de la Asamblea Nacional, dos</li> </ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>días después de la publicación de la convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Recibe toda observación que se presente en el tiempo indicado, en lenguaje respetuoso y con identificación de sus autores nombre y número de cédula. Será remitida inmediatamente a la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales</li></ul>	
2	<b>ASPIRANTES AL PUESTO CONVOCADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Presenta una carta donde indique el cargo al que aspira, debe ir acompañada de los requisitos exigidos para este puesto.</li></ul>	<b>ANEXO 1</b>
3	<b>SECRETARIO GENERAL/ SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe los documentos de parte de los interesados en ser designados al puesto convocado.</li></ul> <p><b>NOTA</b> Los documentos deben ser presentados en un período de cinco (5) días, contados a partir del día en que se anuncia la apertura para este cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Remite documentos presentados por los interesados a Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales de la Asamblea Nacional.</li></ul>	<b>N/A</b>
4	<b>COMISIONADOS(AS)/ COMISIÓN DE CREDENCIALES, REGLAMENTO, ÉTICA PARLAMENTARIA Y ASUNTOS JUDICIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la documentación de los aspirantes y en caso que se reciban observaciones u objeciones presentadas por la ciudadanía, respecto a los candidatos.</li><li>Realiza reuniones para verificar si los documentos que fundamentan los nombramientos están en</li></ul>	<b>N/A</b>



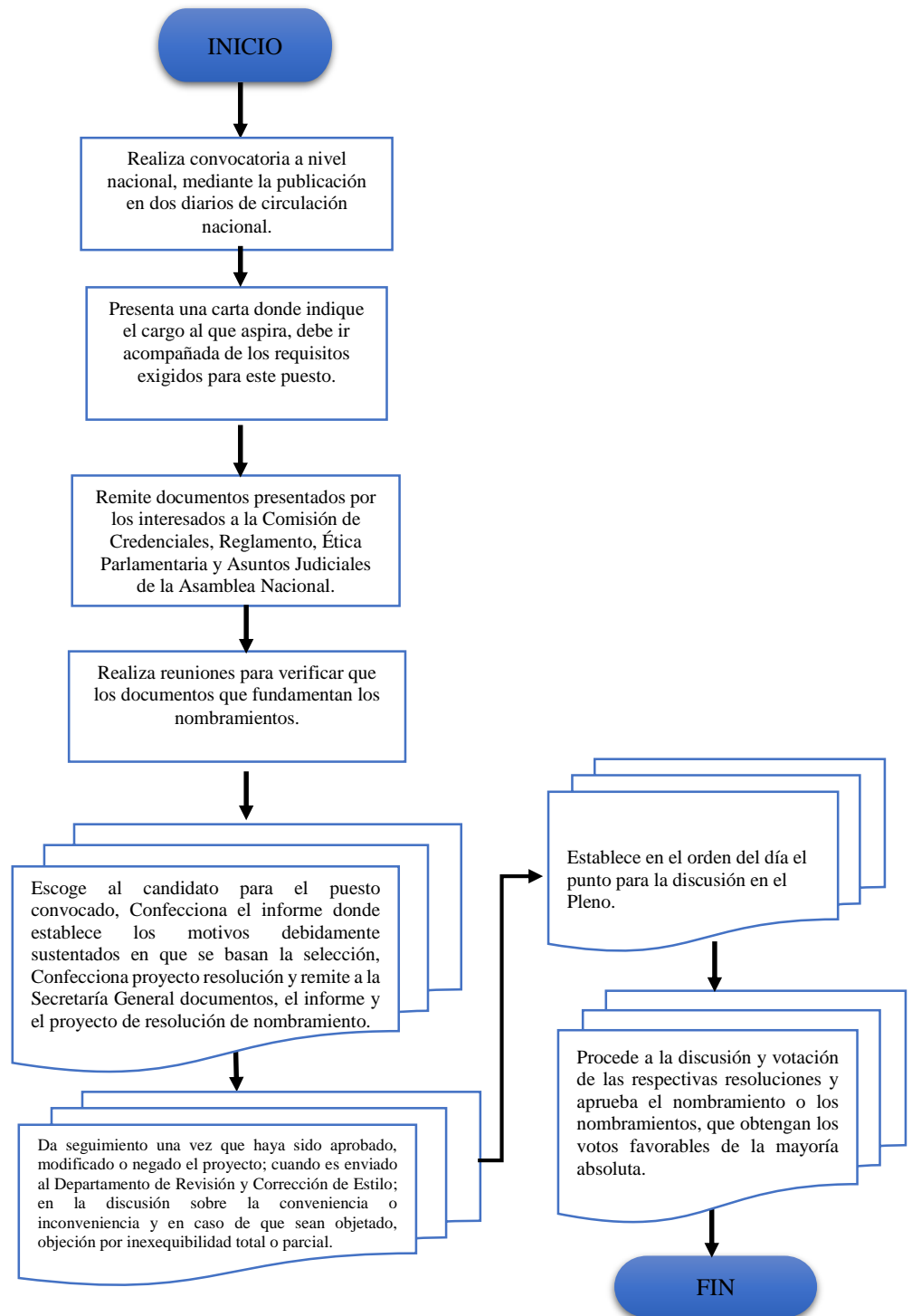
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>orden, durante el periodo abierto para la presentación de observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Concluido el período abierto para la presentación de observaciones, la comisión se reúne para entrevistar a los ciudadanos.</li><li>▪ Escoge al candidato para el puesto convocado.</li><li>▪ Confecciona el informe en la cual se establecen los motivos debidamente sustentados en que se basa la selección.</li><li>▪ Confecciona proyecto de resolución.</li><li>▪ Remite a la Secretaría General documentos, informe y el proyecto de resolución de nombramiento para que sea incluido en el orden del día y sea distribuido al Pleno de la Asamblea Nacional.</li></ul>	
5	<b>SECRETARIO GENERAL/SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe documentos de acreditación para el nombramiento, informe y el proyecto de resolución de nombramiento.</li><li>▪ Establece en el orden del día el punto para la discusión en el Pleno de dicho nombramiento.</li></ul>	N/A
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el nombramiento o los nombramientos y los documentos que los acompañan con su</li></ul>	



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
6	<b>DIPUTADOS(AS)- PRESIDENTE-SECRETARIO GENERAL/PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL</b>	<p>respectivo informe y su proyecto de resolución de nombramiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procede a la discusión y votación de las respectivas resoluciones.</li><li>▪ Aprueba el nombramiento o los nombramientos, que obtengan los votos favorables de la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea Nacional.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> Artículo 218 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno dispone que se requiere mayoría absoluta de los votos representados en la Asamblea Nacional para aprobar el nombramiento de los magistrados o magistradas de la Corte Suprema de Justicia, el procurador o la procuradora General de la Nación, el Procurador o procuradora de la Administración, los directores o directoras y gerentes en las entidades descentralizadas y todos los nombramientos que haga el Órgano Ejecutivo que requieran la aprobación de la Asamblea Nacional.</p>	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR LOS  
NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS POR PARTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL**





ASAMBLEA NACIONAL  
**SECRETARÍA GENERAL**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA RATIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS NOMBRADOS POR EL  
ÓRGANO EJECUTIVO**

VERSIÓN NO.1

**AN/DNALTC/SCT/ P.A.08**

**FECHA:28 de agosto de 2020**

VALIDADO POR:

**LCDA. GLENIS DUNCAN**

DOCUMENTADO POR

**LCDA. BERTA HISLOP**

**LCDA. MARKELDA CAÑIZALES**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Conocer el procedimiento que debe seguirse para realizar las ratificaciones de los nombramientos efectuados por el Órgano Ejecutivo.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL  
PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	<b>SECRETARIO GENERAL -PERSONAL ASIGNADO/SECRETARÍA GENERAL ASAMBLEA NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación correspondiente de los nombramientos del Órgano Ejecutivo y los remite a la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales.</li> </ul> <p><b>Nota</b> Conforme a la Constitución Política de la República de Panamá y la Ley, serán sometidos a la aprobación o improbación de la Asamblea Nacional en un término no mayor de dos (2) meses, a partir de la fecha de su nombramiento.</p>	N/A
2	<b>COMISIONADOS(AS)/ COMISIÓN DE CREDENCIALES, REGLAMENTO, ÉTICA PARLAMENTARIA Y ASUNTOS JUDICIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los correspondientes decretos de nombramiento.</li> <li>Examina, de acuerdo a la Ley Orgánica de cada institución y demás disposiciones legales pertinentes, con el propósito de</li> </ul>	VER ANEXO 1



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>determinar si los funcionarios nombrados cumplen con los requisitos legales para desempeñar el cargo respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza audiencia, con la comparecencia directa y personal de los respectivos directores, gerentes y jefes y/o integrantes de las directivas a objeto de intercambiar conceptos sobre la materia de su competencia.</li> <li>Remite documentación a la Secretaría General para que las ratificaciones sea incluidas en el orden del día según lo establezca la Directiva.</li> </ul> <p><b>Nota</b> Es función de la comisión “Examinar las Credenciales y opinar sobre los nombramientos que, acompañados de los mensajes respectivos, envíe el Órgano Ejecutivo, cuya aprobación o improbación corresponda a la Asamblea Nacional por mandato de la Constitución o la ley”.</p>	
3	SECRETARIO GENERAL- PERSONA ASIGNADA/ SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentos de acreditación para el nombramiento, informe de la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales y el proyecto de resolución de nombramiento.</li> <li>Establece en el orden del día el punto para la discusión en el Pleno de dicho nombramiento.</li> </ul>	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe informe de la Comisión de Credenciales, Reglamento, Ética Parlamentaria y Asuntos Judiciales, con toda la información presentada para su ratificación.</li> </ul>	

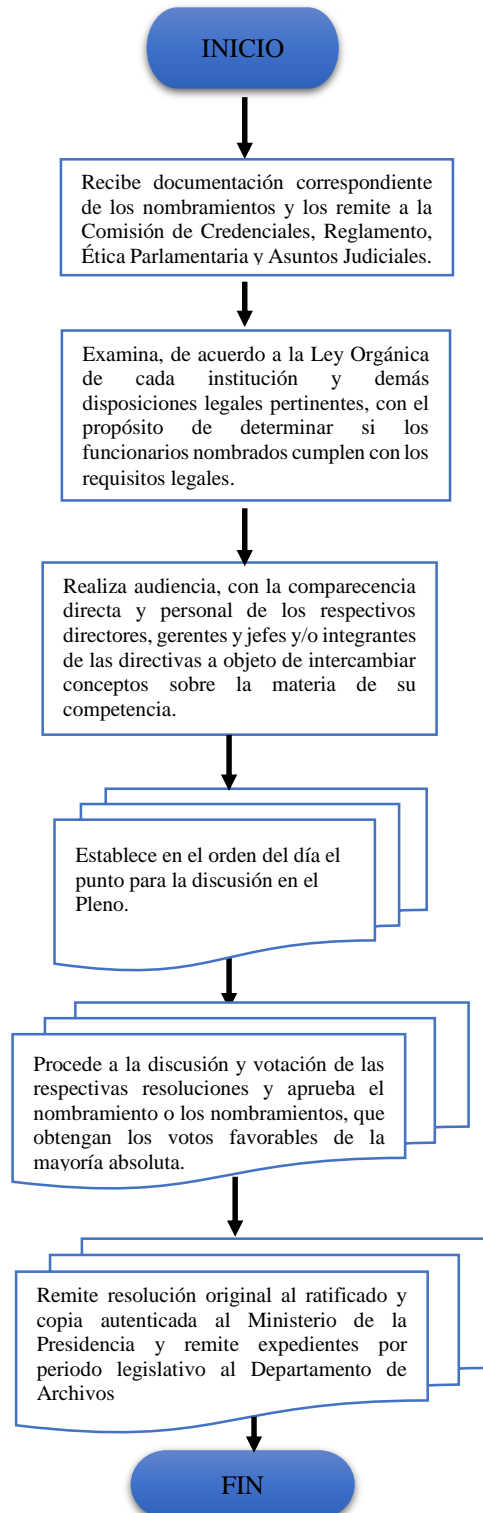


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
4	<b>DIPUTADOS(AS) PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procede a la discusión y votación de las respectivas resoluciones.</li><li>▪ Aprueba el nombramiento o los nombramientos, que obtengan los votos favorables de la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea Nacional, luego de haber sido aprobados.</li></ul>	N/A
5	<b>SECRETARIO GENERAL- PERSONA ASIGNADA- SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remite resolución original al ratificado y copia autenticada al Ministerio de la Presidencia para su publicación en la Gaceta Oficial.</li><li>▪ Remite expedientes por periodo legislativo al Departamento de Archivos de la Asamblea Nacional.</li></ul>	N/A
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	





**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RATIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS  
NOMBRADOS POR EL ÓRGANO EJECUTIVO**





ASAMBLEA NACIONAL  
**SECRETARÍA GENERAL**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRASLADO DE PARTIDA Y  
CRÉDITOS ADICIONALES**

VERSIÓN NO.1

**AN/DNALTC/SCT/ P.A.09**

**FECHA:8 de octubre 2020**

VALIDADO POR:

**LCDA. GLENIS DUNCAN**

DOCUMENTADO POR

**LCDA. BERTA HISLOP**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Conocer el procedimiento que debe seguirse la Comisión de Presupuesto para realizar el traslado de partida.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL  
PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	<b>ÓRGANO EJECUTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Presenta solicitud de traslado de partida a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.</li></ul>	N/A
2	<b>COMISIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe solicitud.<sup>14</sup></li><li>Asigna a un asesor para que revise la solicitud de traslado de partida.</li></ul>	N/A
3	<b>ASESOR TÉCNICO-ASESOR LEGAL/ COMISIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificación la solicitud y la efectiva disponibilidad correspondiente de saldos de las partidas presupuestarias y de los</li></ul>	N/A

<sup>14</sup> Si la comisión no realiza ninguna actuación dentro de los treinta días calendario siguientes al recibo de la solicitud, se entenderá que ha sido aprobada la modificación correspondiente.



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		ahorros comprobados no comprometidos. <sup>15</sup>	
4	<b>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PRESUPUESTO/ COMISIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía nota de convocatoria a reunión a cada diputado comisionado, a la Secretaría General de la Asamblea Nacional y a la máxima autoridad responsable de la entidad solicitante del crédito adicional o traslado de partida que se va a discutir.</li> </ul>	N/A
5	<b>INSTITUCIÓN SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la sustentación donde justifica la razón por la cual necesita realizar estos traslados de partidas.</li> </ul>	N/A
6	<b>PRESIDENTE - SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE PRESUPUESTO/ COMISIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se somete a consideración, al inicio de la reunión y se aprueba el orden del día, el que es firmado por el presidente y secretario de la Comisión de Presupuesto.</li> <li>Se celebra la reunión, tomando en cuenta la existencia del quórum reglamentario (8 miembros).</li> <li>Aprueba o rechaza el traslado de partida, en caso de que se apruebe el traslado de partida.</li> <li>Solicita a un asesor para que confeccione la resolución.</li> </ul>	N/A
7	<b>ASESOR TÉCNICO-ASESOR LEGAL/COMISIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuye a los comisionados las resoluciones de Gabinete, del Concejo Económico Nacional (CENA) contentivos de los créditos</li> </ul>	N/A

<sup>15</sup> Los traslados de partidas de doscientos mil balboas (B/. 200,000.00) o más se remitirán a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional para su aprobación o rechazo. Una vez aprobados mediante resolución por la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, el Ministerio de Economía y Finanzas incorporará esta aplicación al Sistema Informático aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas y notificará a la entidad.



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		adicionales y los formularios contentivos de las solicitudes de los traslados de partida con la información adicional de ampliación que se les solicita a las instituciones interesadas o que las entidades solicitantes ponen a disposición de la comisión relacionada con la solicitud.	
8	<b>PRESIDENTE/ COMISIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Luego de aprobado el orden del día, concede la palabra al representante de la entidad para que sustente o explique la solicitud del crédito adicional o del traslado de partida.</li><li>▪ Dan la palabra a la institución solicitante.</li></ul>	N/A
9	<b>INSTITUCIÓN SOLICITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participa el representante de la institución solicitante.</li><li>▪ Se inicia un período de preguntas por los honorables diputados y las consiguientes respuestas por los representantes de la entidad, donde se amplían aspectos relacionados con la solicitud de modificación al presupuesto o se aclaran dudas sobre el uso o destino de los gastos y sobre la fuente de financiamiento de los gastos solicitados.</li></ul>	N/A
10	<b>SECRETARIO-PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Concluye con la votación de la discusión sobre los créditos adicionales o traslados de partida, se ya sea que se aprueba o se rechaza el instrumento modificatorio del presupuesto que presenta el Ejecutivo.</li></ul>	N/A



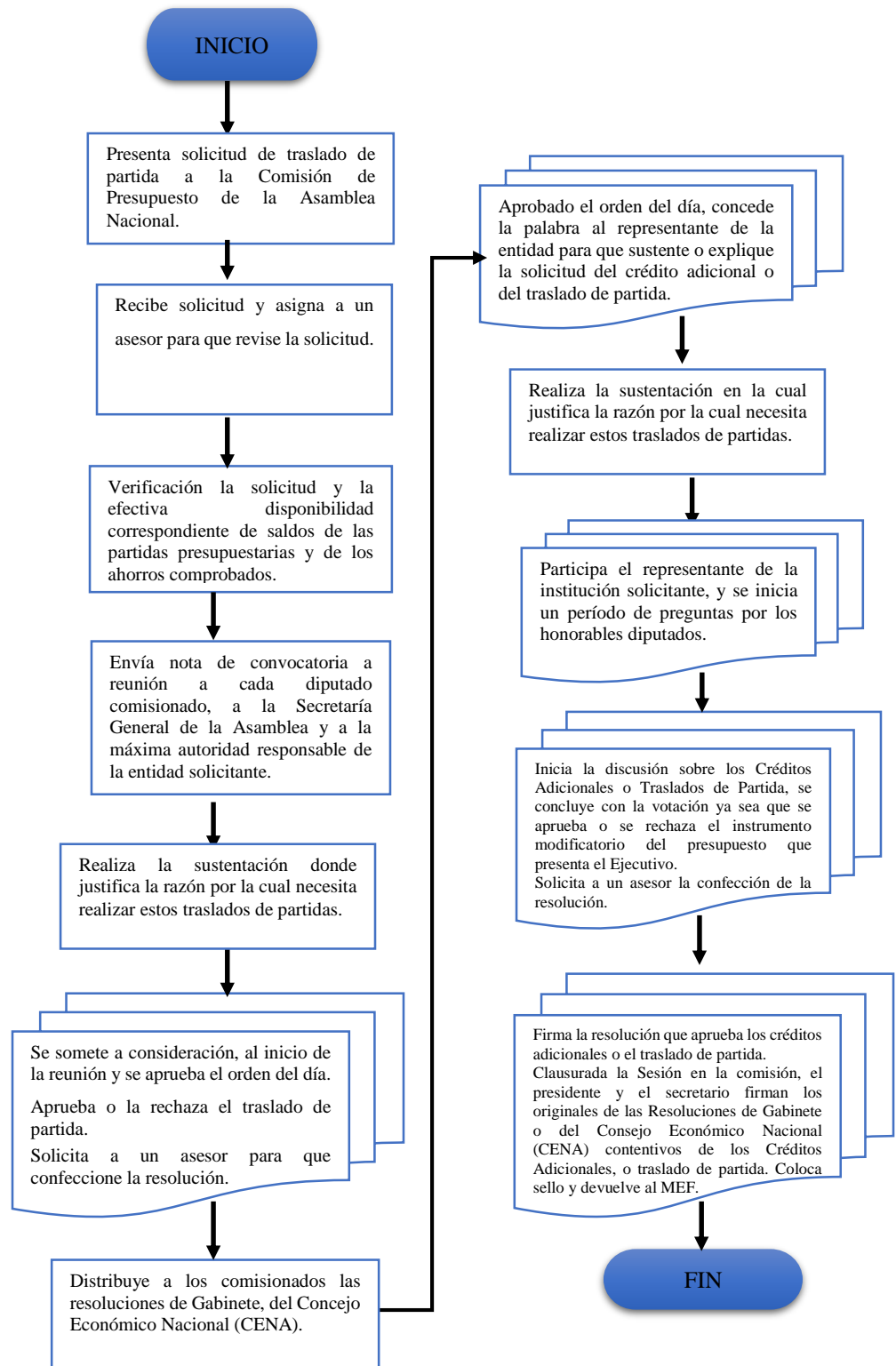
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a un asesor la confección de la resolución.</li> </ul>	
11	<b>ASESOR TÉCNICO-ASESORLEGAL/ COMISIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona la resolución de aprobación del traslado de partida.</li> <li>Remite la resolución al presidente de la Comisión de Presupuesto.</li> </ul>	N/A
12	<b>COMISIONADOS / COMISIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La decisión adoptada por los comisionados se expresa por medio de una resolución propia de la Comisión de Presupuesto, que lleva la firma de los diputados miembros, instrumento formal que reflejará la decisión individual, ya sea voto a favor o voto en contra- "salvo mi voto", o abstención, relacionada con el crédito adicional o traslado de partida sometido a su respectiva consideración.</li> <li>Firma la resolución que aprueba el traslado de partida.</li> <li>Luego de clausurada la sesión en la comisión, el presidente y el secretario firman los originales de las resoluciones de Gabinete o del Consejo Económico Nacional (CENA) contentivos de los Créditos Adicionales, o los formularios de las solicitudes de traslados de partida.</li> <li>Coloca el sello de la Comisión de Presupuesto que refleja la aprobación (o rechazo) por parte de la comisión.</li> </ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>Devuelve al Ministerio de Economía y Finanzas, acompañada de la resolución propia de la Comisión de Presupuesto y se remiten o entregan a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.</li></ul>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRASLADO  
DE PARTIDA Y CRÉDITOS ADICIONALES**





ASAMBLEA NACIONAL  
**SECRETARÍA GENERAL**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO**

VERSIÓN NO.1

AN/DNALTC/SCT/ P.A.010

FECHA:16 de diciembre de 2020

VALIDADO POR:

LCDA. GLENIS DUNCAN

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Establecer el procedimiento que debe seguirse para aprobación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	<b>PLENO DE LA ASAMBLEA NACIONAL/ COMISIÓN PERMANENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe del Órgano Ejecutivo el Proyecto de Presupuesto por el Ministro de Economía y Finanzas, en el Pleno de la Asamblea.</li> </ul>	N/A
2	<b>SECRETARIO GENERAL/SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el proyecto de ley del Presupuesto General del Estado y lo remite a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios para su calificación.</li> </ul>	N/A
3	<b>DIRECTOR-ASESOR/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Califica el Proyecto de Ley de Presupuesto y lo remite a la Secretaría General.</li> </ul>	N/A





Paso	Responsable	Descripción	Formulario
4	<b>SECRETARIO GENERAL/SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el proyecto de ley de Presupuesto calificado.</li><li>▪ Asigna un número al proyecto de ley.</li><li>▪ Remite a la Comisión de Presupuesto el proyecto de ley para su consideración del primer debate.</li></ul>	N/A
5	<b>DIRECTOR / DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asigna a uno o más asesores técnicos o legales para revisar el proyecto de ley, cuando ya está radicado en la Comisión de Presupuesto.</li></ul>	N/A
6	<b>SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Designa a los asesores técnicos para que revisen y evalúen la parte numérica del proyecto de ley, de igual forma a los asesores legales para revisar y evaluar la parte de normas generales del proyecto de ley.</li></ul>	N/A
7	<b>PRESIDENTE-COMISIONADOS/ COMISIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe proyecto de ley del Presupuesto General del Estado.</li><li>▪ Realiza un proceso de consultas o vistas presupuestarias con cada uno de los ministerios y entidades del sector descentralizado a fin de que presenten, sustenten, justifiquen y expliquen sobre las sumas solicitadas y recomendadas, así como sus planes de trabajo, programas e inversiones contenidas en el proyecto de ley de presupuesto.</li><li>▪ Analiza las prioridades y modificaciones posibles que se soliciten.</li><li>▪ Consulta con las autoridades del Ministerio de Economía y Finanzas</li></ul>	N/A

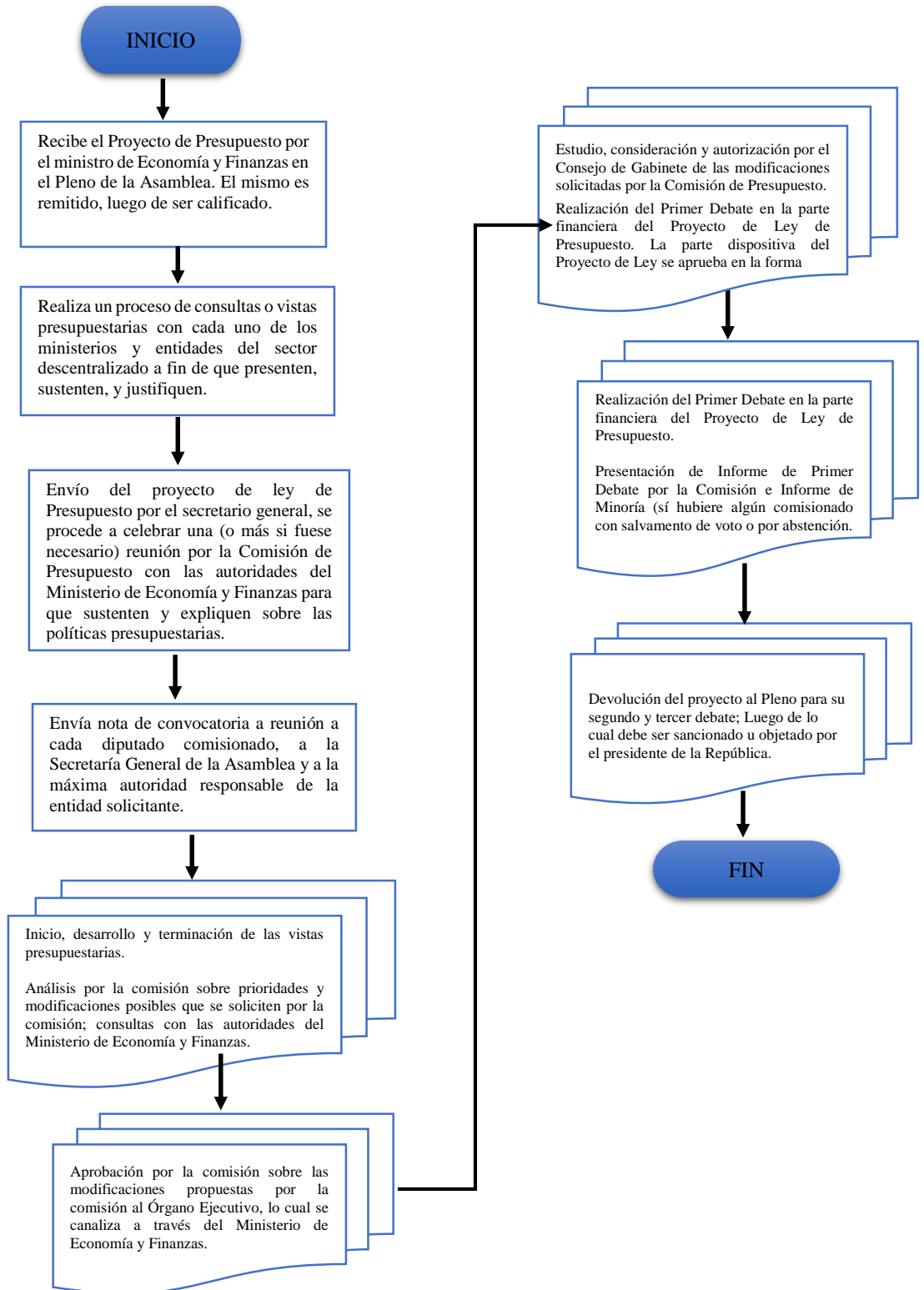


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>para tratar las prioridades solicitadas por las entidades públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprueba las modificaciones propuestas por la comisión al Órgano Ejecutivo, lo cual se canaliza a través del Ministerio de Economía y Finanzas, que hace su propio análisis sobre las modificaciones propuestas.</li></ul> <p><b>NOTA</b> El Consejo de Gabinete estudia, considera y autoriza las modificaciones solicitadas por la Comisión de Presupuesto (tomando como base el análisis del Ministerio de Economía y Finanzas) tal como se establece en el artículo 271 de la Constitución Política. Luego de esto, procede el consenso o autorización de las modificaciones solicitadas por el Consejo de Gabinete.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realiza del primer debate en la parte financiera del Proyecto de Ley de Presupuesto.</li><li>▪ Aprueba en la forma ordinaria La parte dispositiva del proyecto de ley.</li><li>▪ Presenta el informe de primer debate e informe de minoría.</li></ul> <p><b>NOTA</b> Sí hubiere algún comisionado con salvamento de voto o por abstención tal como lo establece el Artículo 135 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Devolución del proyecto al Pleno<sup>16</sup> para su segundo y tercer debate.</li></ul> <p><b>NOTA</b> La comisión tendrá un plazo de treinta días para el trámite del primer debate. (artículo 79 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

<sup>16</sup> Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. Artículos 79 al 85



### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO





## **XVI. FORMULARIOS**



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

Historial de Proyectos

Período evaluado: \_\_\_\_\_ Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Comisión: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Unidad ejecutora: \_\_\_\_\_ Página: \_\_\_\_\_  
 Secretaría Técnica: \_\_\_\_\_

Descripción			Prohijado	Primer debate	Segundo debate	Tercer debate	Título final	Sancionado	Objetado		Publicado en Gaceta		Breves comentarios del Proyecto	Seguimiento
Título	N° de Anteproyecto	N° de Proyecto							Total/Parcial	Comentarios	Fecha	N° de Ley		



				Versión 02 Código: AN/DNALTC/02 28/02/20		
ASAMBLEA NACIONAL DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES EXPEDIENTE LEGISLATIVO						
Secretaría Técnica:						
Etapa preliminar y de presentación	Proyecto de Ley N°				Del período legislativo	
	Anteproyecto de Ley N°					
	Título					
	Proponente:					
	Fecha de presentación				Hora:	
	Prohijado fecha:		Comisión			
Primer debate	Comisión designada:		Fecha de recibo		Plazo vence	Fecha de votación
	Aprueba el Proyecto ( votos)			Niegan el proyecto (votos):		
	Modificaciones		Pliego		Texto único	No hubo
	Informe de minoría (fecha):					
	Fecha de devolución de expediente:					
Segundo debate	Fecha de debates				al	
	Informe de minoría		Aprobado		Rechazado	Abstención
	Informe de mayoría		Aprobado		Rechazado	Abstención
	Proyecto de Ley		Fecha de votación			
			Aprobado		Rechazado	Abstención
	Comisión de Revisión y Corrección de Estilo		Fecha de recibo:			Hora:
		Fecha de devolución			Hora:	
Tercer debate	Fecha		Aprobado		Rechazado	Abstención
	Devuelto a segundo debate:					
Envío del Proyecto de Ley al Órgano Ejecutivo	Fecha de entrega:					
	Ley N°		de		de	de
	Gaceta Oficial N°		de		de	de
	Objetado por el Ejecutivo					
	Fecha		Total		Parcial	
	Enviado a la Comisión				Fecha	
	Devuelto al Pleno				Fecha	
	2° Debate fecha:		Aprobado (votos)		Rechazado (votos)	Abstención
	3° Debate fecha:		Aprobado (votos)		Rechazado (votos)	Abstención
Observaciones:						



		Versión 02 Código: AN/DNALTC/03 Fecha 28/02/20
<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES</b>		
<b>CITACIONES</b>		
SECRETARÍA TÉCNICA:		
<b>1. ASUNTO:</b>		
<b>2. MOTIVO:</b>		
<b>3. IMPORTANCIA DE LA CITACIÓN:</b>		
<b>4. PROBLEMÁTICA:</b>		
<b>5. LA NATURALEZA DEL HECHO DENUNCIADO:</b>		
<b>6. NORMAS INFRINGIDAS:</b>		
<b>7. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO:</b>		
<b>8. CONSECUENCIAS DEL HECHO:</b>		
<b>9. POSIBLES ALTERNATIVAS:</b>		
<b>10. COMPROMISOS DE LA INSTITUCIÓN ADQUIRIDOS EN EL MARCO DE LA CITACIÓN:</b>		
<b>11. OTROS ASPECTOS:</b>		
<b>12. SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA ASAMBLEA O LA COMISIÓN:</b>		
<b>ASESOR:</b>		
NOMBRE:		FECHA:
FIRMA:		



Versión 02  
Código: AN/DNALTC/SCT/04  
Fecha 28/02/20

ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE  
COMISIONES

**GIRAS**

Asesor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Comisiones: \_\_\_\_\_

Secretaría Técnica: \_\_\_\_\_

**1. Lugar:**


**2. Comisionados asistentes:**


**3. Objetivos de las giras:**


**4. Resumen de los resultados y los compromisos adquiridos:**


**5. Recomendaciones:**






		Versión 02 Código: AN/DNALTC/SCT/05 Fecha 28/02/20
<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES</b> <b>GUÍA LEGISLATIVA</b>		
Secretaría Técnica:		
N° de anteproyecto		N° de Proyecto
<b>I. ANTECEDENTES:</b>		
1. Título del acto legislativo:		
2. Autor proponente:		
3. Fecha de presentación:		
4. Consultas y debates realizados por el autor de la iniciativa:		
<b>II. ASPECTOS REGLAMENTARIOS:</b>		
1. Elementos de valoración a efectos de la admisión del proyecto, conforme a los artículos 115 y 118 del reglamento interno.		
2. Comisión competente:		
3. Carácter orgánico u ordinario de la ley, según la materia sobre la que versa:		
4. Personas, asociaciones, organizaciones o autoridades que deben ser consultadas:		
<b>III. EVALUACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO DE LEY:</b>		
1. Finalidad u objetivo:		
2. Viabilidad de su aplicación:		
a. Análisis de la situación o problema actual, sus causas y soluciones posibles.		
b. Examen de las exigencias económicas derivadas de la implantación del proyecto de ley y la dotación presupuestaria:		
c. Viabilidad organizativa:		
d. Determinación de afectados y beneficiados, conveniencias para los ciudadanos, agentes económicos, sociedad civil y el posible grado de aceptación o rechazo:		
1. Examen de elementos de la técnica legislativa material:		
<b>I. ASPECTOS DE FORMA DEL PROYECTO DE LEY:</b>		
1. Estructura interna del proyecto:		
2. Examen lingüístico inicial del proyecto:		
<b>VI. CONCLUSIONES:</b>		
1. Conveniencias:		
2. inconveniencias:		
3. Proposiciones:		
4. Observaciones adicionales:		
<b>III. ANEXOS:</b>		
1. Historia del acto legislativo:		
2. Legislación relacionada directamente con el proyecto:		
3. Información Bibliográfica		
4. Derecho comparado		
5. Estadísticas		
Firma del asesor:		



Versión 02  
Código: AN/DNALTC/SCT/06  
Fecha 28/02/20

**ASAMBLEA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA**  
**DE COMISIONES**  
**INCIDENCIAS EN COMISIONES**

Asesor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Comisión: \_\_\_\_\_

Secretaría

Técnica: \_\_\_\_\_

**1. Resumen ejecutivo del desarrollo de la reunión:**


**2. Anteproyectos o proyectos de ley tratados (prohijado, aprobados desaprobadados, sometidos o consultados):**


**3. Cortesía de sala para la discusión de un proyecto:**



**4. Cortesía de sala para la presentación de asuntos:**


**5. Comisionados presentes:**


**6. Asesores presentes:**


**7. Otros asuntos:**




		Versión 02 Código: AN/DNALTC/SCT/07 Fecha 28/02/20
<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES</b> <b>INCIDENCIAS PLENARIAS</b>		
Secretarías Técnicas: _____		
<b>1. Resumen ejecutivo del desarrollo de la sesión:</b>		
_____ _____ _____		
<b>2. Alteración del orden del día:</b>		
_____ _____ _____		
<b>3. Proyectos de Ley discutidos: (N°. Título, discusión en bloque, N°. de artículos discutidos y aprobados, etc)</b>		
_____ _____ _____		
<b>4. Cortesía de sala para la discusión de un Proyecto de Ley:</b>		
_____ _____ _____		
<b>5. Cortesía de sala para la presentación de asunto:</b>		
_____ _____ _____		
<b>6. Proyecto o anteproyecto de Ley presentados y calificados para la comisión de:</b>		
_____ _____ _____		
<b>7. Informes de primer debate de proyectos devueltos para segundo debate:</b>		
_____ _____ _____		
<b>8. Problemática por interpretación constitucional o legal:</b>		
_____ _____ _____		
<b>9. Consultas atendidas a H L., secretaría general o presidencia:</b>		
_____ _____ _____		
<b>10. Último orador y lista de oradores pendientes:</b>		
_____ _____ _____		
<b>11. Aprobación de resoluciones, sesión permanente, etc:</b>		
_____ _____ _____		
<b>12. Otros asuntos:</b>		
_____ _____ _____		
<b>13. Asesores de proyectos discutidos presentes:</b>		
_____ _____ _____		
<b>SECRETARIO TÉCNICO D E TURNO</b>		
Nombre: _____		Fecha: _____
Firma: _____		Hora de entrega: _____



ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES

**INFORME DE PROYECTO No. \_\_\_\_\_**

TÍTULO:

COMISIÓN:

1. PROPONENTE DEL PROYECTO.
2. FECHA DE PRESENTACIÓN EN EL PLENO.
3. OBJETIVO.
4. PROPÓSITO ESPECÍFICO DE LA PROPUESTA.
5. ESTADÍSTICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.
6. ASPECTO CONSTITUCIONAL Y JURÍDICO.
  - a. Fundamento Constitucional.
  - b. Incompatibilidad Constitucional.
  - c. Cumplimiento de la Técnica Legislativa.
7. VIABILIDAD SOCIAL, ECONÓMICA Y AMBIENTAL.
8. FACTOR SOCIAL DEL PROYECTO.
9. DERECHO COMPARADO.
10. ANÁLISIS DE LAS REUNIONES.
11. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS.
12. RECOMENDACIONES JURÍDICAS PROPUESTAS A LA COMISIÓN O  
DIPUTADOS.

Nombre del Asesor legal: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



Versión 02  
Código: AN/DNALTC/SCT/09  
Fecha 28/02/20

ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES  
INFORME SEMANAL

SECRETARÍA TÉCNICA: \_\_\_\_\_.

FECHA: \_\_\_\_\_.

COMISIÓN	No. DE ANTEPROYECTO	TÍTULO	PROPONENTE	FECHA DE ENTRADA	ESTATUS	OBSERVACIONES

COMISIÓN	No. DE PROYECTO	TÍTULO	PROPONENTE	FECHA DE ENTRADA	ESTATUS	OBSERVACIONES

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Firma del secretario técnico: \_\_\_\_\_



## **XVII. ANEXO 1**



## CUADRO DE NORMATIVAS DE REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS RATIFICACIONES Y NOMBRAMIENTOS

Nº	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
<b>AUTORIDADES</b>			
1	Autoridad de Aeronáutica Civil	Ley No.22 de 29 de enero de 2003. Que crea la Autoridad de Aeronáutica Civil de Panamá.	<b>ARTÍCULO 4. Director general</b> 1. Ser panameño, 2. Tener reconocida solvencia moral y profesional 3. Con más de 5 años de experiencia en el campo aeronáutico, 4. No haber sido condenado por delito contra la administración pública.
2	Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Ley No. 8 de 29 de mayo de 2000, por la cual se crea la Autoridad de Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Ley No.72 de 29 de noviembre de 2009, que reforma la Ley No.8 de 2000 y la Ley 33 de 2000.	<b>ARTÍCULO 20. Director o directora general</b> 1. Ser de nacionalidad panameña, 2. Mayor de 25 años, 3. No haber sido condenado por delito común, contra la cosa pública o por quiebra fraudulenta, 4. Tener por lo menos cinco años de experiencia empresarial, ya sea como propietario, accionista, director o gerente de una compañía.
3	Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá	Ley No.44 de 23 de noviembre de 2006, por medio de la cual se crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.	<b>ARTÍCULO 19. Administrador general y subadministrador general.</b> 1. Ser de nacionalidad panameña. 2. Ser mayor de veinticinco años de edad. 3. Contar con solvencia moral y reconocida probidad. 4. No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública. 5. Poseer título universitario. 6. Haberse desempeñado, durante un periodo de, por lo menos, siete años, en actividades relacionadas con la administración pública o privada en el sector de la pesca o la acuicultura. 7. No tener parentesco, al momento de su designación, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros de la junta directiva o con el presidente de la República. 8. Ser ratificado por la Asamblea Nacional.
4	Autoridad de Turismo de Panamá	Decreto Ley No.22 de 15 de septiembre de 1960, por la cual se crea el Instituto panameño de Turismo. Decreto ley No. 58 de 27 de noviembre de 1968, mediante el cual se modifica y adicional el Decreto Ley 22 del 15 de septiembre de 1960. Decreto Ley No.83 de 22 de diciembre de 1976, por el cual se adoptan normas que introducen modificaciones relativas al régimen orgánico del Instituto panameño de Turismo. Decreto Ley No. 4 de 27 de	<b>ARTÍCULO 8. Administrador o subadministrador general.</b> 1. Ser de nacionalidad panameña. 2. Ser mayor de edad. 3. No haber sido condenado por delito doloso. 4. No haber sido declarado en quiebra, concurso de acreedores o encontrarse en estado de insolvencia manifiesta. 5. No tener parentesco con el presidente o vicepresidente de la República, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. 6. No tener conflicto de intereses por participar económicamente por sí mismo o por interpuesta persona en actividades reguladas por la Autoridad.



Nº	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
		febrero de 2008, se crea la Autoridad de Turismo de Panamá.	
5	Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia	DECRETO LEY No. 9 de 20 febrero de 2006. Por la cual se crea la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia .Ley 29 de 1 de febrero de 1996	<b>ARTÍCULO 40. Administrador</b> 1. Ser ciudadano panameño; 2. Ser mayor de treinta (30) años de edad; 3. No haber sido condenado por autoridad competente por delito doloso, ni por delito culposo de carácter patrimonial contra la economía nacional o la administración pública; 4. Poseer título universitario y experiencia mínima de siete (7) años en el sector comercio, servicios, estatal, financieros o en otros afines. 5. No haber sido inhabilitado por autoridad competente para ejercer cargos públicos; 6. No haber sido declarado en quiebra, concurso de acreedores o encontrarse en estado de insolvencia manifiesta. 7. No tener parentesco con el presidente o vicepresidente de la República dentro del cuarto de consanguinidad y segundo de afinidad.
6	Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre	Ley No.18 de 3 de marzo de 1941. por la cual se crea los juzgados de tránsito en los Distritos de Panamá y Colón. Ley No. 34 de 28 de julio de 1999, por la cual se crea la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre se modifica la Ley No.14 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	<b>ARTÍCULO 14. Director general</b> 1.Ser de nacionalidad panameña. 2.Ser mayor de edad. 3.Tener título universitario reconocido por una universidad oficial o, en su defecto, poseer cinco años de experiencia en administración o en transporte terrestre. 4.No haber sido condenado por el Órgano Judicial por delito contra la administración pública, el patrimonio o la fe pública. 5.Hallarse en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
<b>AUTORIDADES</b>			
7	Autoridad Marítima de Panamá	Decreto Ley No. 7 de 10 de febrero de 1998, por la cual se crea la Autoridad Marítima de Panamá.	<b>ARTÍCULO 25. Administrador y subadministrador</b> 1. Ser de nacionalidad panameña, con reconocida probidad. 2. Ser mayor de 25 años de edad. 3. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o contra la administración pública. 4. Poseer título universitario en administración marítima, administración pública, administración de negocios, relaciones internacionales, derecho, ciencias económicas, ciencias políticas u otro grado universitario similar o equivalente a los títulos mencionados; o Haberse desempeñado durante un periodo de por lo menos cinco (5) años en actividades relacionadas con la dirección, manejo y administración del transporte marítimo o de recursos marinos, o con la administración o inspección de asuntos referentes a la seguridad de la navegación, o con la operación naviera en general.
8	Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información	Ley 33 de 2013, por la cual se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.	<b>ARTÍCULO 11. Director</b> 1. Ser de nacionalidad panameña 2. Haber cumplido treinta y cinco años de edad. 3. Hallarse en pleno goce de los derechos civiles y políticos.





Nº	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
			<p>4. Tener solvencia moral y prestigio reconocido.</p> <p>5. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el presidente de la República, ni con ningún otro miembro del Consejo de Gabinete, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Diputados de la República, ni el Procurador General de la Nación o Procurador de la Administración.</p> <p>6. No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, mediante sentencia ejecutoriada proferida por un tribunal de justicia.</p> <p>7. No estar inscrito en ningún partido político.</p> <p>8. No haber sido inhabilitado por autoridad competente para ejercer cargos públicos.</p>
9	Autoridad de Pasaportes de Panamá	Ley 32 de 2013, por la cual se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.	<p><b>ARTÍCULO 12. Administrador o subadministrador</b></p> <p>1. Ser panameño</p> <p>2. Haber cumplido treinta años de edad.</p> <p>3. Ser de reconocida solvencia moral y profesional.</p> <p>4. No haber sido condenado por delito doloso o contra la Administración Pública, mediante sentencia ejecutoriada, emitida por un tribunal de justicia.</p> <p>5. Haber ocupado, ejercido y gozar de la suficiente solvencia y experiencia administrativa en el ejercicio comprobado de cargos públicos de administración y dirección en la Administración Pública.</p> <p>6. No tener al momento de su designación vínculo de parentesco con el presidente o el vicepresidente de la República, con los ministros de Estado ni con los miembros de la junta directiva, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.</p>
10	Autoridad Nacional de Ingresos Públicos	Ley 24 de 2013, por la cual se crea la Autoridad Nacional de Ingresos Públicos.	<p><b>ARTÍCULO 13. Administrador nacional</b></p> <p>1. Ser panameño de nacimiento.</p> <p>2. Ser ciudadano (a) de reconocida solvencia moral.</p> <p>3. Un mínimo de edad de 35 años.</p> <p>4. No estar inscrito en ningún partido político.</p> <p>5. No haber sido condenado por la comisión de hecho punible doloso.</p> <p>6. No haber sido separado de un cargo público por infracción cometida en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>7. Poseer título universitario, con idoneidad comprobada y experiencia profesional de 10 años en alguna de las siguientes ramas: finanzas, economía, derecho, contabilidad o administración de empresas</p>
11	Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	Texto Único de la Ley 26 de 1996, modificado por el artículo 11 del Decreto Ley 10 de 2006.	<p><b>ARTÍCULO 12. Director</b></p> <p>1. Ser de nacionalidad panameña.</p> <p>2. Ser mayor de treinta y cinco (35) años de edad;</p> <p>3. Poseer título universitario reconocido, con nivel mínimo de licenciatura en finanzas, ingeniería, derecho, economía, administración de empresas, administración de empresas públicas o carreras afines.</p> <p>4. Contar con un mínimo de cinco años de experiencia en actividades profesionales relacionadas con alguno de los sectores de competencia de la autoridad; en el caso de los directores nacionales, en el sector específico de la dirección respectiva, en el caso del comisionado sustanciador, se requiere ser licenciado en derecho y</p>



N°	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
			tener cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión o en la administración de justicia. 5. Rendir declaración patrimonial jurada al inicio y al final del periodo.
<b>AUTORIDADES</b>			
12	Autoridad Nacional de los Servicios Públicos	Ley No.26 de 29 de marzo de 1996, por la cual se crea el Ente Regulados de los Servicios Públicos.	<b>ARTÍCULO 12. Director</b> 1. Ser de nacionalidad panameña; 2. Tener título universitario reconocido; 3. Contar con un mínimo de diez años de experiencia en actividades profesionales y/o en la administración pública.  <b>ARTÍCULO 13. Impedimentos para el nombramiento.</b> No podrá ser nombrada para el cargo de director del Ente Regulador la persona que: 1. Haya sido condenada por delito contra el patrimonio, la fe pública o la administración pública. 2. Tenga parentesco con el presidente o los vicepresidentes de la República, los ministros de salud, gobierno y justicia o Hacienda y Tesoro, o con otro director del Ente Regulador, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. 3. Participe, por sí misma o por interpuesta persona, en el capital de alguna de las empresas prestadoras de los servicios de agua potable y alcantarillado, telecomunicaciones o electricidad, del país.
13	Autoridad Panameña de Seguridad Alimentaria	Decreto Ley No. 11 del 22 de febrero de 2006, por la cual se crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos y se dictan otras disposiciones.	<b>ARTÍCULO 27. Administrador o administradora general</b> 1. Ser de nacionalidad panameña. 2. Ser mayor de 25 años de edad. 3. No haber sido condenado o condenada por la comisión de delito doloso, o contra la administración pública. 4. Poseer título universitario y o experiencia de por lo menos cinco años en la gerencia y/o administración de empresas públicas o privadas, relacionadas con la competencia propias de la Autoridad. 5. No tener, al momento de su designación parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la junta directiva. 6. No ser socio, empleado o tener relación comercial o profesional alguna con empresas o empresas del sector alimentario, incluyendo, pero no limitado a las empresas importadoras, distribuidoras, productoras o procesadoras de alimentos o insumos agropecuarios dirigidos a la cadena de alimenticias. 7. Ser ratificado o ratificada por la Asamblea Nacional.



Nº	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
14	Autoridad del Canal de Panamá	Ley 19 del 11 de junio 1997, por la cual se organiza la Autoridad del Canal de Panamá.	<p><b>Artículo 13. La junta directiva la integran 11 directores, cuyos nombramientos se harán así:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un director, quien presidirá la junta directiva y tendrá la condición de ministro de Estado para asuntos del canal, designado por el presidente de la República.</li> <li>2. Un director designado por el Órgano Legislativo, que será de su libre nombramiento y remoción.</li> <li>3. Nueve directores nombrados por el presidente de la República, con el acuerdo del Consejo de Gabinete y la ratificación de la Asamblea Legislativa por mayoría absoluta de sus miembros.</li> </ol> <p><b>Artículo 14. Directores</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser de nacionalidad panameña, con reconocida probidad.</li> <li>2. No haber sido condenado por el Órgano Judicial por delito doloso o contra la administración pública.</li> <li>3. No tener, al momento de su designación, parentesco entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.</li> <li>4. Poseer título universitario o preparación equivalente</li> </ol>
<b>ENTIDADES BANCARIAS</b>			
15	Banco de Desarrollo Agropecuario	Ley No. 13 de 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Banco de Desarrollo Agropecuario.	<p><b>Artículo 11. Gerente general</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser panameño, haber cumplido veinticinco (25) años de edad.</li> <li>2. Estar versado en economía y finanzas y tener conocimientos bancarios o haber estado dedicado a actividades agropecuarias en posiciones ejecutivas durante cinco (5) años por lo menos.</li> <li>3. El gerente general será nombrado por el presidente de la República.</li> </ol>
16	Banco Hipotecario Nacional	Ley No. 10 de 25 de enero de 1973, por medio de la cual se crea el Banco Hipotecario Nacional. Ley 39 de 8 de noviembre de 1984.	<p><b>ARTICULO 12. El Gerente general y subgerente general</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser panameño,</li> <li>2. Haber cumplido 25 años de edad;</li> <li>3. Tener conocimientos bancarios;</li> <li>4. Haber estado dedicado a actividades bancarias, comerciales o industriales en posiciones ejecutivas durante cinco (5) años por lo menos; y,</li> <li>5. No haber sido condenado por delito contra la administración pública</li> </ol>
17	Banco Nacional de Panamá	Ley 74 de 13 de junio de 1904. Ley 6 de 11 de enero de 1911. Ley No.20 de 22 de abril de 1975, por el cual se reorganiza el Banco nacional de Panamá. Constitución Política de La República de Panamá. DECRETO LEY N° 4 (De 18 de enero de 2006) Que subroga la Ley No. 20 de 22 de abril de 1975 y dicta otras disposiciones.	<p><b>ARTÍCULO 18. Gerente general</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano panameño, sin vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal con los miembros de la Junta Directiva del Banco.</li> <li>2. Ser mayor de treinta y cinco (35) años y poseer título universitario y experiencia profesional previa, mínima de siete (7) años a nivel ejecutivo, en actividades bancarias, financieras o administrativas.</li> <li>3. Gozar de reconocida probidad y solvencia moral.</li> <li>4. No haber sido condenado por cualquier delito contra la propiedad, la fe pública, blanqueo de capitales o delitos financieros, declarado en quiebra o concurso de acreedores, o encontrarse en estado</li> </ol>



Nº	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
			<p>de insolvencia.</p> <p>5. No ser director, dignatario, ejecutivo, funcionario ni accionista, directa o indirectamente, con más del dos por ciento (2%) de las acciones de un banco o grupo económico al que pertenezca un banco autorizado para operar en Panamá.</p> <p>6. No ser deudor moroso de ninguna entidad financiera pública o privada del país.</p> <p>7. No haber sido inhabilitado por la Superintendencia de Bancos para ejercer como funcionario bancario.</p>
18	Banco Hipotecario Nacional	Ley 123 de 2013.	<p><b>ARTÍCULO 13. Gerente y subgerente general</b></p> <p>1. Ser panameño por nacimiento o por naturalización con diez (10) años de residencia permanente en la República de Panamá.</p> <p>2. Tener más de treinta (30) años de edad.</p> <p>3. No haber sido condenado por autoridad competente por delito doloso o culposo de carácter patrimonial, relacionado con el narcotráfico, blanqueo de capitales, delito electoral o contra la administración pública.</p> <p>4. No haber sido declarado en quiebra ni en concurso de acreedores o encontrarse en estado de insolvencia manifiesta.</p> <p>5. Poseer como mínimo, grado académico de licenciatura, o su equivalente, y experiencia mínima de cinco (5) años, en posiciones ejecutivas en cualquiera de los siguientes sectores: Bancario, financiero, comercial, industrial o en otros afines.</p> <p>6. No haber sido inhabilitado por la Superintendencia de Bancos de la República de Panamá, para ejercer como profesional bancario.</p> <p>7. Gozar de reconocida probidad y solvencia moral.</p>
19	Caja de Ahorros	Decreto No. 54 del 15 de junio de 1934, por el cual se establece la caja de Ahorros. Ley 27 del 23 de febrero de 1939, por la cual se dictan algunas medidas en relación a la Caja de Ahorros. Decreto Ley No. 52 del 12 de diciembre del 2000, por el cual se reorganiza la Caja de Ahorros.	<p><b>ARTÍCULO 10. Gerente general, subgerente general y director principal o suplente de la junta directiva</b></p> <p>1. Ser Ciudadano panameño</p> <p>2. Tener más de treinta años de edad.</p> <p>3. No haber sido condenado por autoridad competente por delito doloso ni por delito culposo de carácter patrimonial; o por delito relacionado con el narcotráfico o por delito de blanqueo de capitales o por delito electoral.</p> <p>4. Poseer título universitario y experiencia mínima de cinco años en posiciones ejecutivas en el sector bancario, financiero, comercial, industrial o en otros afines.</p> <p>5. No ser director, dignatario o funcionario de banco, ni accionista que, directa o indirectamente, posea más del cinco por ciento (5%) de las acciones de un banco o del grupo económico al que pertenezca un banco.</p> <p>6. No haber sido inhabilitado por la Superintendencia de Bancos para ejercer como funcionario bancario.</p> <p>7. No haber sido declarado en quiebra ni en concurso de acreedores, ni encontrarse en estado de insolvencia manifiesta.</p> <p>8. No tener, tanto los directores entre sí, como los directores con respecto del gerente general,</p>



Nº	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
			parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
INSTITUTOS			
20	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de Salud	Ley 78 de 17 de diciembre de 2003, por la cual se reestructura y organiza el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de Salud.	<b>ARTÍCULO 20. Director general</b> 1. Ser de nacionalidad panameña. 2. Poseer título universitario en alguna de las ciencias de la salud. 3. Tener tres años de experiencia administrativa, como mínimo. 4. Tener un mínimo de cinco años de experiencia en actividades relacionadas con la investigación en salud, que incluya seminarios, publicaciones, referencias de trabajo, investigaciones realizadas, ejecutorias u otros. 5. Poseer reconocida solvencia moral, la cual se presumirá salvo prueba en contrario. 6. Cumplir con las formalidades atinentes al reglamento de selección y a su ratificación posterior.
21	Instituto de Acueducto y Alcantarillados Nacional	Ley No. 98 de 29 de diciembre de 1961, que se crea el Instituto de Acueducto y Alcantarillados Nacionales. Ley No 77 de 28 de diciembre de 2001, que se "Reorganiza y Moderniza el Instituto de Acueducto y Alcantarillados Nacionales y dictan otras disposiciones".	<b>ARTÍCULO 21. El director y el subdirector ejecutivo</b> 1. Ser ciudadanos panameños, 2. Contar con título profesional universitario en materia afn a la entidad, 3. Mayores de edad. 4. Con experiencia administrativa no menor de cinco años y 5. No haber sido condenados por delitos contra el patrimonio, la fe pública y la administración pública, o por defraudación fiscal o delito electoral.
22	Instituto de Investigación Agropecuaria	LEY No. 51 de 28 de agosto de 1975, por la cual se crea el Instituto de Investigación Agropecuaria y se determina su organización y funciones.	<b>ARTÍCULO 17. Director general</b> 1. Ser ciudadano panameño. 2. Gozar de reconocida honorabilidad y no tener antecedentes penales. 3. Poseer título universitario de ingeniero agrónomo o especialista de alto nivel en alguna de las áreas de las Ciencias Agropecuarias. 4. Poseer reconocida competencia técnica y administrativa relacionada con la investigación agropecuaria.
23	Instituto de Mercadeo Agropecuario	Ley No. 70 de 15 de diciembre de 1975, por la cual se crea el Instituto de Mercadeo Agropecuario y se determinan otras funciones.	<b>ARTÍCULO 8. Director general</b> 1. Ser ciudadano panameño. 2. No haber sido condenado por delito ni contra la cosa pública ni contra la propiedad.
24	Instituto de Seguro Agropecuario	Ley No.34 del 29 de abril de 1996, por la cual se crean el Seguro Agropecuario y el Instituto de Seguro Agropecuario y se subroga la Ley 68 de 15 de diciembre de 1975.	<b>ARTÍCULO 8. Gerente general</b> 1. Ser de nacionalidad panameña. 2. No haber sido condenado por delito contra la administración pública. 3. Estar versado en economía o finanzas y tener conocimientos en materia de seguros, o haber estado dedicado a actividades agropecuarias en posiciones ejecutivas durante cinco años, por lo menos.



Nº	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
25	Instituto Nacional de Cultura	Ley No. 63 de 6 de junio de 1974, por la cual se crea el Instituto Nacional de Cultura.	<b>Artículo 8. Director general</b> 1. Ser ciudadano panameño; 2. No haber sido condenado por delito contra la cosa pública; y 3. Tener ejecutoria y experiencia en el campo de la cultura.
26	Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH)	Decreto Ley No.8 del 15 de febrero de 2006.	<b>ARTÍCULO 26. Director general o directora general, subdirector general o subdirectora general</b> 1. Ser nacionalidad panameña haber cumplido treinta años de edad. 2. No haber sido condenado o condenada por el Órgano Judicial por delito doloso. 3. Poseer título universitario, con una experiencia no menor de cinco años en el área de capacitación laboral, o en gestión o administración empresarial o pública.
27	Instituto Nacional de la Mujer	Ley No. 71 de 23 de diciembre de 2008. " Por la Cual se crea el Instituto Nacional de la Mujer.	<b>ARTÍCULO 14. Directora o director general o subdirector o subdirectora general</b> 1. Ser de nacionalidad panameña. 2. Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos. 3. Ser mayor de veinticinco años. 4. Poseer título universitario en licenciatura y preferiblemente estudios superiores de especialidad en derechos humanos de las mujeres y/o equidad de género. 5. contar con experiencia comprobable no menor de cinco años en materia de derechos humanos de la mujer y equidad de género a nivel gubernamental o no gubernamental, así como en actividades relacionadas con las materias objeto de esta ley.
<b>INSTITUTOS</b>			
28	Instituto Panameño Autónomo Cooperativo	Constitución política de la República de Panamá. Ley No. 24 de 21 de julio de 1980, por la cual se crea el Instituto Panameño Autónomo Cooperativo.	<b>ARTÍCULO 8. Director Ejecutivo</b> 1. Persona de reconocida capacidad y probada experiencia en asuntos cooperativos 2. Ser panameño de nacimiento o por naturalización; 3. No haya sido condenado por delito contra la cosa pública.
29	Instituto Panameño de Deportes	Decreto Ley No. 144 de 2 de junio de 1970, por el cual se crea el instituto nacional de cultura y Deporte. Ley No. 63 de 6 de junio de 1974, por la cual se crea el Instituto Nacional de Deportes, y se separa Cultura de deporte. Ley 16 de 3 de mayo de 1995 por la cual se reorganiza el Instituto Nacional de Deporte. Ley No. 50 de 10 de diciembre de 2007, que reforma la Ley 16 de 1995, que reorganiza el Instituto Nacional de Deportes.	<b>ARTÍCULO 11. de la ley 16 de 1995. Director</b> 1. Ser panameño por nacimiento. 2. Haber cumplido por lo menos veinticinco años de edad. 3. No haber sido condenado por delito contra la administración pública. 4. Haber estado vinculados a las actividades de deportivas de carácter nacional o internacional.



Nº	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
30	Instituto Para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU)	Ley No. 1 de 11 de enero de 1965, por la cual se crea el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos como Institución del Estado y se determina su organización, funciones y asignaciones. Ley No. 55 de 14 de diciembre de 2007, que modifica la Ley 1 de 1965.	<b>ARTÍCULO 8. de la Ley 1 de 1965. Director general</b> 1. Ser panameño de veinticinco años. 2. Poseer título universitario. 3. Experiencias en asuntos administrativos y educativos.
<b>SECRETARÍAS</b>			
31	Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación	Decreto Ejecutivo No.108 de 14 de septiembre de 1992, que le asigna como responsabilidad fundamental la de promover la ciencia y la tecnología para el desarrollo económico, social y cultural de Panamá. Ley No. 50 de 21 de diciembre de 2005, que modifica la Ley 13 de 1997 que establece los lineamientos e instrumentos para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, crea la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación como institución Autónoma y dictan otras disposiciones. Ley No. 55 de 14 de diciembre de 2007.	<b>ARTÍCULO 3. Secretario nacional</b> 1. Ser de nacionalidad panameña. 2. Poseer título universitario a nivel de doctorado o superior en campos a fines. 3. Tener como cinco años mínimo de experiencia reconocida a nivel nacional o internacional en actividades relacionadas con la investigación científica y preferiblemente a nivel gerencial.
32	Secretaría Nacional de Discapacidad	Ley No. 23 del 28 de junio de 2007, por la cual se crea la Secretaría Nacional de Discapacidad. Decreto Ejecutivo del 3 de marzo de 2008.	<b>ARTÍCULO 13. Director o directora</b> 1. Certificado de Nacimiento expedido por el registro Civil. 2. Certificados del Tribunal Electoral en la que consta que se encuentra en pleno uso de sus derechos civiles y políticos. 3. Copia autenticada por el registro Civil, de la cédula de identidad personal. 4. Original y copia de su Diploma de licenciatura. 5. Original y copia de la idoneidad de la carrera. o en su defecto, un certificado original expedido por las autoridades competente. 6. Presentar en original y copia, títulos, referencias, certificaciones, carta de trabajo o cualquier otra documentación, que comprueben la experiencia requerida. 7. Récord policivo original.





Nº	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
33	Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia	Ley No. 14 de 23 de enero de 2009, por la cual se crea la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia.	<b>ARTÍCULO 19. Director o directora general o subdirector o subdirectora general</b> 1. Ser de nacionalidad panameña. 2. Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos. 3. Ser mayor de veinticinco años. 4. Poseer título universitario de licenciatura en Ciencias Sociales de Salud de la Educación, en Derecho o carreras afines preferiblemente estudios superiores de especialidad en derechos humanos de la niñez y la adolescencia. 5. Contar con experiencia comprobable no menor de cinco años en materia de derechos humanos de niñez y adolescencia a nivel público o privado, así como en actividades relacionadas con las materias objeto de esta Ley.
<b>ENTE REGULADORES</b>			
34	Contraloría General de la República	Constitución Política de Panamá. Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.	<b>TÍTULO IX LA HACIENDA PÚBLICA CAPÍTULO 3º LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b> <b>ARTÍCULO 279.</b> Habrá un organismo estatal independiente, denominado Contraloría General de la República, cuya dirección estará a cargo de un funcionario público que se denominará contralor general, secundado por un subcontralor, quienes serán nombrados para un período igual al del presidente de la República dentro del cual no podrán ser suspendidos ni removidos, sino por la Corte Suprema de Justicia, en virtud de causas definidas por la ley. Ambos serán nombrados para que entren en funciones a partir del primero de enero después de iniciado cada período presidencial ordinario. Para ser contralor y subcontralor de la República se requiere:  1. Ser ciudadano panameño por nacimiento. 2. Tener título universitario y treinta y cinco años o más de edad. 3. No haber sido condenado por delito doloso con pena privativa de la libertad de cinco años o más, mediante sentencia ejecutoriada, proferida por un tribunal de justicia.





Nº	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
35	Superintendencia de Bancos	Decreto Ley No.9 de 26 de febrero de 1998, por el cual se reforma el régimen bancario y se crea la Superintendencia de Bancos.	<b>ARTICULO 10. Superintendente de banco</b> 1. Ser ciudadano panameño. 2. No haber sido condenado por autoridad competente por delito doloso, ni por delito culposo de carácter patrimonial. 3. No tener parentesco con los miembros de la junta directiva dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni ser cónyuge de alguno de los directores. 4. Poseer título universitario y experiencia mínima de siete (7) años en el sector bancario, el financiero o en otros afines. 5. No ser banquero en ejercicio, ni director de banco, ni accionista que directa o indirectamente posea más del cinco por ciento (5%) de las acciones de un banco o del grupo económico al que pertenezca un banco. 6. No haber sido inhabilitado por la Superintendencia para ejercer como funcionario bancario. 7. No haber sido declarado en quiebra ni en concurso de acreedores, o encontrarse en estado de insolvencia manifiesta.
36	Superintendencia del Mercado de Valores	Decreto Ley de 8 de julio de 1999, por el cual se crea la Comisión Nacional de Valores y se regula el mercado de valores en la República de Panamá, modificada por la Ley 56 de 2 de octubre de 2002.	<b>ARTÍCULO 5: Superintendente</b> 1. Ser ciudadano panameño. 2. Poseer título universitario y experiencia mínima de diez años en el sector financiero, ya sea privado o público. 3. No haber sido condenado por autoridad competente, nacional o extranjera, por delitos contra el patrimonio económico, contra el orden económico, contra la administración pública, contra la fe pública y contra la seguridad colectiva ni por delito con pena mínima de prisión de cuatro años, así como no haber sido sancionado por infracción grave o muy grave por un ente supervisor del sector financiero en panamá o en una jurisdicción extranjera. 4. No tener parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni ser conyugue de alguno de los miembros de la Junta Directiva. 5. No desempeñar cargo público a tiempo completo, excepto el de profesor en centros universitarios en horario distinto al de la Superintendencia. 6. No haber sido declarado judicialmente en quiebra ni en concurso de acreedores o encontrarse en estado de insolvencia manifiesta. 7. No ser propietario directo o indirecto de acciones de una entidad con licencia expedida por la superintendencia o de emisores registrados, salvo en el caso de que sea beneficiario de un fideicomiso o fundación de interés privado cuyos términos impidan que los beneficiarios tengan conocimiento e injerencia en las inversiones que realice el fiduciario o el consejo fundacional. 8. No ser director de una entidad tenedora de las acciones de una sociedad con licencia expedida por la Superintendencia o de emisores registrados.



Nº	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
37	Dirección General de Contrataciones Públicas	Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se crea la Dirección General de Contrataciones Pública como entidad autónoma.	<b>ARTÍCULO 9.</b> Director general Los cargos de director y subdirector general de Contrataciones Públicas serán de libre nombramiento y remoción del presidente de la República y ambos estarán sujetos a la ratificación de la Asamblea Nacional
<b>OTROS</b>			
38	Lotería Nacional de Beneficencia	Ley No.25 de 5 de diciembre de 1914, por la cual se crea la Lotería Nacional de Beneficencia. Decreto No. 24 de 25 de octubre de 1968, por el cual se reglamenta los nombramientos del Contralor y subcontralor General de la República y de los Miembros de la junta directiva, directores generales, gerentes generales Y Subdirectores y subgerentes de las instituciones autónomas y semiautónomas del Estado. Decreto de Gabinete No. 224 de 16 de julio de 1969, Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia.	<b>Artículo Vigésimo. Director general y subdirector</b> 1. Ser panameño. 2. Contar con más de treinta años de edad. 3. No haber sido nunca penado por delito común. 4. No haber sido nunca declarado en quiebra.
39	Registro Público de Panamá	Ley No. 3 de 6 de enero de 1999, por la cual se crea la entidad autónoma denominada Registro Público de Panamá y se dictan otras disposiciones.	<b>ARTÍCULO 9. Director general y subdirector general</b> 1. Ser panameño y haber cumplido veinticinco años de edad. 2. Ser abogado con certificación de idoneidad vigente, expedido por la Corte Suprema de Justicia. 3. Poseer experiencia en el ejercicio de la profesión no inferior a cinco años, haber ocupado cargos administrativos de responsabilidad, con buen crédito, en el sector público o privado, durante tiempo mínimo de cinco años. Se exceptúa del requisito que se refiere a la experiencia administrativas a quienes hayan ocupado los cargos de director o subdirector general del Registro Público. 4. Demostrar vocación y aptitud para el ejercicio del cargo. 5. No haber sido sentenciado por delito que haya implicado pena privativa de la libertad o inhabilitado para ejercer el comercio, profesión u oficio o para desempeñar cargos públicos. 6. Durante el ejercicio de sus funciones el director general no podrá ejercer la abogacía.
40	Corte Suprema de Justicia	Constitución Política de Panamá.	<b>ARTÍCULO 204. Magistrado</b> 1. Ser panameño por nacimiento. 2. Haber cumplido treinta y cinco años de edad. 3. Hallarse en pleno goce de los derechos civiles y políticos. 4. Ser graduado en Derecho y haber inscrito el título universitario en la oficina que la ley señale. 5. Haber completado un período de diez años durante el cual haya ejercido indistintamente la profesión de abogado, cualquier cargo del Órgano Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Electoral o de la Defensoría del Pueblo que requiera título universitario en Derecho, o haber sido profesor de derecho en un establecimiento de enseñanza universitaria.



Nº	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
41	Defensoría del Pueblo	Constitución Política de Panamá. Ley No.7 de 5 de febrero de 1997, por medio de la cual se crea la Defensoría del Pueblo de la República de Panamá.	<p><b>ARTICULO 8: Defensoría del pueblo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser de nacionalidad panameña;</li> <li>2. Estar en pleno goce de sus derechos; civiles y políticos;</li> <li>3. Ser mayor de treinta y cinco años;</li> <li>4. No haber sido condenado por delito doloso;</li> <li>5. Tener solvencia moral y prestigio reconocido;</li> <li>6. No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el presidente de la República, ni con ningún otro miembro del Consejo de Gabinete, ni con Magistrados de la Corte Suprema de Justicia ni con diputados de la República, y</li> <li>7. Ser, de preferencia, profesional del derecho, especialmente si cuenta con postgrado en derechos humanos.</li> </ol> <p><b>ARTICULO 9:</b> Elegido uno de los candidatos, el presidente de la Asamblea Nacional remitirá al presidente de la República el nombre de la persona escogida, y éste perfeccionará el nombramiento y lo hará publicar en la Gaceta Oficial, dentro de un período de diez días hábiles.</p>
42	Mercados Nacionales de la Cadena de Frío, S.A.	Ley 90 de 2013.	<p><b>ARTÍCULO 7. Director de cadena de frío</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser de nacionalidad panameña.</li> <li>2. Tener treinta años como mínimo.</li> <li>3. Poseer título universitario, con idoneidad comprobada y experiencia profesional mínima de cinco años en administración de empresas, administración pública, ingeniería, contabilidad, finanzas o derecho.</li> <li>4. No haber sido condenado por delito contra la administración pública, ni por delito culposo de carácter patrimonial, por autoridad competente de la República de Panamá o de otro país.</li> <li>5. Ser persona de reconocida probidad.</li> <li>6. No tener parentesco con los demás directores o con el gerente general, o el presidente de la República o los gerentes de empresas afiliadas o subsidiarias, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni ser cónyuge de alguno de ellos.</li> </ol>
<b>OTROS</b>			
43	Empresas administradoras de Aeropuertos	Texto Único de la Ley 23 de 29 de enero de 2003, modificada por la Ley 71 de 9 de noviembre de 2009.	<p><b>ARTÍCULO 7. Gerente general</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser de nacionalidad panameña.</li> <li>2. No haber sido condenado por cualquier delito doloso.</li> <li>3. Ser persona de reconocida probidad.</li> <li>4. Poseer título universitario y un mínimo de cinco años de experiencia en administración.</li> </ol> <p><b>ARTÍCULO 2. El artículo 6 de la Ley 23 de 2003 queda así:</b></p> <p>El Gerente general y el auditor interno están obligados a presentar una declaración jurada patrimonial, ante notario público, en el plazo de diez días hábiles posteriores a su dimisión o remoción, cuya copia será remitida a la Contraloría General de la República.</p> <p>La inobservancia de esta norma al inicio de su gestión será sancionada con la destitución del cargo.</p>



N°	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
44	Empresa Nacional de Autopistas	Ley 76 de 2010.	<b>ARTÍCULO 7. Director</b> 1. Ser de nacionalidad panameña. 2. No haber sido condenado por delito doloso, contra la administración pública ni delito culposo de carácter patrimonial, por autoridad competente de la República de Panamá o de otro país. 3. Ser persona de reconocida probidad. 4. No tener parentesco con los demás directores o con el gerente general, el auditor interno de la respectiva sociedad o el presidente de la República o el gerente general de sus empresas afiliadas o subsidiarias, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni ser conyugue de ninguno de ellos.
45	Agencia Panamá-Pacífico	Ley 41 de 2004, modificada por la Ley 31 de 2009 y por la Ley 11 de 2013.	<b>ARTÍCULO 19. Director</b> 1. Ser persona de reconocida probidad, residente en la República de Panamá. 2. No haber sido condenado por autoridad competente de la República de Panamá u otro país, por delito doloso, contra la administración pública, ni por delito culposo de carácter patrimonial. 3. No tener parentesco con los demás directores o con el Administrador, el Subadministrador, el presidente de la República, los vicepresidentes de la República o los ministros de Estado, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni ser cónyuge de alguno de ellos. 4. Ser ciudadano panameño. No obstante, uno de los directores que representan a las Empresas del Área Panamá-Pacífico podrá ser extranjero, siempre que cumpla con las disposiciones migratorias correspondientes. 5. Poseer título universitario, excepto en el caso del representante del sector laboral.
46	Bingos Nacionales	Constitución Política de la República de Panamá.	Ser panameño, mayor de edad, de conocida solvencia moral y profesional y deberá poseer una Licenciatura otorgada por una Universidad acreditada o por lo menos cinco (5) años de experiencia en cargos directivos en el sector público o privado.
47	Fiscalía General de Cuentas	Ley 67 del 14 de noviembre de 2008, que reforma la Ley 32 de 1984.	<b>ARTÍCULO 6.</b> El tribunal de Cuentas estará integrado por tres Magistrados que serán nombrados de manera escalonada para un periodo de 10 años así; uno por el Órgano Legislativo, otro por el Órgano Ejecutivo, y el tercero por la Corte Suprema de Justicia. Para cada magistrado principal se nombrará un suplente de la misma forma y para el mismo periodo. <b>ARTÍCULO 7. Magistrado o suplente de magistrado</b> 1. Ser panameño. 2. Haber cumplido treinta y cinco años de edad. 3. Hallarse en pleno goce de los derechos civiles y políticos. 4. Ser graduado en derecho y haber inscrito el título universitario en la oficina que la ley señale.
48	Dirección General de Contrataciones Públicas	Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se crea la Dirección General de Contrataciones Pública como entidad autónoma.	<b>ARTÍCULO 9.</b> Director general Los cargos de director y subdirector general de Contrataciones Públicas serán de libre nombramiento y remoción del presidente de la República y ambos estarán sujetos a la ratificación de la Asamblea Nacional.



Nº	NOMBRE	BASE LEGAL	REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO
<b>OTROS</b>			
49	Caja de Seguro Social	Ley No. 23 de 21 de marzo de 1941, por la cual se crea la Caja de Seguro Social. Ley No. 51 de 27 de diciembre de 2005, por la cual se reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.	<b>ARTÍCULO 36. Director y subdirector general</b> 1. Ser de nacionalidad panameña. 2. Ser mayor de treinta y cinco años de edad. 3. Poseer título universitario en cualquier disciplina y experiencia mínima de cinco años en administración o en finanzas. 4. No haber sido condenado por autoridad competente por la comisión de delito doloso. 5. No tener parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, entre sí, ni con los miembros de la junta directiva o los miembros del Consejo de Gabinete. 6. Tener comprobada solvencia ética y moral. 7. Hallarse en pleno goce de los derechos civiles y políticos. 8. No haber sido sancionado por la Caja de Seguro Social mediante resolución, debidamente ejecutoriada, por incumplimiento de cualesquiera normas relativas al ámbito de su competencia. 9. No haber sido declarado en quiebra ni en concurso de acreedores. 10. No ser propietario o dignatario de una empresa proveedora de bienes o servicios la Caja de Seguro Social. 11. No aparecer en la lista de morosos al momento de postularse para el cargo.
50	Procuraduría General de la Nación	Constitución Política de la República de Panamá.	<b>ARTÍCULO 221. Procurador General de la Nación</b> Para ser Procurador General de la Nación se necesitan los mismos requisitos que para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.
51	Procuraduría de la Administración	Constitución Política de la República de Panamá.	<b>ARTÍCULO 221. Procurador de la Administración</b> Para ser Procurador de la Administración se necesitan los mismos requisitos que para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.

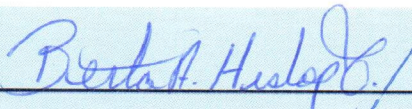
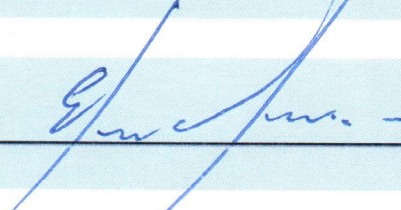
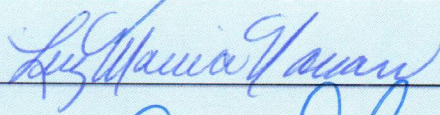
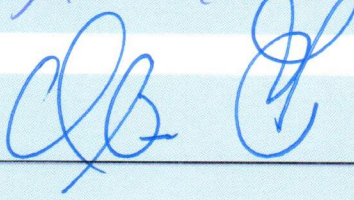




## XVIII. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones ha sido avalado por los siguientes responsables:

Aprobación de la revisión final:

<p>Documentados por: <b>Lcda. Berta Hislop</b> Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>• </p>
<p>Revisado por: <b>Edgar Zachrisson</b> Director Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones</p>	<p>• </p>
<p>Revisado Por: <b>Lcda. Luz Marina Navarro</b> Directora de Desarrollo Institucional</p>	<p>• </p>
<p>Aprobado Por: <b>Lcdo. Quibian Panay</b> Secretario General</p>	<p>• </p>



## XIX. HISTORIAL DE CAMBIO DEL DOCUMENTO

Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión
Actualización del procedimiento	2009	2
<b>ACTUALIZACIÓN DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS</b>		
	7 de agosto de 2020	3
Actualización de las generalidades, normativas y flujogramas.		
Procedimiento para realizar la elaboración de estudios y análisis de anteproyectos.	7 de agosto de 2020	3
Procedimiento para la elaboración del informe de primer debate y Texto Único”.	7 de agosto de 2020	3
Procedimiento para elaboración de anteproyectos.	7 de agosto de 2020	3
Procedimiento para la elaboración de cuestionario de citasiones.	7 de agosto de 2020	3
Procedimiento administrativo para realizar el seguimiento de un anteproyecto o proyecto de ley.	7 de agosto de 2020	3
Procedimiento administrativo para realizar el trámite de una gira en las comisiones permanentes.	7 de agosto de 2020	3
<b>NUEVOS PROCEDIMIENTOS</b>		
Procedimiento administrativo para realizar los nombramiento de funcionarios por parte de la Asamblea Nacional.	8 de octubre 2020	1
Procedimiento para la ratificación de funcionarios nombrados por el Órgano Ejecutivo.	8 de octubre 2020	1
Procedimiento administrativo para realizar el traslado de partida y créditos adicionales	16 de diciembre de 2020	1
Procedimiento administrativo para realizar la aprobación del proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.	16 de diciembre de 2020	1