

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* RESOLUCION

*Número:* 4

*Referencia:* R 4

*Año:* 1997

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 05-03-1997

*Título:* POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y LA COMISION NACIONAL PARA EL ESTUDIO Y PREVENCIÓN DE LOS DELITOS RELACIONADOS CON DROGAS DEL MINISTERIO PUBLICO.

*Dictada por:* PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

*Gaceta Oficial:* 23369

*Publicada el:* 03-09-1997

*Rama del Derecho:* DER. PENAL

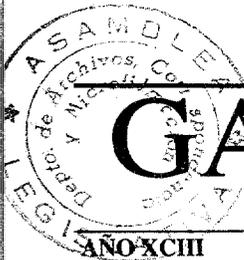
*Palabras Claves:* Código Penal, Drogas exóticas, Narcóticos y abuso de drogas

*Páginas:* 10

*Tamaño en Mb:* 1.944

*Rollo:* 155

*Posición:* 154



# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

AÑO XCHH PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MIÉRCOLES 3 DE SEPTIEMBRE DE 1997 N°23,369

### CONTENIDO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION  
RESOLUCION N°4

(De 5 de marzo de 1997)

" POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTRUCTURA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y LA COMISION NACIONAL PARA EL ESTUDIO Y PREVENCION DE LOS DELITOS RELACIONADOS CON DROGAS DEL MINISTERIO PUBLICO" ..... PAG. 1

ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

RESOLUCION N° JD-099

(De 27 de agosto de 1997)

" ORDENAR QUE SE REGISTREN TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REQUIERAN PRESTAR OCASIONALMENTE EL SERVICIO 221 ANTE EL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS, MEDIANTE EL FORMULARIO SAT-221-01, Y ASI OBTENER DE ESTA ENTIDAD LA RESPECTIVA AUTORIZACION PARA PODER PRESTAR ESTE SERVICIO." ..... PAG. 11

RESOLUCION N° JD-100

(De 27 de agosto de 1997)

" CLASIFICAR DENTRO DEL SERVICIO PUBLICO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE LAS ACTIVIDADES QUE LOS PRESTADORES PUEDEN OFRECER" ..... PAG. 13

RESOLUCION N° JD-102

(De 1 de septiembre de 1997)

" DEFINIR, EL SERVICIO DE AUDIOTEXTO" ..... PAG. 15

### AVISOS Y EDICTOS

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

RESOLUCION N°4

(De 5 de marzo de 1997)

Por medio de la cual se estructura las Areas Administrativas, los Servicios Complementarios y la Comisión Nacional para el Estudio y Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas del Ministerio Público

El Procurador General de la Nación  
en uso de sus facultades legales

### CONSIDERANDO:

Que el Ministerio Público requiere de la estructuración de las Areas Administrativas, de los Servicios Complementarios y de la Comisión Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas (CONAPRED)

### RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: La responsabilidad de los servicios administrativos en el Ministerio Público estarán a cargo, principalmente, de la Secretaría Administrativa y de sus

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

**LICDO. JORGE SANIDAS A.**  
**DIRECTOR GENERAL**

**OFICINA**  
Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa N° 3-12,  
Edificio Casa Amarilla, San Felipe Ciudad de Panamá.  
Teléfono 228-8631, 227-9833 Apartado Postal 2189  
Panamá, República de Panamá

**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES**  
NUMERO SUELTO: B/. 1.29

**YEXENIA I. RUIZ**  
**SUBDIRECTORA**

Dirección General de Ingresos  
**IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES**  
Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00  
Un año en la República B/.36.00  
En el exterior 6 meses B/.18.00. más porte aéreo  
Un año en el exterior, B/.36.00. más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Departamentos y de las unidades administrativas y dependencias que establezcan y los reglamentos para brindar el apoyo administrativo y la consecución de los fines de la Institución.

**ARTICULO SEGUNDO:** Las unidades de apoyo administrativo son responsables de que los distintos despachos y dependencias de áreas sustantivas del Ministerio Público reciban, oportunamente, los recursos, materiales y financieros necesarios para que el sistema opere en forma eficiente y eficaz.

**ARTICULO TERCERO:** Existirán, como unidades que complementan la función de la Secretaría Administrativa, las Direcciones de, Recursos Humanos, Informática y las oficinas de Auditoría Interna, Información y Relaciones Públicas, las cuales dependerán directamente del despacho del Procurador General de la Nación.

**ARTICULO CUARTO:** La oficina de Auditoría Interna, con nivel jerárquico afín al de Departamento, tendrá como objetivo el control interno y el manejo correcto y adecuado de los fondos y recursos económicos del Ministerio Público.

Esta Unidad tendrá las siguientes funciones:

- Fiscalizar, regular y asegurar el cumplimiento de los controles del Ministerio Público.
- Procurar que los recursos con que cuentan las agencias y dependencias del Ministerio Público, se manejen en forma adecuada, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar con la Contraloría General de la República la organización y ejecución de métodos y sistemas contables adecuados en todas las agencias y dependencias del Ministerio Público.
- Efectuar el examen de las operaciones financieras de los programas que desarrolla el Ministerio Público e introducir mejoras para obtener resultados óptimos.

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

**LICDO. JORGE SANIDAS A.**  
**DIRECTOR GENERAL**

**OFICINA**  
Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa N° 3-12,  
Edificio Casa Amarilla, San Felipe Ciudad de Panamá.  
Teléfono 228-8631, 227-9833 Apartado Postal 2189  
Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES  
NUMERO SUELTO: B/. 1.20

**YEXENIA I. RUIZ**  
**SUBDIRECTORA**

Dirección General de Ingresos  
**IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES**  
Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00  
Un año en la República B/.36.00  
En el exterior 6 meses B/.18.00. más porte aéreo  
Un año en el exterior. B/.36.00. más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Departamentos y de las demás unidades administrativas y dependencias que establezcan la ley y los reglamentos para brindar el apoyo administrativo para la consecución de los fines de la Institución.

**ARTICULO SEGUNDO:** Las unidades de apoyo administrativo son responsables de que los distintos despachos y dependencias de áreas sustantivas del Ministerio Público reciban, oportunamente, los recursos, materiales y financieros necesarios para que el sistema opere en forma eficiente y eficaz.

**ARTICULO TERCERO:** Existirán, como unidades que complementan la función de la Secretaría Administrativa, las Direcciones de, Recursos Humanos, Informática y las oficinas de Auditoría Interna, Información y Relaciones Públicas, las cuales dependerán directamente del despacho del Procurador General de la Nación.

**ARTICULO CUARTO:** La oficina de Auditoría Interna, con nivel jerárquico afín al de Departamento, tendrá como objetivo el control interno y el manejo correcto y adecuado de los fondos y recursos económicos del Ministerio Público.

Esta Unidad tendrá las siguientes funciones:

- Fiscalizar, regular y asegurar el cumplimiento de los controles del Ministerio Público.
- Procurar que los recursos con que cuentan las agencias y dependencias del Ministerio Público, se manejen en forma adecuada, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar con la Contraloría General de la República la organización y ejecución de métodos y sistemas contables adecuados en todas las agencias y dependencias del Ministerio Público.
- Efectuar el examen de las operaciones financieras de los programas que desarrolla el Ministerio Público e introducir mejoras para obtener resultados óptimos.

- Realizar las investigaciones especiales que solicite el Procurador General de la Nación.
- Proponer recomendaciones para mejorar los procedimientos contables y financieros.
- Realizar áuditos periódicos en las diferentes agencias y dependencias del Ministerio Público.
- Colaborar en las investigaciones que instruyen las agencias del Ministerio Público sirviendo como Peritos Contadores.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición del Procurador General de la Nación.

**ARTICULO QUINTO:** La Oficina de Información y Relaciones Públicas con nivel jerárquico de Departamento tendrá las siguientes funciones:

- Desarrollar programas de información y divulgación dirigidos a orientar la opinión pública sobre las actividades que realizan las distintas dependencias del Ministerio Público.
- Recoger, analizar, redactar y distribuir para los efectos de publicidad, todas las noticias referentes a los programas y actividades que desarrolla el Ministerio Público.
- Organizar actos y eventos especiales referentes al Ministerio Público, debidamente autorizados, con distintos sectores de la opinión pública nacional e internacional. Cubrir todos los actos de tipo protocolar.
- Recibir autoridades especiales nacionales y extranjeras de acuerdo a instrucciones que sobre el particular emanen del Despacho Superior.
- Crear y dirigir las publicaciones que el despacho superior estime (boletines, folletos, revistas, etc.) necesarias a fin de lograr una divulgación rápida, veraz y amplia de los asuntos de interés nacional o internacional.
- Asesorar a los Directivos del Ministerio Público en lo relacionado con la información y las relaciones públicas con el fin de que se dicten las políticas y se desarrollen los programas de divulgación que satisfagan las demandas de la comunidad.
- Coadyuvar en la educación de la comunidad con respecto al papel que compete al Ministerio Público y atender a los estudiantes que requieran información al respecto.
- Diseñar y ejecutar sondeos de opinión pública con el fin de conocer la imagen que la comunidad percibe de la misión que cumple el Ministerio Público.
- Desarrollar una efectiva comunicación con los responsables de las Relaciones Públicas de instituciones del Sector Público, en especial con el Organo Judicial.
- Coordinar la organización de encuentros, jornadas de trabajo o actos especiales debidamente programados y autorizados por el nivel Superior del Ministerio Público.

- Mantener los archivos de videos, fotos y noticias de las actividades más sobresalientes del Ministerio Público.
- Suministrar información a los medios de comunicación, previa autorización de las autoridades superiores del Ministerio Público.
- Mantener debidamente informados a los niveles superiores y medios del Ministerio Público sobre noticias de los medios de comunicación que se relacionen con la función que éstos realizan.
- Colaborar con otras unidades del Ministerio Público en la organización de actividades sociales a nivel interno.
- Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la institución.

**ARTICULO SEXTO:** Se reestructura el anterior Departamento de Informática como Dirección de Informática, unidad que asumirá la coordinación de todo el desarrollo, implementación y seguimiento de proyectos y políticas de informática a nivel Institucional. Son funciones de la Dirección de Informática:

- Procesar por medios electrónicos la información proveniente de las diferentes dependencias del Ministerio Público.
- Fomentar y coordinar actividades para el establecimiento en el Ministerio Público, de un sistema de información automatizada que agilice la ejecución de actividades que se desarrollan en las dependencias de dicho Ministerio Público.
- Establecer las normas bajo las cuales opera el sistema de procesamiento de datos en el Ministerio Público.
- Organizar y mantener los registros necesarios para el funcionamiento y manejo adecuado de los archivos magnéticos.
- Presentar informes periódicos de la labor realizada y programas de implantación con alternativas a corto y mediano plazo.
- Atender consultas y elaborar programas para usuarios de la institución y efectuar sus modificaciones según sea necesario asegurando que éstos operen correctamente.
- Mantener y garantizar la existencia de la información procesada en las áreas administrativas y jurídica.
- Prestar asesoría en el área de informática a las dependencias del Ministerio Público que las requieran.

**ARTICULO SEPTIMO:** Son funciones de la Secretaría Administrativa:

- Planificar, organizar y coordinar, conjuntamente con las Direcciones o Departamentos respectivos, las actividades administrativas para el efectivo funcionamiento de todas las dependencias del Ministerio Público.

- Definir y proponer a las autoridades competentes la estructura administrativa de las unidades que integran la Secretaría Administrativa que mejor convenga a las necesidades y requerimientos de la institución.
- Formular y proponer, para su debida aprobación a los niveles competentes, las políticas, estrategias y programas de cada uno de los sistemas administrativos y de las correspondientes unidades responsables de dichos sistemas. Procurar la dotación de los recursos necesarios para las distintas unidades administrativas que integran la Secretaría Administrativa y supervisar la labor que las mismas desempeñan.

**ARTICULO OCTAVO:** La Secretaría Administrativa y las demás oficinas administrativas rendirán informes periódicos de su labor al Procurador General de la Nación, así como las instancias que lo requieran.

**ARTICULO NOVENO:** La Secretaría Administrativa llevará a cabo sus funciones a través de las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Contabilidad; Departamento de Compras; Departamento de Servicios Generales, Departamento de Almacenes y Departamento de Planificación y Presupuesto.

La Secretaría Administrativa podrá formular propuestas de reestructuración de sus unidades cuando así lo amerite el volumen y la complejidad de las actividades jurídicas. Estas serán sometidas a la debida consideración y aprobación del Procurador General de la Nación.

**ARTICULO DECIMO:** El Departamento de Contabilidad tiene la responsabilidad de organizar y ejecutar el sistema contable del Ministerio Público. Como tal, tendrá las siguientes funciones:

- Llevar los registros actualizados de las operaciones financieras y contables y mantener un control adecuado de los libros.
- Mantener inventario actualizado del equipo, muebles, automóviles, edificios y maquinarias de la institución.
- Preparar, verificar y distribuir los informes financieros y cualquier otro que se prepare en el Departamento.
- Tramitar, clasificar, verificar y registrar las solicitudes de pago de cuentas a proveedores.
- Manejar las diferentes cuentas bancarias.
- Formular y recomendar políticas orientadas a mejorar el sistema contable existente.
- Recibir y tramitar las cuentas internas, tales como viático, reembolsos de Caja Menuda y Fondos Rotativos.
- Confeccionar las cuentas contra el Tesoro Nacional, tramitarlas y remitirlas a la Contraloría General.

- Recibir los cheques provenientes del Tesoro Nacional y depositarlos en su correspondiente cuenta Bancaria.
- Recibir y distribuir los cheques enviados por la Contraloría en concepto de salarios.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la autoridad superior.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** Los servicios de compras y abastecimiento general de equipo y útiles de oficina serán responsabilidad del Departamento de Compras. Las funciones de este Departamento son:

- Formular el programa anual de compras del Ministerio Público de acuerdo a las necesidades y recursos existentes en base a criterios de consumo real, datos históricos, justificación de las necesidades, la verificación física y de la disponibilidad económica presupuestaria.
- Adquirir los equipos, mobiliarios, herramientas y útiles de oficina necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias, satisfaciendo los requisitos cuantitativos, cualitativos, de costo y de oportunidad.
- Suministrar combustible, lubricantes repuestos para los vehículos del Ministerio Público a nivel nacional.
- Proveer los materiales eléctricos, de plomería, de construcción y piezas para el mantenimiento preventivo de los locales y equipos existentes del Ministerio Público, en toda la República.
- Elaborar un registro de proveedores para obtener de ellos el mejor servicio en términos de precio, flujos de entrega, facilidades de pago, cantidad y calidad adecuada.
- Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos concernientes a los pedidos de adquisición de materiales y servicios.
- Elaborar conjuntamente con asesores legales las bases para licitaciones y Concursos de Precios de compra de artículos cuya adquisición sobrepase los niveles mínimos de compra directa.
- Manejar el almacén de abastecimiento dentro de normas administrativas y legales establecidas.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la autoridad superior.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** Los servicios de almacenar y despachar materiales y útiles será responsabilidad del Departamento de Almacenes.

Las funciones de este Departamento son:

- Coordinar y Supervisar el registro, codificación, almacenamiento y despacho de materiales, equipo y útiles de oficina a todas las dependencias administrativas y judiciales

en base a las normas establecidas.

- Llevar el control de los niveles mínimos y máximos de los materiales a fin de mantener existencias adecuadas en el Almacén.
- Dirigir, Coordinar y supervisar los levantamientos de inventarios periódicos.
- Efectuar labores administrativas inherentes al cargo tales como control de asistencia, supervisión y evaluación de personal, otros.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** El Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- Proporcionar un buen servicio de transporte para los funcionarios y coordinar las salidas y entradas de los vehículos de la institución.
- Solicitar al Departamento de Compras la adquisición de los materiales y herramientas necesarias para ser utilizados en los servicios que brinda.
- Inspeccionar las áreas físicas y programar y ejecutar las acciones necesarias para su debido acondicionamiento según la disponibilidad de recursos.
- Programar, organizar y suministrar servicios básicos de aseo, mensajería, mantenimiento de oficinas y reproducción de documentos, plomería, electricidad, otros.
- Programar en forma sistemática y coordinada todos los trabajos a realizar, de acuerdo a las solicitudes efectuadas.
- Supervisar todos los trabajos que efectúen empresas con el fin de garantizar la buena ejecución de los mismos.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la autoridad superior.

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** Con el fin de incorporar el proceso de Planificación en el Ministerio Público, el Departamento de Planificación y Presupuesto se le asignan las siguientes funciones:

- Dirigir las actividades conducentes a la elaboración y formulación de planes, programas, proyectos de presupuesto.
- Asesorar en la formulación de políticas y estrategias que orienten el desarrollo de las actividades para el logro de los objetivos y misión del Ministerio Público.
- Orientar las tareas tendientes a la adecuación y desarrollo institucional con el objeto de lograr la mayor eficiencia y eficacia posible en la administración de justicia.
- Elaborar y proporcionar las metodologías apropiadas para la formulación, ejecución y evaluación de planes y programas específicos y de sus correspondientes presupuestos por

programas.

- Efectuar las investigaciones necesarias en los campos de planificación, presupuesto en todo el ámbito del Ministerio Público.
- Elaborar y actualizar las estadísticas de los distintos servicios del Ministerio Público y garantizar la divulgación oportuna de las mismas a los usuarios.
- Asesorar el proceso de formulación y preparación del plan anual de presupuesto de funcionamiento y de inversiones del Ministerio Público.
- Supervisar y controlar el presupuesto del Ministerio Público y reportar periódicamente al Ministerio de Planificación y Política Económica sobre el particular.
- Gestionar y coordinar la cooperación técnica internacional en el campo de la administración de justicia.
- Las demás funciones que se le asignen y que sea afines a su área de competencia.

**ARTICULO DECIMO QUINTO:** Con el fin de que el proceso de planificación incorpore las distintas áreas que componen el Ministerio Público y con el objeto de garantizar la mayor participación posible de los integrantes de esta institución, se constituye la Comisión de Planificación y Mejoramiento Institucional conformada por funcionarios de nivel directivo y técnico designados por el Procurador General de la Nación. Esta Comisión será coordinada por el Procurador General de la Nación o por su representante. La Secretaría Técnica de esta Comisión será el Departamento de Planificación y Presupuesto.

**ARTICULO DECIMO SEXTO:** Todas las dependencias que integran el Ministerio Público deberán elaborar y evaluar sus correspondientes planes y presupuestos de acuerdo a normas establecidas por la Comisión de Planificación y Mejoramiento Institucional y bajo la estrecha coordinación del Departamento de Planificación y Presupuesto.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO:** Se reestructura el anterior Departamento de Personal como la Dirección de Recursos Humanos, unidad que asumirá la coordinación y gestión de lo relacionado con la administración de todos los recursos humanos del Ministerio Público a nivel nacional, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la Constitución, en las leyes y la Carrera Judicial y demás directrices que imparta el Reglamento del Ministerio Público.

Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- Elaborar proyectos de políticas sobre administración de recursos humanos del Ministerio Público.
- Diseñar el Sistema de Administración de Recursos Humanos que incluya su organización, programas y mecanismos de ejecución.
- Elaborar los reglamentos y procedimientos para la puesta en

ejecución de las disposiciones señaladas en el Reglamento de Carrera Judicial.

- Establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos del sistema de Carrera Judicial, en lo que respecta a reclutamiento y selección, clasificación, remuneración e incentivos, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño y otros programas de administración de Recursos Humanos.
- Diseñar y mantener un sistema de información debidamente actualizado sobre el historial laboral de los funcionarios que forman parte del personal de la Carrera Judicial.
- Llevar un expediente individual de cada funcionario, que contenga una relación detallada de sus nombramientos, clasificación, sanciones, documentos que permitan comprobar su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales.
- Administrar adecuadamente los Recursos Humanos de la institución, a fin de incrementar la eficiencia y productividad del mismo.
- Establecer un sistema de reclutamiento y selección que permita captar del mercado laboral los mejores candidatos para los puestos disponibles.
- Administrar lo referente a la planilla de pago quincenal, efectuando los descuentos autorizados por la Ley.
- Determinar el tipo de pruebas y exámenes teórico práctico que se utilizarán para conocer la aptitud personal y el nivel de conocimiento de los aspirantes a cargos en el Ministerio Público.
- Conferir el certificado de "Servidor de Carrera Judicial" a quienes cumplen con los requisitos para ser considerados funcionarios de carrera.
- Desarrollar actividades de reconocimiento de mérito a los funcionarios.
- Mantener el registro y control de la asistencia de los funcionarios, así como de los incentivos y reconocimientos que se deriven de ese control.
- Colaborar en la divulgación del Reglamento de Carrera Judicial, entre las autoridades y funcionarios del Ministerio Público.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Carrera Judicial y demás instrumentos legales y evaluar de manera permanente los resultados de su desarrollo y aplicación y hacer los correctivos necesarios con la aprobación del nivel superior.
- Realizar cualquier función propia de esta dirección que se le asigne a petición de la autoridad superior.
- La Dirección de Recursos Humanos llevará a cabo sus funciones a través de las siguientes unidades administrativas: Departamento de Planilla, Departamento de Capacitación, Departamento de Carrera de Instrucción Judicial y Departamento de Acciones de Personal.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO:** La Ley 23 de 30 de diciembre de 1986 reformada, modificada y adicionada por la Ley 13 de 27 de julio de 1994, crea en el Capítulo Sexto, la Comisión Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas (CONAPRED), estableciendo que la gestión administrativa de la Comisión, será realizada por la Procuraduría General de la Nación, para lo cual se incluirá en el presupuesto de ésta, las partidas que sean necesarias.

**ARTICULO DECIMO NOVENO:** Con el fin de desarrollar las normas establecidas en los artículos 57 siguientes y concordantes del texto único de la Ley 23 de 30 de diciembre de 1986 reformado, modificado y adicionado por la Ley 13 de 27 de diciembre de 1994, créase la Secretaría Ejecutiva Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos Relacionados con Droga, bajo dependencia directa del Procurador General de la Nación, con competencia administrativa, interinstitucional, multidisciplinaria e intergubernamental, en todo el territorio nacional.

**ARTICULO VIGESIMO:** La Secretaría Ejecutiva Nacional para el Estudio y Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas, tiene como objetivos fundamentales, elaborar y ejecutar los procedimientos requeridos para los fines siguientes:

1. Coordinar la ejecución y desarrollo de las políticas del gobierno nacional, dirigidas a la represión de la demanda, el control y reducción de la oferta y la aplicación de la Ley en materia de drogas.
2. Coordinar la formulación del Plan Nacional contra el uso indebido de drogas, el narcotráfico, el blanqueo de activos y los delitos conexos con los comisionados ante CONAPRED.
3. Elaborar y mantener actualizado una base de datos que contenga la información de todas las instituciones gubernamentales y no gubernamentales dedicadas a la prevención del uso indebido de drogas, el narcotráfico y el blanqueo de activos.
4. Elaborar y presentar en tiempo oportuno los informes que el Ministerio Público a través del Procurador General de la Nación deba presentar ante los organismos internacionales, ILANUD/ONU; PNUFID; ONU; PND/ONU; OMS; CICAD/OEA; CIECC/OEA.
5. Recolectar todas las estadísticas relacionadas con droga que generen las diferentes instituciones y mantener información actualizada sobre la materia.
6. Coordinar las actividades de entrenamiento y capacitación en técnicas óptimas de prevención control y aplicación de la Ley de los funcionarios panameños, en materia de Drogas.
7. Coordinar con los organismos internacionales relacionados con la prevención de las actividades ilícitas relacionadas con drogas, las actividades que se requieran para combatirlas.
8. Coordinar las acciones de los organismos nacionales encargados de la prevención de los delitos relacionados con drogas.
9. Coordinar la recopilación de las investigaciones, encuestas, informes y ventanas epidemiológicas o cualesquiera otros que sean necesarias en los campos o áreas que conforman CONAPRED.
10. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes, valores o dineros aprehendidos provisionalmente por su vinculación con el narcotráfico.
11. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes

cautelados producto del narcotráfico.

12. Coordinar el funcionamiento de la Comisión Nacional para el Estudio y Prevención de los delitos relacionados con Drogas.
13. Cualesquier otra función que el Procurador General de la Nación asigne.
14. Presentar informes periódicos de la labor realizada al Procurador General de la Nación.

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO:** Para la ejecución de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva Nacional para el Estudio y Prevención de los Delitos Relacionados con Drogas, esta se apoyará en las áreas o unidades administrativas que sean necesarias para su funcionamiento de acuerdo a lo señalado en la Ley, su reglamento y esta Resolución.

**ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO:** Se realizarán las gestiones necesarias para el fortalecimiento de las Secretarías, Direcciones y Departamentos incluidos en esta Resolución, con el fin de garantizar su eficiente y efectivo funcionamiento.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**JOSE ANTONIO SOSSA R.**  
Procurador General de la Nación

**JOSE MARIA CASTILLO V.**  
Secretario General

---

**ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS**  
**RESOLUCION N° JD-099**  
**(De 27 de agosto de 1997)**

**El Ente Regulador de los Servicios Públicos**  
**en uso de sus facultades legales**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley No.26 de 29 de enero de 1996, se creó el Ente Regulador de los Servicios Públicos, el cual ejerce el poder de regular y controlar la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones, electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario;

Que, de acuerdo al contenido del Artículo 23 de la Ley No.31 de 8 de febrero de 1996, le corresponde al Ente Regulador otorgar las concesiones para la prestación de servicios de telecomunicaciones que hayan sido clasificados como Tipo "B", y fijar el canon anual que debe pagarse por ellas, cuando éstas utilicen frecuencias para la prestación de esos servicios;

Que, el Ente Regulador de los Servicios Públicos, emitió la Resolución No. JD-025 de 12 de diciembre de 1996, mediante la cual clasificó el servicio identificado con el No.221 y denominado como Servicio de Transmisiones Permanentes u Ocasionales de Radio o Televisión Vía Satélite, como un servicio de telecomunicaciones Tipo "B";

Que, el Servicio 221 denominado de Transmisiones Permanentes u Ocasionales de Radio o Televisión Vía Satélite, se define como: servicio de transporte y/o enrutamiento del contenido de