

Año CXX

Panamá, R. de Panamá jueves 17 de junio de 2021

N° 29310-B

---

**CONTENIDO**

---

**MINISTERIO DE SALUD**

Decreto Ejecutivo N° 781  
(De jueves 17 de junio de 2021)

QUE ESTABLECE, A PARTIR DEL 18 DE JUNIO DE 2021, UN CERCO SANITARIO EN LA COMUNIDAD DE ARMILA, COMARCA DE GUNA YALA

---

Decreto Ejecutivo N° 782  
(De jueves 17 de junio de 2021)

QUE ESTABLECE NUEVAS MEDIDAS DE TOQUE DE QUEDA EN DISTINTOS DISTRITOS Y CORREGIMIENTOS DEL PAÍS, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

---

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

Resolución N° OAL-012-ADM-21  
(De lunes 25 de enero de 2021)

POR LA CUAL SE APRUEBA, LA ASIGNACIÓN DE UN (1) INSPECTOR SANITARIO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CUARENTENA AGROPECUARIA, PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE SERVICIO ESPECIAL DE CONTROL Y VIGILANCIA CUARENTENARIA EN LOS RECINTOS DE LA EMPRESA TRANSBAL, S.A., UBICADA EN CHILIBRE.

---

Resolución N° OAL-007-PJ-2021  
(De viernes 07 de mayo de 2021)

POR LA CUAL SE OTORGA PERSONERÍA JURÍDICA A LA ORGANIZACIÓN DENOMINADA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROECOLÓGICOS Y TURÍSTICOS DE HORNITO (APAETH), UBICADA EN LA COMUNIDAD DE VALLE DE LA MINA, CORREGIMIENTO DE HORNITO, DISTRITO DE GUALACA, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ.

---

Resolución N° OAL-090-ADM-2021  
(De miércoles 26 de mayo de 2021)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO CUARTO DE LA RESOLUCIÓN NO. DAL-172-ADM-2014 DE 12 DE JUNIO DE 2014.

---

**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO**

Reglamento N° S/N  
(De martes 02 de febrero de 2021)

DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE GOBERNANZA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

---

Reglamento N° S/N  
(De viernes 02 de abril de 2021)

DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CALIDAD Y ESTÁNDARES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

---

Reglamento N° S/N  
(De martes 02 de febrero de 2021)

DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

---

Reglamento N° S/N  
(De viernes 02 de abril de 2021)

DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE RECURSOS Y FINANZAS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

---

Reglamento N° S/N  
(De viernes 26 de febrero de 2021)

PARA LA SELECCIÓN DE NUEVOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

---

**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMERICAS**

Acuerdo N° 006-2020  
(De martes 04 de agosto de 2020)

QUE RECONOCE LA COMISIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS Y APRUEBA SU REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO.

---

Acuerdo N° 001-2021  
(De martes 19 de enero de 2021)

REGLAMENTO DE BECAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS.

---

Acuerdo N° 003-2021  
(De viernes 19 de febrero de 2021)

QUE AUTORIZA LA CREACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE INTERES PÚBLICO, INNOVACIONES PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (INDESO-AIP) EN LA UNIVERSIDAD ESPECLALIZADA DE LAS AMÉRICAS.

---

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE SALUD**  
**DECRETO EJECUTIVO No. 781**  
**De 17 de Junio de 2021**



Que establece, a partir del 18 de junio de 2021, un cerco sanitario en la comunidad de Armila, Comarca de Guna Yala

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

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 27 de la Constitución Política de la República establece que toda persona puede transitar libremente por el territorio nacional y cambiar de domicilio o de residencia sin más limitaciones que las que impongan las leyes o reglamentos de tránsito, fiscales, de salubridad y de migración;

Que el artículo 109 de la precitada excerta Constitucional dispone que es función esencial del Estado velar por la salud de la población y que el individuo, como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla;

Que, por su parte, el artículo 234 del propio cuerpo constitucional indica de manera expresa, que las autoridades municipales tienen el deber de cumplir y hacer cumplir, entre otros, los decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo;

Que la Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, que aprueba el Código Sanitario de la República de Panamá, señala que le corresponde al Ministerio de Salud tomar las medidas necesarias para hacer desaparecer toda causa de enfermedad transmisible o mortalidad especial, así como el control de todo factor insalubre de importancia local o nacional y que sus normas se aplicarán de preferencia a toda otra disposición legal en materia de salud pública, y obliga a las personas, naturales o jurídicas, y entidades oficiales o privadas, nacionales o extranjeras, existentes o que en el futuro existan, transitoria o permanentemente, en el territorio de la República;

Que el referido Código Sanitario, señala en su artículo 138 que, en caso de epidemia o amago de ella, el Órgano Ejecutivo podrá declarar como zona epidémica sujeta a control sanitario cualquier porción del territorio nacional y determinará, entre otros, las medidas extraordinarias que autorice para extinguir o evitar la propagación del peligro;

Que el Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969, orgánico del Ministerio de Salud, creó dicha entidad para la ejecución de las acciones de promoción, protección, reparación y rehabilitación de la salud que, por mandato constitucional, son responsabilidad del Estado; y como órgano de la función ejecutiva tiene a su cargo la determinación y conducción de la política de salud del gobierno en el país;

Que, en virtud del reporte epidemiológico proporcionado por el Ministerio de Salud, que indica un alto índice de contagio de casos de la COVID-19 en la comunidad de Armila, Comarca de Guna Yala, el Órgano Ejecutivo estima necesario reforzar las medidas sanitarias en dicho lugar, con el propósito detectar, controlar y mitigar la propagación de la pandemia dentro de los límites recomendados por la autoridad de salud,



**DECRETA:**

**Artículo 1.** Se establecen, a partir de las 7:00 a.m. del 18 de junio de 2021, un cerco sanitario y una cuarentena total, de lunes a domingo, en la comunidad de Armila, Comarca de Guna Yala. Esta medida regirá por un término de catorce días, que podrá prorrogarse por recomendación de la autoridad sanitaria.

**Artículo 2.** Para la efectiva aplicación de lo dispuesto en el artículo anterior, en la comunidad se establecerán los puestos de control necesarios para restringir el movimiento de personas, y se desarrollarán acciones de salud y de seguridad dirigidas a garantizar la salud de la población que allí reside.

**Artículo 3.** El Ministerio de Salud, en coordinación con los estamentos de Seguridad Pública y la Fuerza de Tarea Conjunta, velarán por el cumplimiento de las medidas establecidas en el presente Decreto Ejecutivo.

**Artículo 4.** La contravención a las disposiciones contenidas en este Decreto Ejecutivo será sancionada por la autoridad, de acuerdo con su competencia.

**Artículo 5.** El presente Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República; Ley 66 de 10 noviembre de 1947; Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969; Resolución de Gabinete No. 11 de 13 de marzo de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los **17** días del mes de **Junio** de 2021.

  
**LAURENTINO CORTIZO COHEN**  
Presidente de la República



  
**LUIS FRANCISCO SUCRE M.**  
Ministro de Salud



**REPÚBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE SALUD**

**Decreto Ejecutivo No. 782**

**Del 7 de Junio de 2021**



Que establece nuevas medidas de toque de queda en distintos distritos y corregimientos del país, y se dictan otras disposiciones.

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

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 27 de la Constitución Política de la República dispone que toda persona puede transitar libremente por el territorio nacional y cambiar de domicilio o residencia, sin más limitaciones que las que impongan las leyes o reglamentos de tránsito, fiscales, salubridad y de inmigración;

Que, por su parte, el artículo 109 del Texto Constitucional establece que es función esencial del Estado velar por la salud de la población de la República y que el individuo, como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla;

Que el Ministerio de Salud, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de Gabinete N.1 de 15 de enero de 1969, orgánico de dicha institución, goza de competencia para llevar a efecto la ejecución de las acciones de promoción, protección, reparación y rehabilitación de la salud que, por mandato constitucional son responsabilidad del Estado; y como órgano de la función ejecutiva, tiene a su cargo la determinación y conducción de la política de salud del Gobierno Nacional;

Que la Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, que aprueba el Código Sanitario de la República de Panamá, señala que le corresponde al Ministerio de Salud tomar las medidas necesarias para hacer desaparecer toda causa de enfermedad transmisible o mortalidad especial, así como el control de todo factor insalubre de importancia local o nacional; que sus normas se aplicarán de preferencia a toda otra disposición legal en materia de salud pública y obligan a las personas, naturales o jurídicas, y entidades oficiales o privadas, nacionales o extranjeras, existentes o que en el futuro existan, transitoria o permanentemente, en el territorio de la República;

Que de acuerdo con lo que se establece el artículo 138 del citado cuerpo normativo, en caso de epidemia o amago de ella el Órgano Ejecutivo podrá declarar como zona epidémica sujeta a control sanitario cualquier porción del territorio nacional y determinará, entre otras, las medidas extraordinarias que autorice para extinguir o evitar la propagación del peligro;

Que a pesar de las múltiples medidas asumidas por el Órgano Ejecutivo con el objeto de detectar, controlar, mitigar a nivel de las distintas regiones del país los brotes que ha registrado la enfermedad contagiosa COVID-19 desde el momento de la Declaratoria de Emergencia Nacional, hecha mediante la Resolución de Gabinete No. 11 de 13 de marzo de 2020, incluyendo entre ellas, una amplia campaña de vacunación que abarca diferentes grupos etarios de la población, los reportes del Departamento de Epidemiología de la Dirección General de Salud Pública indican la necesidad de adoptar nuevas acciones tendientes a controlar la movilidad ciudadana para evitar mayores brotes de esta enfermedad,



**DECRETA:**

**Artículo 1.** Se establece, a partir del domingo 20 de junio de 2021, una cuarentena total los días domingo, sin jornada laboral ni movilidad, que comprenderá desde el sábado a las 10:00 p.m. hasta el lunes a las 4:00 a.m., y un toque de queda de lunes a sábado, desde las 10:00 p.m. hasta las 4:00 a.m., para el distrito de Aguadulce, provincia de Coclé.

Sin perjuicio de lo anterior, se mantiene para el resto de la provincia el toque de queda ordenado de lunes a domingo, desde las 10:00 p.m. hasta las 4:00 a.m., según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 777 de 28 de mayo de 2021.

**Artículo 2.** Se establece, a partir del lunes 21 de junio de 2021, un toque de queda para el corregimiento de Pacora, distrito de Panamá, y la región norte del mismo distrito, que comprende los corregimientos de Alcalde Díaz, Chilibre, Caimitillo, Ernesto Córdoba Campos y Las Cumbres; el distrito de Colón, provincia de Colón, y la provincia de Panamá Oeste, de lunes a domingo, desde las 10:00 p.m. hasta las 4:00 a.m.

**Artículo 3.** Se establece, a partir del lunes 21 de junio de 2021, un toque de queda para la provincia de Herrera, de lunes a domingo, desde las 10:00 p.m. hasta las 4:00 a.m.

Se exceptúan de esta medida los distritos de Ocú y Los Pozos, los cuales mantendrán un toque de queda, de lunes a domingo, de 12:00 a.m. hasta las 4:00 a.m.

**Artículo 4.** Se establece, a partir del lunes 21 de junio de 2021, un toque de queda para la provincia de Los Santos, de lunes a domingo, desde las 10:00 p.m. hasta las 4:00 a.m.

Se exceptúa de esta medida el distrito de Pocrí y Pedasí, los cuales mantendrán un toque de queda, de lunes a domingo, de 12:00 a.m. hasta las 4:00 a.m.

**Artículo 5.** Se levanta, a partir del día lunes, 21 de junio de 2021, las medidas de toque de queda de lunes a sábado de 10:00 p.m. hasta las 4:00 a.m., y la cuarentena total los días domingo, en el distrito de Las Palmas de la provincia de Veraguas, el cual continúa con toque de queda de lunes a domingo de 12:00 p.m. a 4:00 a.m.

Sin perjuicio de lo anterior, se mantienen para el resto de la provincia el toque de queda ordenado de lunes a sábado, desde las 10:00 p.m. hasta las 4:00 a.m. y la cuarentena total para los días domingo, según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 774 de 21 de mayo de 2021.

**Artículo 6.** Se levanta, a partir del día lunes, 21 de junio de 2021, las medidas de toque de queda de lunes a sábado de 10:00 p.m. hasta las 4:00 a.m., y la cuarentena total los días domingo, en los distritos de Tolé y San Lorenzo de la provincia de Chiriquí, el cual continúa con toque de queda de lunes a domingo de 12:00 p.m. a 4:00 a.m.

Sin perjuicio de lo anterior, se mantienen para el resto de la provincia el toque de queda ordenado de lunes a sábado, desde las 10:00 p.m. hasta las 4:00 a.m. y la cuarentena total para los días domingo, según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 774 de 21 de mayo de 2021.

**Artículo 7.** Todas las actividades industriales y comerciales que operan en los distritos y corregimientos de las provincias estipuladas en el presente Decreto Ejecutivo podrán mantenerse abiertas hasta una hora antes del toque de queda que le corresponda.



**Artículo 8.** El Ministerio de Salud, en coordinación con los estamentos de Seguridad Pública y la Fuerza de Tarea Conjunta, velarán por el cumplimiento de las medidas establecidas en el presente Decreto Ejecutivo.

**Artículo 9.** La contravención a las disposiciones contenidas en este Decreto Ejecutivo será sancionada por la autoridad, de acuerdo con su competencia.

**Artículo 10.** El presente Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República; Ley No.66 de 10 de noviembre de 1947; Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969; y Resolución de Gabinete No. 11 de 13 de marzo de 2020; Decreto Ejecutivo No. 774 de 21 de mayo de 2021 y Decreto Ejecutivo No. 777 de 28 de mayo de 2021.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los **17** días del mes de **Junio** de 2021.

  
**LUIS FRANCISCO SUCRE M.**  
Ministro de Salud

  
**LAURENTINO CORTIZO COHEN**  
Presidente de la República





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**RESOLUCIÓN OAL-012-ADM-21 PANAMA, 25 DE ENERO DE 2021**

**EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
en uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley No. 12 de 25 de enero de 1973, faculta al Ministerio de Desarrollo Agropecuario a reglamentar y adoptar las medidas de control sanitario de los productos agropecuarios, así como los de las plantas y animales necesarios para una adecuada sanidad agropecuaria y aplicar las sanciones a los infractores de las mismas.

Que la Ley 23 de 15 de julio 1997, crea dentro del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, la cual tiene entre sus funciones ordenar tratamientos cuarentenarios a embarques en movilización, tránsito o trasbordo, cuando representen un riesgo para la salud animal y vegetal, así como la de inspección de todo vehículo aéreo, marítimo o terrestre que ingrese al territorio panameño, por cualquiera de los puertos del territorio nacional.

Que el Resuelto DAL-026-ADM-2011 de 15 de junio de 2011, aprueba los requisitos y procedimientos que deben cumplir las empresas interesadas en recibir el servicio de inspección Vigilancia y control de las importaciones y exportaciones de productos y subproductos agropecuarios de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, en cuanto a la sanidad fitozoosanitaria, establecido en la Ley 23 de 1997.

Que la empresa TRANSBAL, S.A., inscrita en el Folio 29259, de la sección de micropelícula mercantil del Registro Público, cuyo Representante Legal es GREGG SWIFT ABBOTT, varón de nacionalidad panameña, portador de la cédula de identidad personal No. 8-194-867, presentó nota s/n fechada 21 de julio de 2020, a través del cual hace formal solicitud para que se le asigne un inspector a fin de que efectúe la labor de inspección y vigilancia fitozoosanitaria dentro de las instalaciones de su recinto aduanero, ubicada en Chilibre.

Que la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, procedió a realizar la inspección de campo y verificar la viabilidad de la solicitud formulada por la empresa, de las cuales se determinaron algunas disconformidades que le fueron informada a la empresa para su respectiva subsanación, subsanación que fue debidamente subsanada y verificada por los técnicos de la Dirección de Cuarentena, y así, dar cumplimiento a lo establecido en el Resuelto No. DAL-026-ADM-2011 de 15 de junio de 2011.

**RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR**, la asignación de un (1) Inspector Sanitario de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, para realizar las funciones de servicio especial de





control y vigilancia cuarentenaria en los recintos de la empresa TRANSBAL, S.A., ubicada en Chilibre.

**SEGUNDO: ADVERTIR**, a la empresa TRANSBAL, S.A., que el costo por el servicio que presta la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria en calidad de control y vigilancia, los cuales mantienen un costo mensual que deberán ser cancelados a favor del MIDA/Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y depositados en la cuenta bancaria No. 10000053620, del Banco Nacional de Panamá, que incluye el salario mensual del servidor público designado, así como los pagos que exige la Ley como la cuota de seguro social, seguro educativo y de riesgo profesionales, entre otros que serán detallados en el Contrato de Servicios Especiales entre la Dirección de Cuarentena y la empresa.

**TERCERO: ADVERTIR**, a la empresa TRANSBAL, S.A., que el incumplimiento del pago mensual en las fechas descrito en el artículo anterior, acarreará la suspensión inmediata del servicio. También es importante dejar claro que el salario del servidor público designado para esta función especial estará sujeto a modificaciones establecidas que por la revisión de salarios mínimos y por Ley corresponda, así como también el Decreto Ejecutivo No. 66 de 2 de mayo de 2014, que modifica el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 71 de 2 de octubre de 1984, el cual aprueba los reglamentos requeridos para la implementación del escalafón del profesional de las ciencias agrícolas establecidos y regulado por la Ley 11 de 12 de abril de 1984.

**CUARTO: ADVERTIR**, a la empresa TRANSBAL, S.A., que es de carácter obligatorio mantener un área dentro del depósito de su propiedad que reúna las condiciones adecuadas necesarias para la instalación de una oficina que esté a disposición del servidor público asignado, la cual deberá contar con las siguientes facilidades sanitarias: mobiliario, líneas telefónicas, equipos de informática, material o útiles de oficina, sin incurrir en costo alguno de parte del MIDA, mismo que será utilizado única y exclusivamente por el funcionario designado para tal fin.

**QUINTO: ADVERTIR**, a la empresa TRANSBAL, S.A., que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario a través de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria podrá aumentar el número de servidores públicos en caso de que la Empresa haya expandido sus instalaciones, lo que ocasionaría un aumento en el volumen de sus operaciones y si las necesidades de control y vigilancias cuarentenarias así lo requiera, y la empresa está en la obligación de pagar la suma de dinero que disponga el MIDA a través de la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria; para ello bastará la comunicación escrito.

**SEXTO: ADVERTIR**, a la empresa que de no acatar y cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que involucre su actividad conllevara a la suspensión del servicio especial de control y vigilancia por parte del MIDA.

**SEPTIMO: ADVERTIR**, que la jornada de trabajo que realizará el servidor público designado para prestar el servicio de control y vigilancia en los recintos de la empresa TRANSBAL, S.A., se ajustará a ocho (8) horas diarias y no exceder a cuarenta y ocho



(48) horas semanales. En caso de que el servidor público labore en horas extraordinarias, estas deberán ser debidamente autorizadas por la empresa, toda vez que las mismas correrán por cuenta de la empresa y se remitirá el informe de las mismas a Cuarentena Agropecuaria para su debida verificación y posterior pago al funcionario. En relación a los turnos laborados por el servidor público designado para prestar este servicio cuarentenario serán establecidos por la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuario en coordinación con la empresa.

**OCTAVO: ADVERTIR**, a la empresa TRANSBAL, S.A., que de encontrar negligencia en la labor realizada por el inspector sanitario asignado, deberá informarlo por escrito a la Dirección de Cuarentena Agropecuaria para que esta a su vez, tome las medidas disciplinarias correspondiente, tomando las precauciones de su reemplazo.

**NOVENO: NOTIFICAR**, de la presente Resolución a la empresa y entregar copia simple de la misma.

**DECIMO:** La presente Resolución empezara a regir a partir de su firma

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 12 de 25 de enero 1973, Ley 23 de julio de 1997, Ley 38 de 31 de julio de 2000, Resuelto No. DAL-026 ADM-2011 del 15 de junio de 2011.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**AUGUSTO R. VALDERRAMA B.**  
Ministro

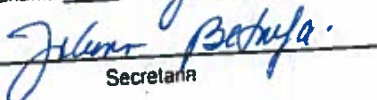
  
**CARLO G. ROGNONI ARIAS**  
Viceministro



**EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

**CERTIFICA:** Que el presente documento es fiel copia de original.

Panamá 11 de Junio de 20 21

  
Secretaria



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESUELTO No. OAL-007-PJ-2021 PANAMÁ, 07 DE MAYO DE 2021

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la organización denominada ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROECOLÓGICOS Y TURÍSTICOS DE HORNITO (APAETH), ubicada en la comunidad de Valle de La Mina, corregimiento de Hornito, distrito de Gualaca, provincia de Chiriquí, se constituyó el día 9 de octubre de 2020.

Que la organización en referencia tiene como finalidad explotar racionalmente los recursos naturales, haciendo uso de técnicas y buenas prácticas en la producción de café, tomate, cultivos no tradicionales, agroforestería y agroturismo, con el asesoramiento técnico del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que luego del análisis de la documentación aportada por la Organización denominada ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROECOLÓGICOS Y TURÍSTICOS DE HORNITO (APAETH), hemos podido determinar que cumple con los requisitos legales establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 79 de 23 de mayo de 2017.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, Numeral 12, de la Ley 12 del 25 de enero de 1973, corresponde al Ministro de Desarrollo Agropecuario, otorgar la Personería Jurídica a los diferentes modelos de organizaciones campesinas.

En mérito de lo anteriormente expuesto.

RESUELVE:

- PRIMERO:** Otorgar Personería Jurídica a la Organización denominada ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROECOLÓGICOS Y TURÍSTICOS DE HORNITO (APAETH), ubicada en la comunidad de Valle de La Mina, corregimiento de Hornito, distrito de Gualaca, provincia de Chiriquí
- SEGUNDO:** Reconocer como Presidente y Representante Legal de dicha organización al señor LAURENCIO GUERRERO GÓMEZ, portador de la cédula de identidad personal No. 4-99-1628. Esta designación, se registrará por lo establecido en el Estatuto y el Reglamento Interno de la citada Organización.
- TERCERO:** Ordenar la protocolización del presente Resuelto y el Estatuto de la organización ante una Notaría Pública, su posterior inscripción en el Registro Público y su actualización en el Registro de Control del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- CUARTO:** Advertir a la organización que cualquier modificación, reforma o adición a su Estatuto, debe ser notificado y aprobado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural, para su validez.
- QUINTO:** Este Resuelto empezará a regir a partir de su firma.
- FUNDAMENTO LEGAL:** Ley No. 12 de 25 de enero de 1973 y el Decreto Ejecutivo No. 79 de 23 de mayo de 2017.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

AUGUSTO R. VALDERRAMA B.  
Ministro

CARLO G. ROGNONI ARIAS  
Viceministro

EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

CERTIFICA: Que el presente documento es fiel copia de original.

Panamá 11 de Junio de 20 21

Secretaría





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESOLUCIÓN No. OAL-090-ADM-2021 PANAMÁ, 26 DE MAYO DE 2021

EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución de Gabinete No.111 de 5 de septiembre de 2007, modificada por la Resolución de Gabinete No. 8 de 22 de febrero de 2008, se autorizó la incorporación de incentivos al uso del seguro agropecuario y asistencia técnica de rubros agrícola, al Programa para la Competitividad Agropecuaria.

Que mediante la Resolución de Gabinete No.17 de 12 de marzo de 2008, que aprueba la incorporación y la realización de actividades iniciales del Programa de Competitividad y Apertura Comercial mediante el Programa de Competitividad Agropecuaria y su Fideicomiso, se autoriza al Ministerio de Desarrollo Agropecuario para que mediante Resolución Ministerial incorpore nuevas actividades y montos de asistencia financiera al Programa de Competitividad Agropecuaria.

Que mediante Resolución No.DAL-172-ADM-2014 del 12 de junio de 2014, modificada por la Resolución No.OAL-322-ADM-2014 de 17 de noviembre de 2014, la Resolución No.OAL-042-ADM-2015 de 30 de marzo de 2015, la Resolución No.OAL-084-ADM-2018 de 13 de junio de 2018 y la Resolución No.OAL-164-ADM-2020 de 29 de mayo de 2020 con Fe de Errata publicada en la Gaceta Oficial No.29049-A de 17 de junio de 2020, se estableció asistencia financiera en la categoría de inversión póliza de seguro agropecuario sobre la base del 50% del costo de las pólizas emitidas por el Instituto de Seguro Agropecuario, a través del Programa de Competitividad Agropecuaria y su Fideicomiso, haciéndose efectiva para el ciclo agrícola de 1 de mayo de 2014 hasta el 31 de mayo de 2021.

Que esta administración, atendiendo al gran beneficio que ha resultado para los productores dicho programa, ha considerado necesario la extensión de esta asistencia para el período agrícola 2021-2022.

En consecuencia,


**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Modificar el Artículo Cuarto de la Resolución No.DAL-172-ADM-2014 de 12 de junio de 2014, para cuyos efectos se leerá de la siguiente manera:

“CUARTO: Que dicha asistencia se hará efectiva de manera ininterrumpida para los ciclos agrícolas 2014-2015, 2015-2016, 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 y 2021-2022, a partir del 1 de mayo de 2014 hasta el 31 de mayo de 2022.”

**SEGUNDO:** La presente resolución empezará a regir a partir de su firma.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
CARLO G. ROGNONI ARIAS  
Viceministro

  
AUGUSTO R. VALDERRAMA B.  
Ministro

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

DECLARACIÓN: Que el presente documento es fiel copia de

Panamá, 11 de junio de 2021

  
Secretaria



**Reglamento de la Comisión Permanente  
de Gobernanza del Consejo Directivo****CAPITULO I  
DEL OBJETO**

**Artículo 1:** El objeto de este reglamento es establecer el marco de referencia de la gestión de la Comisión Permanente de Gobernanza del Consejo Directivo del Instituto Técnico Superior Especializado, en el desarrollo de las funciones que le correspondan.

**CAPITULO II  
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 2:** La Comisión se integrará por no menos de tres (3) ni más de cinco (5) miembros del Consejo Directivo.

**Artículo 3:** La Comisión podrá solicitar asesoría de algún experto, de ser requerida para el cumplimiento de sus funciones, con la aprobación previa del Consejo Directivo.

**Artículo 4:** La Comisión tendrá un presidente y un secretario.

El presidente de la comisión será designado por el Consejo Directivo o en su defecto por los miembros de la Comisión, por el término de un año.

Actuará como secretario de la comisión el secretario del Consejo Directivo.

**Artículo 5:** Las sesiones de comisiones serán convocadas por su presidente o, en casos especiales, por el presidente del Consejo.

**Artículo 6:** El Consejo enviará a la Comisión, los asuntos que deba conocer oportunamente. Fijando un término para que rinda su informe sobre el asunto que se someta a su estudio.

**Artículo 7:** La Comisión puede ordenar ampliaciones, explicaciones o aclaraciones de cualquier aspecto sobre el acto o asunto sujeto a su revisión.

**Artículo 8:** Los informes de la comisión se presentarán por escrito y si hubiere discrepancias de criterios, podrán adjuntarse las opiniones de minoría.

**Artículo 9:** Corresponde al presidente de la comisión:

1. Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos tomados en las sesiones;
2. Representar a la Comisión, cuando esta así lo determine, y
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, así como la de la legislación del ITSE, referida a los fines de la Comisión.

**Reglamento de la Comisión Permanente  
de Gobernanza del Consejo Directivo**

**Artículo 10:** Corresponde al secretario de la comisión:

1. Citar a las sesiones a los miembros de la Comisión, cuando menos con 48 horas de anticipación, proporcionándoles el orden del día;
2. Levantar las actas de las sesiones;
3. Fungir como gestor de la Comisión ante las distintas instancias del Instituto;
4. Llevar el archivo de la Comisión, y
5. En general, ser el elemento central de apoyo administrativo de la Comisión.

**Artículo 11:** La comisión podrá trabajar en pleno o por subcomisiones, para hacer el análisis, estudios o investigaciones específicas acordadas por el pleno de la propia comisión. Así mismo, podrá designar delegados para atender asuntos concretos.

**Artículo 12:** La comisión sesionará una vez por semana o con la periodicidad necesaria para atender los asuntos de su competencia, para lo cual fijará su presidente en coordinación con los miembros, el lugar, los días y horas de la sesión.

**Artículo 13:** El quórum para que la comisión pueda sesionar será según la cantidad de miembros, el siguiente:

- De 2 integrantes en caso de tener 3 o 4 miembros.
- De 3 integrantes en caso de tener 5 miembros.

**Artículo 14:** La comisión conocerá de los asuntos de su competencia en orden de presentación, salvo acuerdo del Consejo Directivo o de la propia comisión.

**Artículo 15:** La comisión tomará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de empate, el tema se llevará al pleno del Consejo para decisión.

**Artículo 16:** En cada sesión se tomará un acta por el secretario, la que será firmada por los asistentes.

**Artículo 17:** Las sesiones de la comisión serán privadas, a fin de no perturbar la confidencialidad de los temas a tratar. En casos excepcionales, a juicio de la propia comisión, las sesiones podrán ser públicas; esta decisión requerirá del voto de la mayoría de los integrantes de la comisión.



### **CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GOBERNANZA**

**Artículo 18:** La comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar el anteproyecto de Estatuto y los reglamentos del Instituto Técnico Superior Especializado, así como sus modificaciones, de acuerdo a la política de desarrollo, fines y objetivos del Instituto, los cuales serán presentados al pleno del Consejo Directivo para su discusión y aprobación.
2. Elaborar el reglamento aplicable a la contratación de obras, suministro de bienes y prestación de servicios, necesarios o convenientes, para el mejor funcionamiento del Instituto Técnico Superior Especializado, así como los límites, condiciones y restricciones que lo regirán; a fin de ser presentado al pleno del Consejo Directivo para su discusión y aprobación.
3. Revisar y procurar seguimiento a políticas de ética y conducta.
4. Revisar y procurar cumplimiento de leyes y reglamentaciones.
5. Velar por la efectividad de las prácticas de buen gobierno.
6. Elaborar y proponer procedimientos de selección del gerente educativo.
7. Elaborar informes, directrices, normas de desarrollo en materia de transparencia y buen gobierno.
8. Promover estrategias de buenas prácticas.
9. Elaborar código de ética y actualizar las veces que sea necesario, promoviendo un ambiente ético, profesional y honesto.
10. Las demás que le sean ordenadas por el Consejo Directivo.

**Artículo 19:** Los Informes de las Comisiones se presentarán por escrito y si hubiere discrepancias de criterios, podrán adjuntarse las opiniones de minoría.

### **CAPITULO IV REFORMA Y VIGENCIA**

**Artículo 20:** Las reformas a este Reglamento serán propuestas en forma escrita por miembros de la Comisión o por el mismo Consejo; el proyecto de reforma será distribuido a los miembros del Consejo con suficiente anterioridad a la fecha de la sesión en que serán discutidas.

Las reformas requerirán, para su vigencia, el voto favorable de la mayoría absoluta del Consejo.



**Reglamento de la Comisión Permanente  
de Gobernanza del Consejo Directivo**

**Artículo 21:** Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán por la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión.

**Artículo 22:** Este Reglamento entrará en vigencia al ser aprobado por el Consejo Directivo.

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO, EN LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA No. 01-21 CELEBRADA EL 2 DE FEBRERO DE 2021.

ITSE INSTITUTO TÉCNICO  
SUPERIOR ESPECIALIZADO  
FIEL COPIA DE SU ORIGEN  
*Hedilla Espinoza*





## Reglamento de la Comisión Permanente de Calidad y Estándares del Consejo Directivo

---

### CAPITULO I DEL OBJETO

**Artículo 1:** El objeto de este reglamento es establecer el marco de referencia de la gestión de la Comisión Permanente de Calidad y Estándares del Consejo Directivo del Instituto Técnico Superior Especializado, en el desarrollo de las funciones que le correspondan.

### CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 2:** La Comisión se integrará por no menos de tres (3) ni más de cinco (5) miembros del Consejo Directivo.

**Artículo 3:** La Comisión podrá solicitar asesoría de algún experto, de ser requerida para el cumplimiento de sus funciones, con la aprobación previa del Consejo Directivo

**Artículo 4:** La Comisión tendrá un presidente y un secretario.

El presidente de la comisión será designado por el Consejo Directivo o en su defecto por los miembros de la Comisión, por el término de un año.

Actuará como secretario de la comisión el secretario del Consejo Directivo.

**Artículo 5:** Las sesiones de comisiones serán convocadas por su presidente o, en casos especiales, por el presidente del Consejo.

**Artículo 6:** El Consejo enviará a la Comisión, los asuntos que deba conocer oportunamente. Fijando un término para que rinda su informe sobre el asunto que se someta a su estudio.

**Artículo 7:** La Comisión puede ordenar ampliaciones, explicaciones o aclaraciones de cualquier aspecto sobre el acto o asunto sujeto a su revisión.

**Artículo 8:** Los informes de la comisión se presentarán por escrito y si hubiere discrepancias de criterios, podrán adjuntarse las opiniones de minoría.

**Reglamento de la Comisión Permanente  
de Calidad y Estándares del Consejo Directivo**

---

- Artículo 9:** Corresponde al presidente de la comisión:
1. Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos tomados en las sesiones;
  2. Representar a la Comisión, cuando esta así lo determine, y
  3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, así como la de la legislación del ITSE, referida a los fines de la Comisión.
- Artículo 10:** Corresponde al secretario de la comisión:
1. Citar a las sesiones a los miembros de la Comisión, cuando menos con 48 horas de anticipación, proporcionándoles el orden del día;
  2. Levantar las actas de las sesiones;
  3. Fungir como gestor de la Comisión ante las distintas instancias del Instituto;
  4. Llevar el archivo de la Comisión, y
  5. En general, ser el elemento central de apoyo administrativo de la Comisión.
- Artículo 11:** La comisión podrá trabajar en pleno o por subcomisiones, para hacer el análisis, estudios o investigaciones específicas acordadas por el pleno de la propia comisión. Así mismo, podrá designar delegados para atender asuntos concretos.
- Artículo 12:** La comisión sesionará una vez por semana o con la periodicidad necesaria para atender los asuntos de su competencia, para lo cual fijará su presidente en coordinación con los miembros, el lugar, los días y horas de la sesión.
- Artículo 13:** El quórum para que la comisión pueda sesionar será según la cantidad de miembros, el siguiente:
- De 2 integrantes en caso de tener 3 o 4 miembros.
  - De 3 integrantes en caso de tener 5 miembros.
- Artículo 14:** La comisión conocerá de los asuntos de su competencia en orden de presentación, salvo acuerdo del Consejo Directivo o de la propia comisión.
- Artículo 15:** La comisión tomará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de empate, el tema se llevará al pleno del Consejo para decisión.
- Artículo 16:** En cada sesión se tomará un acta por el secretario, la que será firmada por los asistentes.

**Reglamento de la Comisión Permanente  
de Calidad y Estándares del Consejo Directivo**

**Artículo 17:** Las sesiones de la comisión serán privadas, a fin de no perturbar la confidencialidad de los temas a tratar. En casos excepcionales, a juicio de la propia comisión, las sesiones podrán ser públicas; esta decisión requerirá del voto de la mayoría de los integrantes de la comisión.

**CAPITULO III****DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN  
DE LA COMISIÓN DE CALIDAD Y ESTÁNDARES**

**Artículo 18:** La comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar y dar seguimiento a políticas de calidad y estándares.
2. Revisar informes de seguimiento a egresados.
3. Revisar y dar seguimiento a informes de cumplimientos de contenidos y objetivos.
4. Revisar las acciones de calidad que permitan al ITSE mantener una oferta educativa pertinente.
5. Recomendar las acciones de calidad que permitan al ITSE contar con un recurso humano calificado en todas sus funciones.
6. Las demás que le sean ordenadas por el Consejo Directivo.

**Artículo 19:** Los Informes de las Comisiones se presentarán por escrito y si hubiere discrepancias de criterios, podrán adjuntarse las opiniones de minoría.

**CAPITULO IV  
REFORMA Y VIGENCIA**

**Artículo 20:** Las reformas a este Reglamento serán propuestas en forma escrita por miembros de la Comisión, por la Comisión de Gobernanza o por el mismo Consejo; el proyecto de reforma será distribuido a los miembros del Consejo con suficiente anterioridad a la fecha de la sesión en que serán discutidas.

Las reformas requerirán, para su vigencia, el voto favorable de la mayoría absoluta del Consejo.

**Artículo 21:** Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán por la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión.



**Reglamento de la Comisión Permanente  
de Calidad y Estándares del Consejo Directivo**

**Artículo 22:** Este Reglamento entrará en vigencia al ser aprobado por el Consejo Directivo.

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO, EN LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA No. 01-21 CELEBRADA EL 2 DE FEBRERO DE 2021.

**ITSE INSTITUTO TÉCNICO  
SUPERIOR ESPECIALIZADO**  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
*Medellín Espinoza*



## **Reglamento de la Comisión Permanente de Recursos Humanos y Remuneración del Consejo Directivo**

### **CAPITULO I DEL OBJETO**

**Artículo 1:** El objeto de este reglamento es establecer el marco de referencia de la gestión de la Comisión Permanente de Recursos Humanos y Remuneración del Consejo Directivo del Instituto Técnico Superior Especializado, en el desarrollo de las funciones que le correspondan.

### **CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 2:** La Comisión se integrará por no menos de tres (3) ni más de cinco (5) miembros del Consejo Directivo.

**Artículo 3:** La Comisión podrá solicitar asesoría de algún experto, de ser requerida para el cumplimiento de sus funciones, con la aprobación previa del Consejo Directivo.

**Artículo 4:** La Comisión tendrá un presidente y un secretario.

El presidente de la comisión será designado por el Consejo Directivo o en su defecto por los miembros de la Comisión, por el término de un año.

Actuará como secretario de la comisión el secretario del Consejo Directivo.

**Artículo 5:** Las sesiones de comisiones serán convocadas por su presidente o, en casos especiales, por el presidente del Consejo.

**Artículo 6:** El Consejo enviará a la Comisión, los asuntos que deba conocer oportunamente. Fijando un término para que rinda su informe sobre el asunto que se someta a su estudio.

**Artículo 7:** La Comisión puede ordenar ampliaciones, explicaciones o aclaraciones de cualquier aspecto sobre el acto o asunto sujeto a su revisión.

**Artículo 8:** Los informes de la comisión se presentarán por escrito y si hubiere discrepancias de criterios, podrán adjuntarse las opiniones de minoría.

**Reglamento de la Comisión Permanente  
de Recursos Humanos y Remuneración del Consejo Directivo**

**Artículo 9:** Corresponde al presidente de la comisión:

1. Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos tomados en las sesiones;
2. Representar a la Comisión, cuando esta así lo determine, y
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, así como la de la legislación del ITSE, referida a los fines de la Comisión.

**Artículo 10:** Corresponde al secretario de la comisión:

1. Citar a las sesiones a los miembros de la Comisión, cuando menos con 48 horas de anticipación, proporcionándoles el orden del día;
2. Levantar las actas de las sesiones;
3. Fungir como gestor de la Comisión ante las distintas instancias del Instituto;
4. Llevar el archivo de la Comisión, y
5. En general, ser el elemento central de apoyo administrativo de la Comisión.

**Artículo 11:** La comisión podrá trabajar en pleno o por subcomisiones, para hacer el análisis, estudios o investigaciones específicas acordadas por el pleno de la propia comisión. Así mismo, podrá designar delegados para atender asuntos concretos.

**Artículo 12:** La comisión sesionará una vez por semana o con la periodicidad necesaria para atender los asuntos de su competencia, para lo cual fijará su presidente en coordinación con los miembros, el lugar, los días y horas de la sesión.

**Artículo 13:** El quórum para que la comisión pueda sesionar será según la cantidad de miembros, el siguiente:

- De 2 integrantes en caso de tener 3 o 4 miembros.
- De 3 integrantes en caso de tener 5 miembros.

**Artículo 14:** La comisión conocerá de los asuntos de su competencia en orden de presentación, salvo acuerdo del Consejo Directivo o de la propia comisión.

**Artículo 15:** La comisión tomará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de empate, el tema se llevará al pleno del Consejo para decisión.

**Reglamento de la Comisión Permanente  
de Recursos Humanos y Remuneración del Consejo Directivo**

**Artículo 16:** En cada sesión se tomará un acta por el secretario, la que será firmada por los asistentes.

**Artículo 17:** Las sesiones de la comisión serán privadas, a fin de no perturbar la confidencialidad de los temas a tratar. En casos excepcionales, a juicio de la propia comisión, las sesiones podrán ser públicas; esta decisión requerirá del voto de la mayoría de los integrantes de la comisión.

**CAPITULO III****DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Y REMUNERACIÓN**

**Artículo 18:** La comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar la Escala Salarial del Personal administrativo y de instrucción, a fin de presentarla al Pleno del Consejo Directivo para su discusión y ratificación.
2. Estudiar de los recursos de apelación que sean presentados por el personal de administración e instrucción del Instituto Técnico Superior Especializado en contra de las decisiones adoptadas por las autoridades del instituto que conlleven la aplicación de sanciones de suspensión y destitución; a fin de presentar un informe al pleno del Consejo Directivo quien deberá resolver el recurso presentado.
3. Revisar el Sistema de administración del personal.
4. Revisar el programa de Evaluación del desempeño.
5. Revisar los procesos de contratación del personal.
6. Revisar políticas de desarrollo del recurso humano.
7. Revisar los procesos de investigación de la separación y el reintegro.
8. Las demás que le sean ordenadas por el Consejo Directivo.

**Artículo 19:** Los Informes de las Comisiones se presentarán por escrito y si hubiere discrepancias de criterios, podrán adjuntarse las opiniones de minoría.

**CAPITULO IV  
REFORMA Y VIGENCIA**

- Artículo 20:** Las reformas a este Reglamento serán propuestas en forma escrita por miembros de la Comisión, por la Comisión de Gobernanza o por el mismo Consejo; el proyecto de reforma será distribuido a los miembros del Consejo con suficiente anterioridad a la fecha de la sesión en que serán discutidas.
- Las reformas requerirán, para su vigencia, el voto favorable de la mayoría absoluta del Consejo.
- Artículo 21:** Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán por la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión.
- Artículo 22:** Este Reglamento entrará en vigencia al ser aprobado por el Consejo Directivo.

**APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO, EN LA REUNIÓN ORDINARIA No. 01-21 CELEBRADA EL 2 DE FEBRERO 2021.**

**ITSE** INSTITUTO TÉCNICO  
SUPERIOR ESPECIALIZADO  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
*Hendrika Espinoza*





## Reglamento de la Comisión Permanente de Recursos y Finanzas del Consejo Directivo

---

### CAPITULO I DEL OBJETO

- Artículo 1:** El objeto de este reglamento es establecer el marco de referencia de la gestión de la Comisión Permanente de Recursos y Finanzas del Consejo Directivo del Instituto Técnico Superior Especializado, en el desarrollo de las funciones que le correspondan.

### CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Artículo 2:** La Comisión se integrará por no menos de tres (3) ni más de cinco (5) miembros del Consejo Directivo.
- Artículo 3:** La Comisión podrá solicitar asesoría de algún experto, de ser requerida para el cumplimiento de sus funciones, con la aprobación del Consejo Directivo.
- Artículo 4:** La Comisión tendrá un presidente y un secretario.  
El presidente de la comisión será designado por el Consejo Directivo o en su defecto por los miembros de la Comisión, por el término de un año.  
Actuará como secretario de la comisión el secretario del Consejo.
- Artículo 5:** Las sesiones de comisiones serán convocadas por su presidente o, en casos especiales, por el presidente del Consejo.
- Artículo 6:** El Consejo enviará a la Comisión, los asuntos que deba conocer oportunamente. Fijando un término para que rinda su informe sobre el asunto que se someta a su estudio.
- Artículo 7:** La Comisión puede ordenar ampliaciones, explicaciones o aclaraciones de cualquier aspecto sobre el acto o asunto sujeto a su revisión.
- Artículo 8:** Los informes de la comisión se presentarán por escrito y si hubiere discrepancias de criterios, podrán adjuntarse las opiniones de minoría.

**Reglamento de la Comisión Permanente  
de Recursos y Finanzas del Consejo Directivo**

**Artículo 9:** Corresponde al presidente de la comisión:

1. Dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos tomados en las sesiones;
2. Representar a la Comisión, cuando esta así lo determine, y
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, así como la de la legislación del ITSE, referida a los fines de la Comisión.

**Artículo 10:** Corresponde al secretario de la comisión:

1. Citar a las sesiones a los miembros de la Comisión, cuando menos con 48 horas de anticipación, proporcionándoles el orden del día;
2. Levantar las actas de las sesiones;
3. Fungir como gestor de la Comisión ante las distintas instancias del Instituto;
4. Llevar el archivo de la Comisión, y
5. En general, ser el elemento central de apoyo administrativo de la Comisión.

**Artículo 11:** La comisión podrá trabajar en pleno o por subcomisiones, para hacer el análisis, estudios o investigaciones específicas acordadas por el pleno de la propia comisión. Así mismo, podrá designar delegados para atender asuntos concretos.

**Artículo 12:** La comisión sesionará una vez por semana o con la periodicidad necesaria para atender los asuntos de su competencia, para lo cual fijará su presidente en coordinación con los miembros, el lugar, los días y horas de la sesión.

**Artículo 13:** El quórum para que la comisión pueda sesionar será según la cantidad de miembros, el siguiente:

- De 2 integrantes en caso de tener 3 o 4 miembros.
- De 3 integrantes en caso de tener 5 miembros.

**Artículo 14:** La comisión conocerá de los asuntos de su competencia en orden de presentación, salvo acuerdo del Consejo Directivo o de la propia comisión.

**Artículo 15:** La comisión tomará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de empate, el tema se llevará al pleno del Consejo para decisión.

**Reglamento de la Comisión Permanente  
de Recursos y Finanzas del Consejo Directivo**

---

**Artículo 16:** En cada sesión se tomará un acta por el secretario, la que será firmada por los asistentes.

**Artículo 17:** Las sesiones de la comisión serán privadas, a fin de no perturbar la confidencialidad de los temas a tratar. En casos excepcionales, a juicio de la propia comisión, las sesiones podrán ser públicas; esta decisión requerirá del voto de la mayoría de los integrantes de la comisión.

**CAPITULO III  
DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RECURSOS Y FINANZAS**

**Artículo 18:** La comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar el anteproyecto de presupuesto del Instituto Técnico Superior Especializado presentado por el gerente educativo y elaborado por las unidades administrativas respectivas, a fin de presentar sus observaciones al pleno del Consejo Directivo para su discusión y aprobación.
2. Revisar la enajenación, arrendamiento, pignoración y cualquier tipo de gravamen que sobre los bienes que constituyen el patrimonio del Instituto Técnico Superior Especializado se vaya a realizar; así como la aceptación de herencias, legados y donaciones que se hagan al Instituto Técnico Superior Especializados, los cuales se entenderán hechos a beneficio de inventario, a fin de presentar sus observaciones al pleno del Consejo Directivo para su discusión y aprobación.
3. Preparar la reglamentación para el uso de fondos de las fuentes de financiamiento distintas a la asignación presupuestaria del Estado que por Ley pueden ser recibidas por el Instituto Técnico Superior Especializado, a fin de presentarla al Pleno del Consejo Directivo para su discusión y aprobación.
4. Las demás que le sean ordenadas por el Consejo Directivo.

**Artículo 19:** Los Informes de las Comisiones se presentarán por escrito y si hubiere discrepancias de criterios, podrán adjuntarse las opiniones de minoría.

**Reglamento de la Comisión Permanente  
de Recursos y Finanzas del Consejo Directivo****CAPITULO IV  
REFORMA Y VIGENCIA**

**Artículo 20:** Las reformas a este Reglamento serán propuestas en forma escrita por miembros de la Comisión, por la Comisión de Gobernanza o por el mismo Consejo; el proyecto de reforma será distribuido a los miembros del Consejo con suficiente anterioridad a la fecha de la sesión en que serán discutidas.

Las reformas requerirán, para su vigencia, el voto favorable de la mayoría absoluta del Consejo.

**Artículo 21:** Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán por la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión.

**Artículo 22:** Este Reglamento entrará en vigencia al ser aprobado por el Consejo Directivo.

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO, EN LA REUNIÓN ORDINARIA No. 01-21, CELEBRADA EL 2 DE FEBRERO DE 2021.

**ITSE** INSTITUTO TÉCNICO  
SUPERIOR ESPECIALIZADO

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



**CONSEJO DIRECTIVO**  
**Reglamento para la selección de**  
**nuevos miembros del Consejo Directivo**

---

**Artículo 1: Selección**

En el proceso de selección de los miembros del Consejo Directivo podrán participar profesionales que puedan aportar al Consejo Directivo las experiencias profesionales para contribuir a la dirección estratégica de la institución, cumpliendo con los requisitos de la Ley 71 de 8 de noviembre de 2017, Orgánica del Instituto Técnico Superior Especializado y lo establecido en este reglamento.

**Artículo 2: Renovación**

Los directores del Consejo Directivo ejercerán su cargo por un período de tres años, contados a partir del 8 de noviembre, de acuerdo a lo establecido en la Ley 71 de 2017, Orgánica del Instituto Técnico Superior Especializado. La renovación se dará de manera escalonada de forma tal que en un mismo año no se reemplacen más de tres directores por el vencimiento del término de su designación. Estos períodos de renovación atenderán a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Orgánica, en el que se establece la renovación escalonada, desde el primer año.

**Artículo 3: Representantes de instituciones del Estado**

El Consejo Directivo, con anterioridad a la fecha de vencimiento del período de los directores del Instituto Técnico Superior Especializado o cuando se dé la renuncia o vacante absoluta del director que representa a una institución del Estado enviará nota a la máxima autoridad de la Institución, solicitando la designación de la representación institucional, especificando el perfil requerido del representante descrito en este reglamento. Quien tenga la representación podrá servir de vínculo con la institución para su reemplazo.

**Artículo 4: Representantes de sectores productivos vinculados a los programas del Instituto Técnico Superior Especializado**

El Consejo Directivo, con anterioridad a la fecha de vencimiento del período de los directores del Instituto Técnico Superior Especializado o cuando se dé la renuncia o vacante absoluta del director que representa a sectores productivos, realizará un proceso de selección. El presidente del Consejo enviará nota a las organizaciones miembros del Consejo de reconocida

**Reglamento para la selección de nuevos miembros del Consejo Directivo**

trayectoria y prestigio, la renovación o representación, especificando el perfil requerido del representante, el cual se incluye en este reglamento. Estas organizaciones serán previamente identificadas por el Consejo Directivo, quien de manera periódica podrá evaluar el aporte de las mismas a la dirección estratégica del ITSE, considerando las adecuaciones a los planes de estudio o programas de formación que se ofrezcan. Quien tenga la representación podrá servir de vínculo con organizaciones afines para su reemplazo.

**Artículo 5: Perfil de los Directivos en Representación de Instituciones del Estado:**

Ser Directivo del Consejo del Instituto Técnico Superior Especializado, exige responsabilidad, compromiso, conocimiento y capacidad para aportar a la dirección estratégica y cumplir las funciones y responsabilidades encomendadas por la Ley 71 de 8 de noviembre de 2017, orgánica del ITSE, por lo que deben cumplir con lo siguiente:

1. Ser de nacionalidad panameña, con reconocida probidad.
2. Poseer experiencia en el área que representa, con una edad sugerida de treinta y cinco años, como mínimo.
3. No haber sido condenado por delito doloso o contra la Administración Pública.
4. Poseer título universitario.
5. Poseer vinculación con la institución que representará.
6. Poseer experiencia comprobada en áreas o campos del ejercicio de la institución que representa, que le permitan aportar la visión institucional y su entorno a la dirección del ITSE.
7. Tener conocimientos del Instituto Técnico Superior Especializado, su misión, visión, objetivos y valores.
8. No tener al momento de su selección, parentesco con otros miembros del Consejo Directivo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
9. Haber sido postulado por la Institución a la que representará.

**Artículo 6: Perfil de los Directivos en Representación de Sectores Productivos vinculados a los programas del Instituto Técnico Superior Especializado**

Ser Directivo del Consejo del Instituto Técnico Superior Especializado, exige responsabilidad, compromiso, conocimiento y capacidad para aportar a la dirección estratégica y cumplir las funciones y responsabilidades

**Reglamento para la selección de nuevos miembros del Consejo Directivo**

encomendadas por la Ley 71 de 8 de noviembre de 2017, orgánica del ITSE, por lo que deben cumplir con lo siguiente:

1. Ser de nacionalidad panameña, con reconocida probidad.
2. Poseer experiencia en el área que representa, con una edad sugerida de treinta y cinco años, como mínimo.
3. No haber sido condenado por delito doloso o contra la Administración Pública.
4. Poseer título universitario
5. Poseer ejercicio profesional de al menos cinco (5) años en el sector al que representará, que le permitan aportar la visión institucional y su entorno a la dirección del ITSE.
6. Tener conocimientos del Instituto Técnico Superior Especializado, su misión, visión, objetivos y valores.
7. No tener al momento de su selección, parentesco con otros miembros del Consejo Directivo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
8. Contar con carta de postulación y recomendación de organizaciones previamente identificadas por el Consejo, que gocen de prestigio, y de reconocida trayectoria vinculadas al sector que representará, dando fe de su vinculación y/o conocimiento del mismo.

**Artículo 7: De la entrega de los documentos para la postulación:**

Los potenciales directores presentarán ante la Secretaría de Registros Académicos del ITSE en el periodo y horario que se establezca en las comunicaciones del tema, los siguientes documentos.

1. Ensayo de competencias, no mayor de dos (2) páginas en el que conste al menos lo siguiente:
  - a. Conocimiento que tiene el candidato acerca de la misión, visión y entorno del Instituto Técnico Superior Especializado.
  - b. Vinculación y/o ejercicio profesional en el Sector y/o Institución que representa.
  - c. Visión profesional o aportes que espera dar para el crecimiento o mejoramiento institucional.
2. Hoja de vida en la cual se describa el o los títulos universitarios: licenciaturas, postgrados, maestrías y/o doctorados; también las capacitaciones, seminarios o diplomados que posea en temas afines a su rol como director, en docencia, administración, finanzas, gestión de calidad, gestión pública, entre otros, así como sus experiencias y ejecutorias.

**Reglamento para la selección de nuevos miembros del Consejo Directivo**

3. Copia de su cédula de identidad personal.
4. Certificación o certificaciones de funciones, o carta nominadora que acrediten la experiencia en la institución y /o sector que representa. En los casos de las Instituciones del Estado, la certificación debe ser firmada por el ministro correspondiente.
5. Declaración del candidato en la cual haga constar que no ha sido sancionado por la comisión de delito doloso y que se encuentra en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

**Artículo 8: Procedimiento de recepción y manejo de documentos de los candidatos.**

1. Serán recibidos en la Secretaría de Registros Académicos de la institución.
2. La Secretaría de Registros Académicos enviará al presidente del Consejo Directivo el informe con la documentación presentada por los aspirantes, quien lo remitirá a la Comisión permanente de Recursos Humanos y Remuneración del Consejo Directivo para la evaluación preliminar y presentación del informe ante el Pleno del Consejo con sus recomendaciones.

**Artículo 9: Mecanismo para la evaluación preliminar de la Comisión de Recursos Humanos.**

Recibido el informe con la documentación presentada, la Comisión permanente de Recursos Humanos y Remuneración procederá a verificar el cumplimiento del perfil establecido en este reglamento.

En el caso de las organizaciones del sector productivo, se recibirá la propuesta de no más de tres candidatos.

En el caso de los representantes de las instituciones del Estado, se recibirá el nombre del designado y se verificará que cumpla con los requisitos.

**Artículo 10: Evaluación final del Pleno del Consejo Directivo**

Una vez recibido el informe y recomendación de la Comisión de Recursos Humanos y Remuneración, el Pleno del Consejo debatirá sobre las designaciones y decidirá, emitiendo la resolución de designación. Las decisiones del Consejo serán comunicadas a las organizaciones e instituciones representadas en el Consejo.



**Reglamento para la selección de nuevos miembros del Consejo Directivo**

Parágrafo. La recomendación de la Comisión de Recursos Humanos y Remuneración no limita la facultad del Consejo Directivo de designar un candidato distinto al recomendado.

**Artículo 11:** Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán por la mayoría absoluta de los miembros del Consejo.

**Artículo 12:** Este Reglamento entrará en vigencia al ser aprobado por el Consejo.

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO, EN LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA No.02-21 CELEBRADA EL 26 DE FEBRERO 2021.

**ITSE** INSTITUTO TÉCNICO  
SUPERIOR ESPECIALIZADO  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
*Walter Espinoza J.*

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

FIEL COPIA DEL DOCUMENTO COTEJADO



1

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
CONSEJO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVOACUERDO No. 006-2020  
(De 4 de agosto de 2020)

*Que reconoce la Comisión de Convenios Nacionales e Internacionales de la Universidad Especializada de las Américas y aprueba su Reglamento de funcionamiento.*

El Consejo Académico y Administrativo en uso de sus facultades estatutarias.

**CONSIDERANDO:**

Que en sesión del Consejo Académico celebrada el día 5 de octubre de 2004, la presidencia creó la Comisión de Convenios Nacionales de la Universidad Especializada de las Américas. Posteriormente, la rectoría estableció la Comisión de Convenios Internacionales.

Que es necesario reconocer la labor realizada por la Comisión de Convenios y aprobar su reglamento de funcionamiento, que detalla el procedimiento para el trámite de los convenios nacionales e internacionales.

Que en la sesión del Consejo Académico y Administrativo celebrada el día 4 de agosto de 2020, se presentó a la consideración de ambos órganos de gobierno la propuesta de reglamento de funcionamiento de la Comisión de Convenios nacionales e internacionales, que luego de su revisión fue aprobada.

Que de conformidad con los artículos 43 y 202 del Estatuto Orgánico, corresponde a los Consejos Académico y Administrativo, respectivamente, aprobar todos los reglamentos universitarios y establecer los lineamientos y directrices básicos de la gestión administrativa.

**ACUERDA:**

**PRIMERO: RECONOCER** la Comisión de Convenios Nacionales e Internacionales de la Universidad Especializada de las Américas.

**SEGUNDO: APROBAR** el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Convenios Nacionales e Internacionales, con el siguiente articulado:

**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
COMISIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objetivo.** El presente reglamento regula el funcionamiento de la Comisión de Convenios Nacionales e Internacionales, en adelante **La Comisión**. Además, establece el procedimiento para el trámite de los convenios en la Universidad Especializada de las Américas.

**Artículo 2. Naturaleza.** La **Comisión** es de carácter permanente, multidisciplinaria, adscrita a la vicerrectoría, cuyo objetivo es analizar, previamente a la firma del Rector, los instrumentos de cooperación

interinstitucional nacionales o internacionales, ya sea convenios de colaboración académica, científica y cultural, acuerdos específicos, memorandos de entendimiento, actividades de investigación, intercambios de información, intercambios de profesionales (profesores, investigadores, administrativos y estudiantes), protocolos, que se pretendan celebrar con entidades públicas o privadas.

**Artículo 3. Alcance.** La Comisión de Convenios Nacionales e Internacionales, tramitará todas las propuestas o solicitudes de convenios ya sean nacionales o internacionales.

**Artículo 4.** Toda propuesta de convenio u otro instrumento que se presente a la Universidad Especializada de las Américas, deberán ser analizada y evaluada por La Comisión como requisito previo a su firma por el Rector.

**Artículo 5. Glosario.** Para efectos del presente Reglamento y de los instrumentos que se suscriban, se podrán utilizar los términos que se indican a continuación y tendrán el siguiente significado:

1. **Acuerdo.** Documentos que formalizan las relaciones interinstitucionales de cooperación. También explican con detalle una serie de condiciones y obligaciones que atañen a los académicos, administrativos y estudiantes participantes.
2. **Acuerdo Específico.** Constituye el instrumento que detalla minuciosamente las condiciones y circunstancias del intercambio.
3. **Beca.** Apoyo o auxilio económico que se otorga, previo cumplimiento de ciertos requisitos, para realizar estudios o investigaciones.
4. **Carta de Intención.** Es un documento que, carece de formalidad determinada, tiene como objetivo dejar constancia de la voluntad de las partes en llevar a cabo en un futuro, los pasos necesarios para realizar un Convenio o Acuerdo. Por lo general son instrumentos no vinculantes.
5. **Certificación.** Término que se emplea para reconocer formalmente la idoneidad de una persona para desempeñar determinadas actividades profesionales. Documento suscrito por la Presidenta de la Comisión que acredita la participación en la Comisión de Convenios Nacionales e Internacionales.
6. **Convenio.** Documento o instrumento en el que se formaliza una relación de colaboración entre dos o más instituciones. Debe especificar los objetivos comunes y ser elaborado en términos suficientemente claros y precisos que permitan su revisión y evaluación.
7. **Convenio Marco.** Es el instrumento amplio de cooperación interinstitucional, para la cooperación en diversas disciplinas del conocimiento y en distintas modalidades de colaboración.
8. **Cooperación.** Consiste en realizar acciones coordinadas con recursos compartidos y beneficios recíprocos con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales, el progreso científico, tecnológico y el desarrollo socioeconómico.
9. **Cooperación académica.** Consiste en la generación de procesos relacionados con la docencia, investigación, extensión de los

conocimientos y difusión de la cultura, el apoyo a la administración, gestión y dirección de instituciones de educación superior, en el marco de un proyecto o programa de acciones conjuntas entre dos o más instituciones, sobre la base de la participación de sus estudiantes, profesores, investigadores, administradores y directivos.

10. **Cooperación científica y tecnológica.** Tipo de cooperación que involucra a instituciones gubernamentales, centros educativos, institutos de investigación y organizaciones sociales, tanto en el ámbito nacional como internacional.
11. **Cooperación educativa y cultural.** Esta forma de cooperación se encuentra en una amplia gama de modalidades y niveles: intercambio de profesores y estudiantes, proyectos de investigaciones conjuntas, becas, difusión cultural, intercambio artístico, publicaciones, acuerdos bilaterales, multilaterales o regionales, programas compartidos de postgrado.
12. **Contraparte:** Es la persona designada formalmente por el representante legal de la institución con la que se tramita el convenio, que tiene la responsabilidad de reunirse con el enlace responsable de UDELAS para redactar o acordar los términos del convenio y coordinar las diversas actividades de colaboración.
13. **Diagnóstico situacional:** es el proceso investigativo mediante el cual la institución realiza un ejercicio de valoración en la docencia, investigación, innovación, Extensión, gestión y servicios, para conocer las necesidades actuales y potenciales en las cuales pueden ser fortalecidas a través de la vinculación externa nacional o internacional, así como las áreas en las cuáles la universidad está en capacidad de compartir su experiencia o buenas prácticas.
14. **Enlace:** Es el representante del decanato, dirección o unidad administrativa o académica designado por la presidencia de la Comisión o por el decano, como responsable del trámite del convenio, desde la elaboración del borrador o proyecto, su discusión con la contraparte, la sustentación ante La Comisión, y luego de su firma, dar seguimiento a su ejecución.
15. **Evaluación de impacto:** proceso evaluativo dirigido a conocer si los resultados de determinados programas, proyectos o acciones derivadas de los convenios, tienen un impacto en el entorno en los cuales se ha desarrollado, según los objetivos y metas del mismo.
16. **Memorando de entendimiento (MDE o MOU).** Es la formalización por escrito de un acuerdo entre dos o más partes para expresar unos objetivos y líneas de actuación comunes. Aplicado al ámbito de la cooperación, un memorando de entendimiento sirve para determinar las condiciones en las que se desarrollará la ayuda y los compromisos a adquirir por cada parte; comúnmente es utilizado por organismos internacionales.
17. **Monitoreo y seguimiento:** proceso continuo que se realiza con la finalidad de conocer el estado de avance, ejecución, fortalezas, limitaciones y acciones a mejorar en el desarrollo del plan de trabajo establecido entre las instituciones u organizaciones.
18. **Movilidad estudiantil.** En esta modalidad de intercambio académico, los estudiantes realizan prácticas, cursos cortos y

pasantías académicas fuera de la institución siendo de carácter nacional o internacional.

19. **Movilidad Internacional en Casa.** Actividad que facilita la experiencia de movilidad internacional a los estudiantes y docentes, sin necesidad de viajar al extranjero, mediante clases con alumnos de movilidad provenientes de otras universidades nacionales e internacionales.
20. **Movilidad Virtual.** o virtual mobility, como se le conoce en inglés, hace referencia a la modalidad de movilidad estudiantil que facilita las experiencias académicas de estudiantes (esencialmente de educación superior) en el extranjero con el apoyo de las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Esta actividad se puede desarrollar a través de programas académicos especiales; en el cual, entre los recursos a utilizar se encuentra la actividad de aprendizaje a distancia.
21. **Nota de intención:** Manifestación de voluntad escrita mediante la cual se expresa el interés o la solicitud de celebrar un instrumento de colaboración.
22. **Pasantías.** Periodo corto de aprendizaje en práctica. Estas pueden ser nacionales o internacionales.
23. **Planes de trabajo:** Están dirigidos a ordenar y sistematizar información relevante para realizar actividades derivadas del Convenio, interrelacionando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles; los mismos deben incluir un cronograma, designar a los responsables, marcando metas y objetivos.
24. **Prácticas profesionales.** Actividades que realizan los estudiantes dentro de una empresa, entidades pública o privada, de carácter nacional o internacional, aplicando conocimientos, técnicas, evaluaciones e intervenciones, aprendidas durante su programa de estudio.
25. **Práctica universitaria.** Consiste en aplicar conocimiento, desarrollar habilidades, destrezas y actitudes congruentes con su área de formación en escenarios reales, que permitan fortalecer competencias específicas establecidas en el diseño curricular de cada carrera.
26. **Protocolo.** Es un *addendum* al acuerdo inicial, manteniendo la validez del cuerpo principal, pero modificándolo o ampliándolo en algunos aspectos; asimismo, puede ser utilizado para establecer el proceso de implementación o para que un tercero se adhiera al Convenio o Acuerdo original.
27. **Proyectos de investigación conjunta.** Son iniciativas institucionales llevadas a cabo de manera mancomunada con instituciones tales como universidades, centros de investigación, gobiernos, grupos del sector privado, y organismos no gubernamentales.
28. **Términos de referencia (TdR).** Términos de Referencia (TdR) es el documento que contiene los lineamientos generales, las especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, enfoque, metodología, conocimientos, competencias, experiencia, habilidades, destrezas del docente o investigador para las actividades a realizar, entre otros aspectos, que se emiten para la

elaboración de un proyecto. Los TdR deben ser desarrollados y presentados por el Enlace que presenta un proyecto a **La Comisión**.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN.

**Artículo 6.** **La Comisión** es la responsable de los Convenios Nacionales y de los Convenios Internacionales. Su operatividad será fluida y organizada. Funcionará en cada ámbito de forma separada, con una presidencia y dos (2) secretarías técnicas, una para convenios nacionales y otra para los convenios internacionales.

**Artículo 7.** **La Comisión** es representada por la Vicerrectoría de la UDELAS, quien la presidirá. Las Secretarías Técnicas serán designadas por esta autoridad, de manera temporal, cuando se dé la ausencia de sus titulares.

**Artículo 8. Miembros.** Son integrantes de **La Comisión**, ya sea nacional o internacional los siguientes:

1. El Vicerrector quien la preside.
2. El Director de CEVINPROS o su representante, que fungirá como Secretaría Técnica de la Comisión de Convenios Nacionales.
3. El Decano o vicedecano de Postgrado o su representante.
4. El Decano o vicedecano de Extensión o su representante.
5. El Decano o vicedecano de Investigación o su representante.
6. El Decanato o vicedecano de Vida Estudiantil o su representante.
7. El Decano o vicedecano de la Facultad de Ciencias Médicas y Clínicas o su representante.
8. El Decano o vicedecano de la Facultad de Biociencias y Salud Pública o su representante.
9. El Decano o vicedecano de la Facultad de Educación Social y Desarrollo Humano o su representante.
10. El Decano o vicedecano de la Facultad de Educación Especial y Pedagogía o su representante.
11. El Director de Comunicación y Relaciones Públicas o su representante.
12. El Director de Cooperación Técnica y Relaciones internacionales o su representante, que fungirá como Secretaría Técnica de la Comisión de Convenios Internacionales.
13. El Director del INSAFIDE o su representante.
14. El Director del CIAES o su representante.
15. El Coordinador de las Extensiones Universitarias o su representante.
16. El Director del CADI o su representante.
17. El Director de Currículo y Desarrollo Docente o su representante.
18. El Director de Finanzas o su representante, participarán según la agenda presentada.
19. El Director de Planificación o su representante, participarán según la agenda presentada.
20. El Director de Asesoría Legal o su representante.
21. El Secretario General del CEU o su representante.
22. Otros que sean invitados de acuerdo a los temas a tratar.

La Presidencia de **La Comisión** determinará los representantes que deben asistir o participar en la sesión de acuerdo a los temas a tratar. La citación

se hará por memorando que se remitirá por correo electrónico, adjunto al cual se remitirá la agenda.

**Artículo 9. Funciones.** Son funciones específicas de La Comisión, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento del trámite establecido en este Reglamento, para la aprobación de convenios nacionales e internacionales;
2. Recibir las solicitudes de convenios nacionales e internacionales que presente el Rector o cualquier miembro de la comunidad universitaria;
3. Crear subcomisiones de trabajo para atender las solicitudes o notas que se presenten;
4. Realizar las sesiones ordinarias o extraordinarias, que podrán ser presenciales o virtuales, para el análisis de los instrumentos y propuestas de los convenios;
5. Invitar a funcionarios de la UDELAS o a representantes de las instituciones interesadas para consultar temas relacionados con los convenios;
6. Dar cortesía de sala a quienes lo soliciten para tratar o sustentar los convenios;
7. Requerir de cualquier funcionario o estamento universitario el apoyo que se necesite en el trámite de los instrumentos de convenios;
8. Emitir recomendaciones para el perfeccionamiento a los instrumentos que se revisen;
9. Dar opinión favorable para su firma o solicitar mejoras a los instrumentos que se presenten en las sesiones de trabajo;
10. Rendir informes periódicos a las instancias superiores de la labor realizada por La Comisión;
11. Participar en las presentaciones de solicitudes de convenios nacionales e internacionales ante el Rector o cualquier miembro de la comunidad universitaria;
12. Realizar intercambio de experiencias con otras universidades;
13. Verificar que las acciones a ejecutar en los instrumentos del convenio estén consideradas en los recursos financieros o en las posibilidades presupuestarias;
14. Revisar y actualizar periódicamente las funciones de la Comisión;
15. Establecer una mesa de trabajo para evaluar y proceder con la rescisión de convenios;
16. Otras que sean necesarias para llevar a cabo su labor, conforme a este reglamento.

**Artículo 10. Presidencia.** Son funciones de la presidencia de La Comisión las siguientes:

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, que podrán ser presenciales o virtuales;
2. Realizar la convocatoria a reunión ordinaria o extraordinaria, previa aprobación de la agenda presentada por las secretarías técnicas;
3. Designar y supervisar los enlaces;
4. Designar y supervisar las Secretarías Técnicas de la Comisión;

5. Designar y supervisar las subcomisiones de trabajo;
6. Convocar a las personas que se les dará cortesía de sala;
7. Certificar la participación activa en **La Comisión**;
8. Firmar los informes que se presentarán a la Rectoría;
9. Otras que sean necesarias.

**Artículo 11. De las Secretarías Técnicas.** Estas serán designadas por la Presidencia de **La Comisión**, teniendo en cuenta una para la Comisión de Convenios Nacionales y otra para la Comisión de Convenios Internacionales. Son funciones de las Secretarías Técnicas de **La Comisión** las siguientes:

1. Preparar la agenda de las reuniones ordinarias o extraordinarias y presentarla a la aprobación de la Presidencia;
2. Elaborar las actas de las reuniones ordinarias o extraordinarias de **La Comisión**, garantizar sus firmas y enviarlas a la Dirección de Asesoría Legal (convenios nacionales) o a la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales (convenios internacionales), para que se incorporen a los expedientes de los convenios. Igualmente deberá llevar el archivo de las actas originales;
3. Mantener al día la información de los instrumentos de convenios en trámite y de las subcomisiones que se designen;
4. Verificar la existencia de un convenio vigente o en trámite con la misma entidad y con el mismo alcance; velar por las futuras modificaciones a las renovaciones de los Convenios vigentes;
5. Coordinar con la Dirección de Comunicación, el protocolo a seguir para el acto formal de la-firma de los instrumentos de convenios;
6. Presentar informe de la labor realizada una vez al año o cuando lo solicite la presidencia de **La Comisión**;
7. Otras que se le asignen.

**Artículo 12.** Son funciones de los Decanos, sus representantes, Directores y enlaces, las siguientes:

1. Dar impulso y seguimiento a los convenios que sean de su competencia;
2. Suministrar a la instancia correspondiente los insumos necesarios para la elaboración de los borradores de convenios, conforme a los modelos institucionales;
3. Reunirse con la contraparte para coordinar la elaboración de los términos del convenio o para revisar los borradores;
4. Participar en las subcomisiones en las cuales se le designe como enlace;
5. Rendir informe a **La Comisión** de los trámites que se le asignen;
6. Presentar propuestas de proyectos de convenios para la revisión de la Dirección de Asesoría Legal, mediante nota o correo electrónico;
7. Colaborar con la Dirección de Asesoría Legal para los Convenios Nacionales y con la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales para los Convenios Internacionales, solicitando a la contraparte los documentos necesarios para el trámite del refrendo del convenio, ante la Contraloría General de la República;
8. Evaluar la ejecución de los convenios tramitados al final del periodo para recomendar o no su prórroga o renovación;



9. Elaborar planes o programas conjuntos con la contraparte del convenio;
10. Recomendar a **La Comisión** rescindir un convenio por causas justificadas;
11. Otras que le sean requeridas por **La Comisión**, o su presidencia.

**Artículo 13. Funciones de la Dirección de Asesoría Legal.** A esta Dirección se le asignan las siguientes funciones:

1. Participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias de **La Comisión**.
2. Asesorar a **La Comisión**, a sus miembros y a la comunidad universitaria que lo soliciten, en temas vinculados al establecimiento de instrumentos de convenios nacionales o convenios internacionales;
3. Revisar los aspectos legales de los proyectos de convenios que le sean presentados por los miembros de **La Comisión**;
4. Devolver debidamente revisados o con sugerencias de correcciones los borradores o proyectos de convenios;
5. Remitir a la Rectoría, los proyectos de convenios nacionales evaluados por **La Comisión** para su visto bueno;
6. Preparar los expedientes de los convenios nacionales con la documentación que exige la Contraloría General de la República para su refrendo y remitirlo a esta instancia para dicho trámite.
7. Remitir al enlace de la Secretaría Técnica correspondiente, las observaciones que presente la Contraloría General de la República, cuando los convenios sean devueltos para subsanación y requerir la información que sea necesaria para reiterar la solicitud de refrendo;
8. Remitir el original de los convenios nacionales refrendados a la contraparte con copias a las instancias responsables, a la Presidencia y a la secretaría técnica de **La Comisión**.
9. Llevar el archivo y custodia de los convenios nacionales refrendados.
10. Colocar un sello de verificado en cada instrumento revisado para firma del Rector.

**Artículo 14. Funciones de la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.** Tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias de **La Comisión**.
2. Asesorar a **La Comisión**, a sus miembros y a la comunidad universitaria que lo soliciten, en temas vinculados al establecimiento de convenios internacionales;
3. Coordinar, cuando sea el caso, la traducción de los convenios internacionales;
4. Verificar si el instrumento de convenio internacional en proceso para que refleje como mínimo un objetivo estratégico del Plan Integral de Internacionalización, así como el Plan Estratégico de la UDELAS;
5. Tramitar ante Asesoría Legal de la UDELAS y la Oficina Internacional de la contraparte extranjera, el borrador de convenio para su verificación legal;

6. Verificar el apostillado de los documentos requeridos en los trámites de refrendo de la Contraloría General de la República;
7. Preparar los expedientes de los proyectos de convenios internacionales para ser presentados ante la Comisión de Convenios;
8. Colocar un sello de verificado en cada instrumento revisado para firma del Rector;
9. Colaborar con la presidencia de la Comisión, una vez revisados y logrado los convenios internacionales para la opinión favorable, remitiendo estos instrumentos a la Rectoría para su firma;
10. Preparar los expedientes y tramitar ante la Contraloría General de la República, el refrendo de los convenios internacionales;
11. Subsanan los convenios cuando sean devueltos por la Contraloría General de la República, requiriendo a la contraparte internacional, según el caso, la información que sea necesaria para reiterar la solicitud de refrendo;
12. Remitir el original de los convenios internacionales refrendados a la contraparte internacional con copias a las instancias responsables, a la Presidencia y a la secretaría técnica de La Comisión;
13. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas la publicación de los Convenios Internacionales en la página web de la UDELAS;
14. Llevar el archivo y custodia de los convenios internacionales refrendados;
15. Otras que le sean asignadas.

**Artículo 15. Delegación de responsabilidad.** Los representantes de los Decanatos, de las direcciones o unidades académicas o administrativas en La Comisión, asumirán las responsabilidades cuando participen en representación de estas instancias.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 16. Propuesta de Convenios.** La iniciativa de desarrollar proyectos de convenios puede provenir de cualquier instancia o autoridad universitaria o de una institución externa o extranjera. Las solicitudes deben presentarse mediante nota de intención formal dirigida a la Rectoría en caso externo o a la Vicerrectoría en caso de iniciativas de miembros de la comunidad universitaria.

**Artículo 17. Requisitos mínimos de la solicitud de convenios.** La solicitud de convenio debe contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Importancia y finalidad del instrumento;
2. Beneficios para las partes;
3. Compromisos de las partes;
4. Condiciones económicas de los intercambios;
5. Unidad o instancia responsable de impulsar el convenio y coordinar con la contraparte;
6. Propuesta de trabajo.

**Artículo 18. Enlace.** Una vez se presente una solicitud externa de convenio ya sea nacional o internacional, se enviará copia de la nota de

intención a **La Comisión** para que se designe la unidad y/o funcionario que será el enlace responsable por parte de la UDELAS para reunirse y trabajar el documento con la contraparte. Igualmente se instruirá al enlace para que redacte el borrador de nota de respuesta para la firma del Rector.

**Artículo 19.** Para que un tema sea incluido en agenda es necesario que el enlace responsable de la tramitación, lo solicite a la secretaria de **La Comisión**. El enlace tendrá la responsabilidad que el proyecto de convenio esté completo para su presentación y de sustentar la propuesta ante los miembros de **La Comisión**.

**Artículo 20.** La Presidenta de **La Comisión**, una vez aprobada la agenda, convocará por medio de memorando o circular, a reunión ordinaria o extraordinaria, de la Comisión, en modalidad presencial o virtual, ya sea en su agenda nacional o su agenda internacional.

Abierta la sesión ordinaria o extraordinaria de **La comisión**, los temas se atenderán en su orden, previo saludo de la Presidencia. Seguidamente el enlace responsable sustentará el proyecto de convenio, luego de lo cual se abrirá un periodo para recomendaciones o preguntas. Al final del intercambio de opiniones, el borrador de convenio se someterá a la consideración, ya sea de opinión favorable o desfavorable de los miembros presentes en la sesión.

**Artículo 21.** El proyecto de convenio nacional o internacional que no logre opinión favorable de **La Comisión**, podrá llevarse nuevamente a la comisión con los ajustes y adecuaciones. No se atenderán proyectos de convenios agendados si el responsable de la propuesta no se encuentra presente en la sesión ordinaria o extraordinaria para su sustentación, a menos que delegue a otro miembro para su presentación y sustentación.

**Artículo 22. Sesiones.** Las sesiones de **La Comisión** tendrán las siguientes características:

1. Las sesiones ordinarias o extraordinarias serán divididas según el carácter de la agenda, ya sean sólo para convenios nacionales o sólo para convenios internacionales. **La Comisión** podrá sesionar virtualmente por medio de plataforma electrónica o digital;
2. En el caso de los convenios nacionales podrán ser ordinarias, extraordinarias. Las ordinarias son aquellas que se convocan dos (2) veces al mes. Las sesiones extraordinarias serán convocadas para atender convenios que requieran atención inmediata o urgente cuando así lo solicite el Rector, el Vicerrector o cualquiera miembro de la comisión.
3. En el caso de los convenios internacionales podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias son aquellas que se convocan cada dos (2) meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas para atender convenios que requieran atención inmediata o urgente cuando así lo solicite el Rector o el Vicerrector.

**Artículo 23.** **La Comisión** realizará las reuniones ordinarias o extraordinarias, con previa invitación a sus miembros, a quienes enviará el orden del día, con los temas a considerar en la sesión, con indicación de la fecha, la hora y la modalidad (presencial o virtual) en que se realizará la

sesión. De ser presencial se indicará el lugar y de ser virtual se informará bajo qué plataforma y se enviará con la debida anticipación el link o dirección web a todos los participantes e invitados a la sesión.

**Artículo 24.** Cuando las sesiones sean virtuales, las secretarías técnicas procurarán enviar los instrumentos a revisar junto con la agenda, para que los miembros puedan revisarlos y enviar sus comentarios, recomendaciones, opiniones o sugerencias con anticipación, a efecto de lograr fluidez en la reunión.

**Artículo 25. Votación.** Todos los integrantes de La comisión de convenios tendrán derecho a voz y voto. Los invitados especiales solo tendrán derecho a voz, cuando se les permita hacer uso de la palabra.

**Artículo 26.** La Comisión podrá recomendar que un proyecto de convenio nacional o internacional sea presentado a la consideración y aprobación del Consejo Académico o Administrativo en los siguientes casos:

1. Cuando implique concesión de becas o descuentos superiores a lo establecido en las normas universitarias vigentes;
2. Cuando implique manejo de fondos por los servicios que brinde la universidad a otras instituciones;
3. En general cuando implique manejo de fondos por mecanismos distintos a los que se llevan de manera normal o rutinaria;
4. Cuando La Comisión lo considere necesario;
5. Cuando así lo exija alguna norma.

**Artículo 27. Aprobación.** La revisión o consideración de los proyectos de convenios se realizará mediante participación de la mayoría de los miembros convocados y presentes en la sesión.

**Artículo 28. Documentos para refrendo.** Los enlaces remitirán a la Dirección de Asesoría Legal los documentos necesarios exigidos por la Contraloría General de la República para el refrendo del convenio o instrumento derivado.

**Artículo 29. Acto protocolar de firma.** Les corresponde a las Secretarías Técnicas de La Comisión conjuntamente con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas y personal de la Rectoría, coordinar los actos protocolares de firma de Convenio. Para estos efectos, la Dirección de Asesoría Legal en los Convenios Nacionales o la Dirección de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales en los Convenios Internacionales, enviarán copia del proyecto del Convenio, una vez aprobado por La Comisión a la Rectoría para el visto bueno del Rector y verificarán que esté corregido en su versión final.

Los Convenios podrán firmarse en diferido si los representantes de las instituciones signatarias lo solicitan.

**Artículo 30. Archivo de convenios.** Los proyectos de convenios en trámite que no sean impulsados por los enlaces o proponentes pasados 60 días calendario, serán archivados. Los convenios archivados podrán retomar su trámite en cualquier momento. Los enlaces serán los responsables de reiniciar el trámite.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 31. Aspectos financieros y presupuestarios de los convenios.** Corresponde a la Dirección de Finanzas o a su representante, la revisión de los aspectos financieros del proyecto de Convenio, es decir, suministrar el número de cuenta bancaria y la verificación de los montos, cálculos y otros aspectos de naturaleza económica.

El enlace responsable deberá revisar y consultar estos aspectos. Será necesaria la certificación de uso de cuenta o partida presupuestaria por parte de la Dirección de Finanzas o de la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria o el Departamento de Presupuesto, antes de dar el visto bueno al proyecto de convenio para su firma.

No se firmará un convenio que no cuente con esta revisión y con la información correspondiente. Igualmente, la instancia responsable, deberá revisar los montos o cálculos de honorarios, pago o cualquier otro aspecto de esta naturaleza.

**Artículo 32.** Anualmente la Universidad Especializada de las Américas asignará dentro de su presupuesto de ingresos y gastos, una partida destinada a la ejecución de los convenios nacionales e internacionales.

**Artículo 33. Modificaciones al reglamento.** Este reglamento será revisado o actualizado por La Comisión, previo a su presentación a la consideración del Consejo Académico y Administrativo.

**Artículo 34. Temas no previstos.** Los temas no previstos en este Reglamento serán resueltos por La Comisión.

**TERCERO: REMITIR**, mediante correo institucional a todas las instancias universitarias y a la Secretaría General copia del presente Acuerdo y **ORDENAR** su publicación en la Gaceta Oficial y en la página web de la Universidad.

**CUARTO:** Este Acuerdo empezará a regir a partir de su publicación en la página web de la institución.

Dado a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2020, en la Universidad Especializada de las Américas, República de Panamá.

  
**Dr. Juan Bosco Bernal**  
Presidente

  
**Dra. Gianna Rueda**  
Secretaria

DC

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO COTEJADO

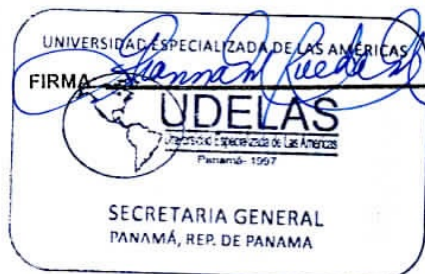


UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

FIEL COPIA DEL DOCUMENTO COTEJADO



1

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
CONSEJO ADMINISTRATIVOACUERDO No.001-2021  
(de 19 de enero de 2021)

Reglamento de Becas del Personal Administrativo de la Universidad Especializada de las Américas

El Consejo Administrativo en uso de sus facultades estatutarias,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo Administrativo 012-2011, de 28 de junio de 2011, se aprobó el Reglamento Interno del Personal Administrativo de la Universidad Especializada de las Américas.

Que el Reglamento Interno del Personal Administrativo promueve la realización de acciones de capacitación del recurso humano que realiza labores administrativas dentro de la universidad. Por tanto, reconoce el alto valor que representan para el desarrollo y logro de las metas universitarias.

Que es necesario establecer las normas que regulen y garanticen el acceso a programas de capacitación y becas, para los funcionarios de la Universidad Especializada de las Américas.

Que la propuesta de Reglamento de Becas del Personal Administrativo de la Universidad Especializada de las Américas fue presentado a consideración del Consejo Administrativo el día 19 de enero de 2021, que luego de su análisis, fue aprobado por unanimidad.

Que corresponde al Consejo Administrativo establecer los lineamientos y directrices básicos de la gestión administrativa.

**ACUERDA:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento de Becas del Personal Administrativo de la Universidad Especializada de las Américas.

**SEGUNDO:** Reglamento de Becas del Personal Administrativo de la Universidad Especializada de las Américas, tiene el siguiente texto:

Reglamento de Becas del Personal Administrativo de la Universidad Especializada de las Américas

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1** El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer y regular los procedimientos para el otorgamiento de becas al personal administrativo de la Universidad Especializada de las Américas.

**Artículo 2.** El Reglamento de becas tiene como propósito contribuir al mejoramiento profesional del personal administrativo de la Universidad e incentivar la superación académica en áreas prioritarias y de necesidad para UDELAS.

**Artículo 3.** Serán sujetos de otorgamiento de beca, los servidores administrativos con un mínimo de dos años consecutivos ininterrumpidos, que cumplan con todos los requisitos y procedimientos que se establecen en este Reglamento.

**Artículo 4.** Las becas que se otorguen serán de carácter personal e intransferible del becario e incompatibles con otro beneficio de carácter similar otorgado por la UDELAS.

**Artículo 5.** Se creará un Programa de Becas para brindarle posibilidad a los servidores administrativos de cursar estudios superiores, diplomados, educación continua y otros cursos, en la Universidad Especializada de las Américas o en cualquier otra universidad nacional o extranjera, cuando así se considere en la modalidad de beca.

**Artículo 6.** Para efectos de la aplicación e interpretación de este Reglamento, se establece el siguiente glosario de términos:

- 1) **Aspirante:** Es el servidor administrativo que concursa a una beca.
- 2) **Beca:** Es el incentivo que recibe el servidor administrativo consistente en la exención total o parcial de los pagos correspondientes a los costos de créditos y/o matrícula.
- 3) **Becario:** Es el servidor administrativo que recibe una beca, de cualquier tipo de la UDELAS.
- 4) **Carta de compromiso:** Es el documento que debe firmar el servidor administrativo, al que se le conceda beca para cursar estudios completos de pregrado, grado, posgrado, doctorado o cursos de educación continua.
- 5) **Comisión de Becas:** Es la garante velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.  
Es la responsable de realizar la convocatoria a concurso de becas para el personal administrativo, establecer el cronograma de actividades tendiente a asegurar el procedimiento para la adjudicación de becas y dar seguimiento a los compromisos que asume el beneficiario.
- 6) **Convocatoria:** Es el llamado público que hace la Universidad a participar en un concurso para el otorgamiento de becas y donde se detallan los requisitos y periodos del concurso y demás información concerniente al mismo.
- 7) **Costos concurrentes:** Son los costos de carné, seguro de accidentes, inscripción, bienestar estudiantil y biblioteca que se establecen por periodo académico en la Universidad.
- 8) **Costos créditos:** Comprende el pago por asignatura matriculada.
- 9) **Servidor administrativo:** Es el personal administrativo con un mínimo de dos años consecutivos ininterrumpidos en la Universidad.
- 10) **Matrícula:** Es el procedimiento mediante el cual la persona queda vinculada formalmente a la Universidad, previa verificación del pago de costo de créditos y costos concurrentes.
- 11) **Nivel académico:** Son las etapas o periodos en los que se divide la educación superior.

- 12) **Periodo académico:** Es el tiempo en el cual se desarrolla una determinada oferta académica. Puede ser semestral, cuatrimestral u otros.
- 13) **Periodo de Evaluación:** Es el tiempo con el que cuenta la Comisión para realizar la asignación de puntos a cada aspirante en atención a la documentación presentada y al tipo de beca en el que participa.
- 14) **Periodo de Revisión:** Es el tiempo con el que cuenta la Comisión para examinar que la documentación presentada por cada aspirante reúna la información necesaria y exigida en la convocatoria.
- 15) **Periodo de Subsanación:** Es el tiempo con el que cuenta el aspirante para reparar algún error o defecto en la documentación aportada en el periodo de presentación o, aportar aquella que, habiéndola solicitado en tiempo oportuno a la instancia correspondiente, no le fue entregada.
- 16) **Programa de becas:** Son los diferentes procedimientos que se desarrollan en las distintas modalidades de becas.
- 17) **Programas de educación continua:** Comprende los diplomados, seminarios, Cursos, congresos, cursos de especialización o perfeccionamiento profesional, simposios u otros de igual naturaleza que se dicten dentro o fuera de la Universidad.
- 18) **Reglamento:** Es el presente documento que contempla todas las disposiciones para el otorgamiento de Becas al Personal Administrativo.
- 19) **Requisitos:** Es el conjunto de condiciones académicas, personales o administrativas que se establecen en la respectiva convocatoria para participar en el otorgamiento de una beca.
- 20) **Universidad:** Es la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS).

## CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE BECAS

**Artículo 7.** La Universidad, de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias, podrá otorgar al personal administrativo, en términos de la convocatoria que para tal efecto se emita, las siguientes modalidades de becas:

- a) Beca de pregrado y grado.
- b) Beca de posgrado
- c) Beca de educación continua.
- d) Beca de excelencia administrativa.
- e) Becas especiales.

**Artículo 8.** Las becas que se otorguen al personal administrativo, en cualquiera de sus modalidades, contemplarán la exoneración de pago total o parcial de la matrícula, deducidos los costos concurrentes.

**Artículo 9.** Las becas de pregrado y grado son aquellas que se otorgan para que el becario realice estudios de carreras técnicas o de licenciatura.

**Artículo 10.** Las becas de posgrado son aquellas que se otorgan para que el becario realice estudios de posgrado, maestría o doctorado.

**Artículo 11.** Las becas de educación continua son aquellas que se otorgan para que el becario curse alguna de las modalidades de educación continua mencionadas en este reglamento.



**Artículo 12.** La beca de excelencia administrativa es aquella que se puede otorgar a servidores administrativos como premio por labores extraordinarias realizadas en beneficio de la Universidad.

**Artículo 13.** Las becas especiales son aquellas que se contemplan fuera de las modalidades anteriores y que pueden otorgarse a solicitud del Rector o porque la ley la establece o el Consejo Administrativo la aprueba.

**Artículo 14.** Salvo las excepciones establecidas en este Reglamento, las becas que se contemplen en otras disposiciones universitarias para los servidores administrativos serán enviadas a la Comisión de Becas para que las asigne conforme a las presentes disposiciones.

**Artículo 15.** Las becas que se otorguen podrán ser del 50% al 100% de exención de pago de los créditos y/o matrícula en caso de pregrado, grado y posgrado. Las becas de diplomados serán del 100%.

**Artículo 16.** De tener un funcionario administrativo derecho a varias oportunidades de beca, dentro de un mismo concurso, podrá elegir la que considere más beneficiosa.

### CAPÍTULO III

#### DE LA COMISIÓN DE BECAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 17.** La Comisión de becas está conformada de la siguiente manera:

1. Por la Vicerrectoría, quién la presidirá.
2. El Director General de Recursos Humanos, o su representante.
3. El Coordinador de las Extensiones Universitarias o su representante.
4. El representante de los servidores administrativos ante el Consejo Administrativo.
5. Un abogado de la Dirección de Asesoría Jurídica, quien actuará solo en calidad de asesor.

**Artículo 18.** La Comisión de Becas tendrá las siguientes funciones:

- 1) Solicitar de los decanatos correspondientes la información sobre los programas académicos en donde exista posibilidad de cupos para becas.
- 2) Efectuar la convocatoria a concurso de becas con los requisitos que deberán llenar los peticionarios.
- 3) Reunirse para examinar las solicitudes de becas presentadas.
- 4) Levantar los expedientes de los peticionarios.
- 5) Realizar el examen de la documentación de los aspirantes
- 6) Asignar las becas a los que cumplan los requisitos dentro de los periodos establecidos.
- 7) Comunicar por escrito a cada aspirante y a las instancias administrativas correspondientes los resultados de las evaluaciones realizadas, a fin que se hagan efectivos los beneficios de la beca adjudicada.
- 8) Atender las quejas y recursos presentados por los aspirantes y becarios.
- 9) Dar seguimiento al cumplimiento de las becas otorgadas, solicitando al becario rendir informes periódicos de rendimiento académico.

**Artículo 19.** La Comisión de becas se reunirá por convocatoria de la Presidencia, en modalidad presencial o virtual. Para sesionar la presidencia efectuará la convocatoria por escrito por lo menos con tres (3) días de anticipación a la fecha de la sesión.

**Artículo 20.** El quórum para sesionar requiere la presencia de al menos de 4 miembros. La Comisión de becas tomará las decisiones mediante el voto mayoritario de los miembros presentes en la sesión.

## CAPÍTULO IV

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE BECARIOS

**Artículo 21.** Para el otorgamiento de cada una de las modalidades de becas, la comisión establecerá los requisitos que deben reunir los aspirantes a becas, entre los siguientes:

1. Ser servidor público de la Universidad;
2. Tener al menos dos (2) años de servicios.
3. Llenar el formulario de solicitud, presentar carta de trabajo y laboral.
4. Deberá presentar una certificación emitida por la Dirección General de Recursos Humanos en la que conste que no ha sido sancionado por faltas disciplinarias,
5. Presentar el resultado de la última evaluación de desempeño satisfactoria que se le haya realizado con anterioridad a la solicitud de la beca. Se exceptúan de este requisito los directivos, que deben presentar el visto bueno del Rector.
6. No haber sido beneficiado anteriormente por otra beca en un periodo menor a dos (2) años.
7. No haber abandonado los estudios o incumplido alguna de las obligaciones de una beca anteriormente concedida a su favor.
8. Firmar carta de compromiso cuando sea necesario o requerido, conforme a este reglamento.
9. Otros requisitos que considere la comisión de becas para la convocatoria.

**Artículo 22.** La Comisión de becas publicará la convocatoria con los requisitos, plazos de recepción de la documentación, término para la revisión de la documentación de cada aspirante, término para subsanación de la documentación, periodo de evaluación de la documentación, periodo para elaboración y publicación del informe de resultados, término para la notificación de resultado al aspirante de la beca, entre otros.

**Artículo 23.** Una vez culminado el plazo de recepción de la documentación, la presidencia convocará a sesión a los miembros de la Comisión para realizar el examen de la documentación aportada por cada aspirante.

Cuando la comisión observe algún error (s) o defecto (s) en la documentación aportada por el aspirante, las comunicará por escrito a éste para que dentro del periodo establecido los subsane. De igual forma podrá señalarle que aporte aquellos documentos que, según constancia de solicitud a la instancia correspondiente, no presentó en el periodo de recepción de documentos.

Vencido el término para subsanar, la Comisión procederá a realizar las evaluaciones correspondientes de la documentación aportada por cada aspirante, a fin de asignar las becas a las que haya lugar, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.

**Artículo 24.** De no presentarse aspirantes, se podrá hacer una nueva convocatoria o extender el plazo de recepción de la documentación.

**Artículo 25.** De presentarse varios aspirantes a una beca, se tomarán en cuenta los años de servicios del aspirante y la necesidad para la unidad donde labora del perfeccionamiento del servidor público en la materia de los estudios.

**Artículo 26.** La Comisión deberá preparar un formulario que guíe las evaluaciones de los peticionarios, de conformidad a los requisitos y periodos establecidos en la convocatoria.

**Artículo 27.** Una vez obtenido los puntajes y determinados los ganadores del concurso de becas, se les comunicará por escrito a todos los aspirantes. Aquellos

que no hayan ganado, tendrán derecho a presentar los recursos de reconsideración ante la Comisión o de apelación ante el Rector, conforme al procedimiento establecido en la Ley 38 de 2000.

**Artículo 28.** Resueltos los recursos a los que haya lugar, será adjudicada la beca y se enviará la información a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria, a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de Finanzas para los trámites necesarios para que se haga efectiva, previa comunicación por escrito al beneficiario de la misma.

## CAPÍTULO V

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

**Artículo 29.** Para mantenerse como becario el servidor administrativo deberá cumplir con los siguientes compromisos:

1. Realizar con eficiencia, responsabilidad, lealtad y dedicación las labores encomendadas en la Universidad.
2. Mantener la continuidad laboral mientras esté estudiando.
3. Debe permanecer como estudiante regular durante toda su carrera.
4. Presentar ante la Comisión, el plan de estudio del programa de la carrera y mantener un índice equivalente o mayor de 1.50.
5. No incurrir en falta disciplinaria grave o contra los principios éticos de la Universidad.
6. Retribuir a la Universidad, por un mínimo equivalente al periodo correspondiente a la licencia que recibió de servicios continuos posteriormente a la terminación de los estudios.

**Artículo 30.** En caso de que el servidor administrativo no cumpla con lo establecido en el literal 6 del artículo anterior, deberá reintegrar proporcionalmente, previo análisis elaborado por la Dirección de Finanzas, la suma otorgada en concepto de beca dentro de un periodo no mayor a los 180 días contados a partir de la fecha de la notificación.

**Artículo 31.** Son derechos de los becarios, los siguientes:

1. Recibir de forma oportuna la beca ganada en concurso.
2. Solicitar y recibir información relativa a la beca y a su condición de becario.
3. Ser informado de cualquier cambio en los periodos de la actividad académica.
4. Presentar consultas y recursos por decisiones tomadas en relación con las becas.
5. Tener las facilidades para cursar los estudios, lo que implica, cambio o modificación de su horario de trabajo.
6. Otras que les confieran las disposiciones universitarias.

## CAPÍTULO VI

### DE LA CANCELACIÓN DE LAS BECAS

**Artículo 32.** La Universidad podrá cancelar la beca a los servidores administrativos, cuando se den las siguientes situaciones:

1. Cuando se retire voluntariamente de la Universidad, cualquiera sea la causa.
2. Cuando deje de cumplir con sus compromisos como becario.
3. Cuando se demuestre que ha faltado a la verdad en los requisitos presentados para el otorgamiento de la beca.
4. Incurrir en alguna de las causales de indisciplina de máxima gravedad contempladas en los Reglamentos Disciplinarios de la Universidad.

5. Abandonar los estudios sin causa justificada.
6. Fracasar en los estudios.
7. Incumplir cualquier otro compromiso establecido en este Reglamento.
8. Otras que por su gravedad sean consideradas por el Tribunal de Disciplina suficiente para cancelar la beca.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 33:** Los servidores administrativos de la Universidad, que aspiren a realizar estudios en universidades fuera de la República de Panamá, mediante becas otorgadas por el IFARHU u otras entidades u organizaciones nacionales o internacionales deberán cumplir, además de las disposiciones establecidas en este Reglamento, las que establezcan dichas instituciones.

**Artículo 34:** La Universidad realizará de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley y el Resuelto indicados en el artículo anterior, todos los procedimientos que sean necesarios para que el servidor administrativo, que labore de manera permanente en la Universidad, pueda aspirar a una beca en una universidad fuera de la República de Panamá, además de garantizarle el cumplimiento de los derechos y beneficios que la Ley, el Estatuto Orgánicos y Acuerdos, le confieren.


**Artículo 35:** Todas las becas vigentes que se hayan otorgado con anterioridad a la entrada en vigencia de este Reglamento se sujetarán a las nuevas disposiciones establecidas.

**Artículo 36:** Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que presente una propuesta ante el Consejo Académico y se deroguen las disposiciones del Acuerdo Académico No.022-2009 que sean contrarias con el presente reglamento. Del mismo modo, el Reglamento de Becas del Personal Administrativo deberá publicarse en la Gaceta Oficial.

**TERCERO:** Una vez aprobado, remítase por correo electrónico a todas las instancias universitarias y a la Secretaría General, el presente Acuerdo, para que sea publicado en la página web de la Universidad, a fin de cumplir con la publicidad pertinente.

**CUARTO:** Este acuerdo comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

*Dado a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021), en la Universidad Especializada de las Américas, Panamá, República de Panamá.*

  
Dr. Juan Bosco Bernal  
Presidente

  
Dra. Gianna Rueda  
Secretaria

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

FIEL COPIA DEL DOCUMENTO COTEJADO



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

FIEL COPIA DEL DOCUMENTO COTEJADO



1

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
CONSEJO ADMINISTRATIVOACUERDO No. 003-2021  
(de 19 de febrero de 2021)

*Que autoriza la creación de la Asociación de Interés Público, Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESO-AIP) en la Universidad Especializada de las Américas.*  
El Consejo Administrativo en uso de sus facultades legales y estatutarias

**CONSIDERANDO:**

Que conforme al Estatuto Orgánico de UDELAS el Consejo Administrativo ha de velar por la autonomía administrativa que la Ley le otorga a la Universidad, que consiste en la potestad de auto regirse y establecer las normas propias y procedimientos que le permitan cumplir con sus objetivos.

Que el Estatuto Orgánico de UDELAS establece en su artículo 266, del Título X del Régimen Patrimonial y Financiero que: "La Universidad podrá establecer y constituir asociaciones, fundaciones, fideicomisos, toda clase de contrataciones y actos jurídicos que estime pertinente a su mejor administración".

Que el Estatuto Orgánico de UDELAS establece que es potestad del Consejo Administrativo establecer los lineamientos y directrices básicas de la gestión administrativa.

Que la Asociación de Interés Público, Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESO-AIP), se crea como instrumento jurídico para darle viabilidad administrativa y financiera, mediante el manejo eficiente y pertinente de fondos públicos y privados, al desarrollo e impulso de actividades, servicios especializados y programas relacionados con la educación e investigación académica, científica, tecnológica, y de extensión del conocimiento y así contribuir efectivamente al desarrollo sostenible del país.

Que INDESO-AIP se constituye en una Asociación de Interés Público cuyos objetivos principales son: 1. Fomentar el desarrollo de la educación e investigación científica, tecnológica en coordinación con entidades del sector público y privado de la nación. 2. Promover la extensión del conocimiento a fin de contribuir efectivamente al desarrollo del país. 3. Desarrollar programas de educación e investigación científica, tecnológica y extensión del conocimiento conjuntamente con otras instituciones públicas y organizaciones nacionales e internacionales especializadas. 4. Promover y coadyugar a resolver los problemas sociales con intervención educativa, gestión de calidad y pertinencia social. 5. Ayudar a formar el recurso humano necesario y comprometido con el desarrollo nacional y la innovación en los campos de la ciencia de la educación y ciencias de la salud.

Que con la participación de la Universidad Especializada de las Américas en INDESO-AIP se busca aprovechar el potencial de los estudiantes, docentes e investigadores tanto de la UDELAS como del país, para realizar investigación y buscar soluciones innovadoras a problemas críticos que enfrenta Panamá y contribuir a posicionar a la Universidad Especializada de las Américas entre las mejores de la región. Esto se sustenta en la necesidad de promover comunidades eficientes y sostenibles que puedan enfrentar los retos actuales del desarrollo sostenible.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Crear la Asociación de Interés Público, Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESO-AIP) en la Universidad Especializada de las Américas.

**SEGUNDO:** Autorizar al Doctor JUAN BOSCO BERNAL, con cédula de identidad personal No. 2-59-346, en su condición de Rector y Representante Legal de la Universidad Especializada de las Américas, para que organice y ponga en

funcionamiento la Asociación de Interés Público, Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESO-AIP).


**TERCERO:** Instruir a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Calidad Universitaria, y a la Dirección de Finanzas asignar los recursos presupuestarios y financieros que requiera la constitución de la Asociación de Interés Público, Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESO-AIP), mientras logra su sostenibilidad y siempre y cuando lo permita la situación presupuestaria y financiera de la institución.

**CUARTO:** Remitir mediante correo electrónico a la comunidad universitaria y a la Secretaría General, copia del presente Acuerdo y publicarlo en la página web de la Universidad, a fin de cumplir con la publicidad pertinente.

**QUINTO:** Este acuerdo entrará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

Dado a los diecinueve (19) días del mes de febrero de 2021, en la sede de la Universidad Especializada de las Américas, ubicada en Albrook, corregimiento de Ancón, distrito y provincia de Panamá.

  
**Dr. Juan Bosco Bernal**  
Rector

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
  
Panamá, 1991  
**Dra. Gianna Rueda**  
Secretaría GENERAL  
PANAMÁ, REP. DE PANAMA

RRHH/C. Bermúdez/M. Chacón

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
  
UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
COPIA DEL DOCUMENTO COTEJADO  
SECRETARÍA GENERAL  
PANAMÁ, REP. DE PANAMA  
