



---

# REGISTRO

## DEL CANAL DE PANAMÁ

---

Volumen 11, Número 6

Registro, 28 de mayo de 2009

### CONTENIDO

**ACUERDO No. 186**  
**(de 27 de mayo del 2009)**

Por el cual se modifica el Reglamento Interno  
de la Junta Directiva de la Autoridad del Canal de Panamá ..... 1

**ACUERDO No.186**  
**(de 27 de mayo de 2009)**

**“Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Junta Directiva  
de la Autoridad del Canal de Panamá”**

**LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ**

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 16 del artículo 18 de la ley orgánica de la Autoridad del Canal establece que es función de la Junta Directiva dictar su reglamento interno.

Que a estos efectos, la Junta Directiva expidió el Acuerdo No. 101 de 30 de junio de 2005, mediante el cual aprobó su actual Reglamento Interno.

Que la Junta Directiva ha considerado conducente hacer la revisión de dicha regulación y modificarla, con el objeto de que la Junta Directiva establezca la estructura y funciones de la Secretaría de la Junta Directiva.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se modifica el Capítulo V del Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Autoridad del Canal de Panamá, el cual leerá así:

**“CAPÍTULO V  
El Secretario**

**Artículo 18.** El Secretario tendrá a su cargo la dirección de la oficina de apoyo al funcionamiento del pleno de la Junta Directiva y de sus comités. El Secretario y el personal subalterno de la Secretaría sólo rendirán cuenta e información de su gestión a la Junta Directiva y estarán bajo la supervisión directa de ésta.

El Secretario tendrá responsabilidad privativa para llevar el despacho de la Secretaría y, en consecuencia, le corresponde girar las instrucciones al personal de la oficina siempre de

conformidad con la Ley Orgánica del Canal de Panamá, los reglamentos de la Autoridad del Canal y las decisiones, órdenes y orientaciones que le indique la Junta Directiva.

**Artículo 19.** Para ser Secretario se requiere:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Poseer título universitario.
3. No haber sido condenado por el órgano judicial por delito doloso o contra la administración pública.
4. No tener, al momento de su designación, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con ninguno de los directores.

**Artículo 20.** Son funciones del Secretario:

1. Asistir, con derecho a voz, a las reuniones del pleno de la Junta Directiva y de los comités. No obstante, a solicitud de uno o más de los miembros de la Junta Directiva o de los comités, aquélla y éstos podrá sesionar sin la presencia del Secretario.
2. Llevar el control y registro general de las actividades de la Junta Directiva y de los comités.
3. Remitir a los miembros de la Junta Directiva las convocatorias para las reuniones.
4. Citar a los funcionarios de la entidad y a los servidores públicos o a los particulares invitados a las reuniones.
5. Coordinar toda la logística necesaria para la apropiada organización y ejecución de reuniones y eventos de la Junta Directiva, de su Presidente y de los Comités de ésta.
6. Realizar las labores propias del cargo durante el desarrollo de las reuniones, tales como la verificación del quórum, llevar la lista de asistentes, lectura de las actas u otros documentos, pasar la lista de votantes e informar el resultado de las votaciones.
7. Mantener una lista de los asuntos pendientes de la Junta Directiva.
8. Redactar y presentar las actas de las reuniones para la aprobación del pleno de la Junta Directiva o de sus comités, según sea el caso.
9. Firmar las actas, así como elaborar y firmar acuerdos, resoluciones y cualquier otro documento relativo a las decisiones del pleno de la Junta Directiva y de sus comités.
10. Recibir los actos de comunicación de los miembros y otras personas con la Junta Directiva, tales como notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones y cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
11. Recibir copia de las declaraciones de impedimentos de los miembros de la Junta Directiva.
12. Expedir autenticaciones y certificaciones de las consultas, dictámenes, acuerdos, resoluciones y decisiones de la Junta Directiva y de los comités, que puedan darse de acuerdo con la ley; así como de aquellos documentos públicos que consten en los archivos de la Secretaría.
13. Custodiar y mantener en orden y actualizados los archivos de la Junta Directiva.
14. Cumplir las demás funciones inherentes a su condición de Secretario y las que le asigne la Junta Directiva.

**Artículo 20A.** La Secretaría tendrá las funciones que le asigne la Junta Directiva, tales como apoyo administrativo, asesoría jurídica y asistencia en protocolo. La Secretaría de la Junta Directiva no tendrá ni ejercerá ninguna de las funciones y atribuciones que corresponden a la Oficina del Fiscalizador General.

**Artículo 20B.** El personal subalterno de la Junta Directiva será evaluado por el Secretario de la misma, con sujeción a los procedimientos de evaluación aplicables al personal de la Oficina del Fiscalizador General.

**Artículo 20C.** El anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de la Junta Directiva será elaborado por el Secretario de la misma y presentado por éste ante el Comité de Finanzas. Una vez aprobado por el Comité de Finanzas se incorporará al presupuesto de la Autoridad del

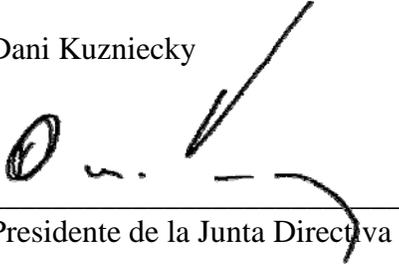
Canal de Panamá. El presupuesto y su ejecución se registrarán por las normas reglamentarias de la Autoridad del Canal de Panamá.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este acuerdo comenzará a regir a partir de su publicación en el Registro del Canal.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintisiete días del mes de mayo del dos mil nueve.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dani Kuzniecky



---

Presidente de la Junta Directiva

Diógenes de la Rosa



---

Secretario