

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE EDUCACION

RESUELTO N° 3059Panamá, 27 de Dic de 198 4

## CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Servicios Generales tiene asignadas atribuciones ajenas a las que por su naturaleza le corresponden;

Que el creciente volumen y complejidad de los asuntos que a diario debe atender la Institución, requiere con urgencia el establecimiento de un despacho encargado de acoger y darle adecuado seguimiento a las acciones del Ministerio e impulsar rápida y eficazmente a la recepción, distribución y tramitación de los documentos recibidos;

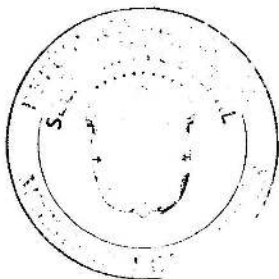
Que para lograr los propósitos indicados es indispensable reestructurar el Departamento de Servicios Generales, desligándolo de las atribuciones extrañas a su esencial cometido de proveedor de servicios.

## RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Créase la Secretaría General del Ministerio de Educación, que dependerá directamente del Ministro y Viceministro de Educación.

ARTICULO SEGUNDO: La Secretaría General del Ministerio de Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- Establecer los criterios y mecanismos que garanticen la obtención de la información requerida para coordinar y velar por el seguimiento periódico de la ejecución de planes y programas del Ministerio.
- Ordenar, seleccionar, clasificar, resumir, consolidar la documentación necesaria proveniente de las distintas dependencias que conforman el Ministerio.
- Analizar, sintetizar y definir el trámite que deba seguir la correspondencia dirigida al Despacho Superior.
- Firmar, por designación del Ministro y Viceministro, aquellos documentos relacionados con el rango de la administración del Ministerio.
- Llevar la representación del Despacho Superior, cuando éste así lo designe, en reuniones, congresos, seminarios, conferencias y otros a nivel nacional e internacional.



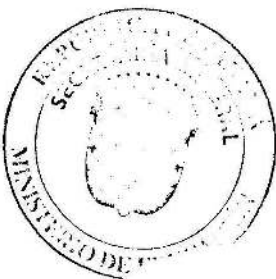
2.

- Ejecutar los mecanismos y trámites establecidos para la atención y canalización de las solicitudes y requerimientos provenientes de otras dependencias del Ministerio, la Asamblea Legislativa y otras Entidades Gubernamentales.
- Dirigir, orientar y apoyar las actividades de las unidades administrativas que conforman la Secretaría.
- Rendir información periódica de sus actuaciones al Despacho Superior.
- Archivar y custodiar los originales de los decretos y resoluciones ejecutivas expedidas por conducto del Ministerio de Educación, así como los de los resueltos ministeriales, hasta tanto sean compilados por orden numérico y encuadrados para su envío a la Dirección de Asesoría Legal.

**ARTICULO TERCERO:**

Exclúyase de las funciones atribuidas al Departamento de Servicios Generales, las mencionadas en los literales siguientes, las cuales pasarán a la Secretaría General.

- a. Remitir copia autenticada de los decretos y resoluciones ejecutivas y de los resueltos ministeriales sancionados así como de los contratos que celebre el Ministerio, para su pronta publicación en la Gaceta Oficial.
- b. Expedir las certificaciones sobre acciones del Ministerio que le sean solicitadas, cuando éstas no sean de carácter confidencial o reservado, como también copias autenticadas de los documentos bajo su custodia o de las providencias legales dictadas por el Ministerio que están archivadas en Asesoría Legal. Cuando se trate de certificaciones o providencias de carácter reservado, la solicitud deberá ser formulada por el afectado.
- c. Registrar en los libros correspondientes, previo el pago de la tasa establecida o la aportación de los timbres fiscales indicados por la ley, los documentos que se presenten para su inscripción y que se requiera de esta formalidad para su eficacia legal.
- d. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento como entidad educativa sin fines de lucro para los fines señalados en el Artículo N°697 del Código Fiscal, analizarlas y elaborar el anteproyecto de resuelto de lugar en caso de que el reconocimiento proceda previa consulta con Asesoría Legal.



3.

- e. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de derecho de propiedad intelectual y artística, analizarlas y elaborar el anteproyecto de resuelto correspondiente si el reconocimiento procede, recabando si fuere necesario la opinión de Asesoría Legal.
- f. Mantener en correcto orden y en condiciones óptimas de seguridad el archivo de los libros de registro de los títulos académicos, certificaciones y derechos de autor.
- g. Proceder a la notificación personal a los afectados o a sus representantes legales, las providencias legales expedidas por el Despacho Ministerial; y, una vez diligenciadas, agregarlas a los respectivos expedientes.
- h. Bastantear los poderes otorgados por funcionarios encausados o sujetos de investigación disciplinaria, para que los representen en las reclamaciones promovidas contra acciones del Ministerio de Educación.
- i. Cumplir aquellas que no estén contempladas en este instrumento y que le sean encomendadas por el Ministro de Educación y que guarden relación con las funciones propias de una Secretaría General.

**ARTICULO CUARTO:**

La Secretaría General tendrá la siguiente estructura:

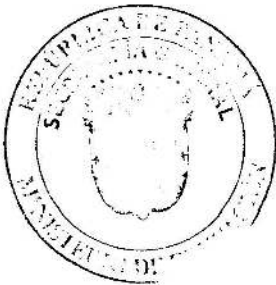
- a. Un Secretario General.
- b. Un Asistente.
- c. Dos Secretarías.
- d. El personal de apoyo que requiera el adecuado cumplimiento de las funciones que le han sido atribuidas.

**PARAGRAFO:**

Provisionalmente y mientras se proceda a la designación en firme, los funcionarios de Servicios Generales que a la fecha estén encargados de las funciones excluidas, se transfieren con el mismo cargo y atribuciones a la Secretaría General.

**ARTICULO QUINTO:**

Este resuelto deroga, subroga y sustituye, según corresponda, las disposiciones legales que le sean contrarias, y empezará a regir desde su sanción.



3.

- e. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de derecho de propiedad intelectual y artística, analizarlas y elaborar el anteproyecto de resuelto correspondiente si el reconocimiento procede, recabando si fuere necesario la opinión de Asesoría Legal.
- f. Mantener en correcto orden y en condiciones óptimas de seguridad el archivo de los libros de registro de los títulos académicos, certificaciones y derechos de autor.
- g. Proceder a la notificación personal a los afectados o a sus representantes legales, las providencias legales expedidas por el Despacho Ministerial; y, una vez diligenciadas, agregarlas a los respectivos expedientes.
- h. Bastantear los poderes otorgados por funcionarios encausados o sujetos de investigación disciplinaria, para que los representen en las reclamaciones promovidas contra acciones del Ministerio de Educación.
- i. Cumplir aquellas que no estén contempladas en este instrumento y que le sean encomendadas por el Ministro de Educación y que guarden relación con las funciones propias de una Secretaría General.

**ARTICULO CUARTO:**

La Secretaría General tendrá la siguiente estructura:

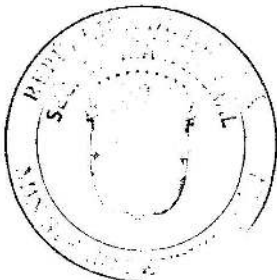
- a. Un Secretario General.
- b. Un Asistente.
- c. Dos Secretarías.
- d. El personal de apoyo que requiera el adecuado cumplimiento de las funciones que le han sido atribuidas.

**PARAGRAFO:**

Provisionalmente y mientras se proceda a la designación en firme, los funcionarios de Servicios Generales que a la fecha estén encargados de las funciones excluidas, se transfieren con el mismo cargo y atribuciones a la Secretaría General.

**ARTICULO QUINTO:**

Este resuelto deroga, subroga y sustituye, según corresponda, las disposiciones legales que le sean contrarias, y empezará a regir desde su sanción.



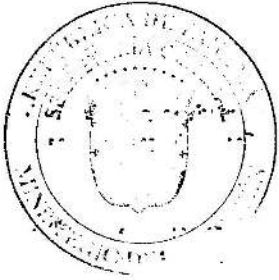
4.



LICDO. MANUEL SOLÍS PALMA  
Ministro de Educación.

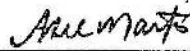


PROF. JORGE R. AROSEMENA R.  
Viceministro de Educación.



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
CERTIFICA  
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA  
QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE ORIGINAL

20 FEB 2018



Firma