



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO	Panamá, R. de Panamá lunes 17 de agosto de 2026	Nº 30591 B
-----	---	------------

CONTENIDO

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución Ministerial Nº DM.167-2026
(jueves 06 de agosto 2026)

QUE APRUEBA LA VERSIÓN Nº.2 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE MENORES.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Nº 283-2026-DG-DJ-AAC
(miércoles 12 de agosto 2026)

QUE DELEGA EN JAIRO ALEXANDER REYES ORTIZ, COMO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA ENCARGADO.

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución Administrativa Nº GG BDA ADM 017-2026
(lunes 03 de agosto 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGAN FACULTADES A UN SERVIDOR PÚBLICO DEL BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 10 DEL ARTÍCULO 15 DE LA LEY 17 DE 2015.

CAJA DE SEGURO SOCIAL

Resolución Nº 513-2026-D.G.
(miércoles 05 de agosto 2026)

QUE APRUEBA LA INCLUSIÓN EN EL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL EL SIGUIENTE RENGLÓN: ANFOTERICINA B LIPOSOMAL 50MG, I.V.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución Nº 1837-DNFG
(martes 21 de julio 2026)

POR LA CUAL SE EXCEPTÚAN DEL CONTROL PREVIO LOS ACTOS DE MANEJO REFERENTES A DÉBITOS QUE SE REALICEN AL PLAN DE RETIRO ANTICIPADO AUTOFINANCIABLE (PRAA), CONCERNIENTE A BONOS Y/O TÍTULOS DE DEUDA EMITIDOS POR LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No.DM. 167-2026

De 6 de agosto 2026

Que aprueba la versión No. 2 del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Inspección de Menores

LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970, Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, establece entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, la facultad de crear, eliminar, reformar o reorganizar las diferentes direcciones, departamentos y secciones que forman la estructura organizativa de ese Ministerio;

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, realiza acciones encaminadas a agilizar y simplificar los trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la entidad;

Que el Departamento de Desarrollo Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral ha analizado los procesos con la finalidad de dinamizar las actividades que desarrolla la entidad y que, a solicitud de la Dirección de Inspección de Trabajo, ha elaborado la versión No. 2 del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Inspección de Menores, conjuntamente con sus respectivos anexos;

Que las funciones de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, por conducto de sus respectivas unidades operativas, resultan fundamentales para el cumplimiento de las competencias sustantivas encomendadas al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral en el Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, como ente rector en materia laboral, así como para la vigilancia del cumplimiento y observancia de la normativa laboral;

Que el artículo 88 de la Ley 285 de 15 de febrero de 2022, dispone que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, por conducto de la Dirección Nacional de Inspección, en conjunto con la Dirección contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador, deberán velar por el respeto a los derechos de las personas adolescentes en el trabajo y la seguridad social;

Que es necesario aprobar la nueva versión del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Inspección de Menores que establece acciones, normas y procedimientos actualizados para la optimización de los procesos de evaluación y seguimiento a la ejecución y desarrollo de los planes y programas que desarrolla la Dirección de Inspección de Trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la **versión No. 2** de agosto de 2026 del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Inspección de Menores, como herramienta para el



funcionamiento de la unidad administrativa de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo y que forma parte integral de la presente Resolución como Anexo Único.

SEGUNDO: ESTABLECER que el Manual será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen funciones en el Departamento de Inspección de Menores de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, tanto en la sede central como en las dependencias regionales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TERCERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ministerial No. DM-243-15 de 21 de mayo de 2015, que aprueba el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Inspección de Menores.

CUARTO: DISPONER que la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo será responsable de velar por la correcta aplicación del presente Manual y de solicitar al Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección de Planificación las modificaciones o actualizaciones que resulten necesarias para mantenerlo acorde con la normativa vigente y las necesidades institucionales. La Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, será responsable de incorporar las actualizaciones aprobadas al Manual y mantener el control de versiones correspondientes.

QUINTO: DISPONER que la presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970, Ley 53 de 28 de agosto de 1975. Ley 285 de 15 de febrero de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


JACKELINE MUÑOZ DE CEDENO
Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral




LUIS ARMANDO TUÑON DONATO
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral Encargado





MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE MENORES**

Versión No.2

Agosto 2026



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 2 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

JACKELINE MUÑOZ DE CEDEÑO
Ministra

LUIS ARMANDO TUÑON DONATO
Viceministro, Encargado

DARÍO SANDOVAL
Secretario General

YOVANKA ZURITA SALAZAR
Directora de Planificación

ORIEL DOMÍNGUEZ
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

ELISEO AGUIRRE
Director Nacional de Inspección de Trabajo



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 3 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

EQUIPO TÉCNICO

DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIZBETH E. CÁRDENAS G.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE MENORES

DIONEL E. CÁRDENAS A.
Jefe



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 4 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
CONCEPTOS	7
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	14
1.1. Objetivo del Manual.....	14
1.2. Base Legal.....	14
1.3. Uso del Manual.....	18
1.4. Uso obligatorio de herramientas tecnológicas	18
2. CONTROLES INTERNOS	19
2.1. Estructura organizativa	19
2.2. Objetivo del Departamento de Inspección de Menores.....	20
2.3. Responsabilidad.....	20
2.4. Funciones del Departamento de Inspección de Menores.....	20
2.5. Funciones administrativas del personal	21
3. PROCEDIMIENTOS.....	27
3.1. Procedimiento para Asignación diaria de Inspecciones	27
3.2. Procedimiento de inspección solicitada del menor trabajador.....	30
3.3. Procedimiento de inspección de oficio del menor trabajador	33
3.4. Procedimiento para la reinspección de trabajo.....	36
3.5. Procedimiento para la inspección del programa Padrino Empresario	38
4. FORMULARIOS.....	47
4.1. Formulario para Asignación de Inspectores.....	47
4.2. Formulario de Solicitud y trámite de inspección solicitada.....	49
4.3. Formulario de Inspección del Menor Trabajador	53
4.3.1. Informe de Inspección del Menor Trabajador – Copia para la empresa.....	60
4.3.2. Informe de Inspección del Menor Trabajador – Copia para el Expediente.....	63
4.4. Solicitud de Documentos de Inspección.....	66
4.5. Formulario de Reinspección.....	68
4.6. Formulario de Visita de Verificación Padrino Empresario.....	71



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 5 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

4.7.

Formulario de Visita de Verificación de Centros Educativos Vocacionales

75

4.8.

Formulario para el Operativo de Sensibilización para la Erradicación del Trabajo infantil y protección del adolescente trabajador.....

78

4.9.

Formulario de Constancia de Visita

81

5.

ANEXOS

84

5.1.

Información Complementaria.....

84

5.2.

Guía para lectura de diagramas de procedimiento

85



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 6 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

INTRODUCCIÓN

La inspección del trabajo constituye una herramienta clave para asegurar la participación activa del Estado en la erradicación del trabajo infantil y la protección laboral de los adolescentes. Este mecanismo garantiza la aplicación de las normativas que protegen a los menores de edad, especialmente a aquellos adolescentes que, habiendo superado la edad mínima para trabajar, deben evitar desempeñar labores que puedan poner en riesgo su salud, seguridad, integridad física o moral.

Con el objetivo de fortalecer esta labor, hemos actualizado el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Inspección de Menores. Este documento se concibe como una guía esencial para orientar y optimizar el desempeño de los inspectores en la coordinación, supervisión y evaluación de sus funciones. Asimismo, busca ser una herramienta de referencia obligatoria que facilite a los servidores públicos el cumplimiento de sus responsabilidades con eficacia y transparencia.

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, ha compilado en este manual todos los procedimientos administrativos aplicables a la unidad. Este esfuerzo asegura que la gestión del Departamento de Inspección de Menores se alinee con lo establecido en la Ley 6 de enero de 2002 y en el Convenio No. 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), ratificado por Panamá mediante la Ley 14 de 30 de enero de 1967.

El contenido del manual abarca aspectos generales, controles internos, procedimientos, formularios y anexos que ofrecen una guía práctica para las actividades diarias del departamento. Además, su diseño incluye disposiciones adaptables, lo que permite ajustarlo según las recomendaciones o necesidades identificadas durante su implementación. Estas actualizaciones serán coordinadas por la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo para garantizar su relevancia y efectividad.



Gobierno Nacional CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 7 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

CONCEPTOS

1. **Adolescente trabajador o trabajadora:** Persona entre catorce (14) y diecisiete (17) años de edad que ha alcanzado la edad mínima legal de admisión al empleo establecida en Panamá, pudiendo trabajar siempre que haya concluido la instrucción primaria o, en su defecto, esté exenta de dicha condición conforme a lo previsto en la legislación vigente.
2. **Autorización:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad competente concede a una persona natural o jurídica la facultad legal para realizar una actividad específica, ya sea en nombre propio o ajeno. También puede implicar el levantamiento de un impedimento legal previamente establecido, permitiendo así el ejercicio de un derecho sujeto a regulación.
3. **Aviso de Operación:** Documento legal emitido por el Ministerio de Comercio e Industrias (MICI) que permite a personas naturales o jurídicas iniciar y ejercer actividades comerciales, industriales o de servicios dentro del territorio nacional, conforme a la normativa vigente. Fundamento Legal: Ley 5 de 11 de enero de 2007.
4. **Cámara:** Dispositivo electrónico integrado en los chalecos de seguridad utilizados por los inspectores laborales, diseñado con la finalidad de capturar y registrar imágenes en movimiento y sonido en tiempo real durante el desarrollo de inspecciones laborales. Su utilización permite la documentación objetiva y verificable de los procedimientos efectuados, garantizando transparencia, trazabilidad, respaldo probatorio y control institucional sobre las actuaciones realizadas en el ejercicio de la función inspectiva. Su uso, resguardo, descarga, almacenamiento y custodia se rige por la Guía para la Introducción, Uso y Monitoreo de Herramientas Tecnológicas en el Proceso Inspectivo.
5. **Capacitación:** Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, planificado y sistemático, mediante el cual se desarrollan conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en los trabajadores o servidores públicos, con el fin de mejorar su desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales. La capacitación puede ser interna o externa, individual o colectiva, y responde a un programa previamente aprobado que genere valor para la organización.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 8 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

6. **Confidencialidad:** Cualidad o condición de la información que debe mantenerse reservada, protegida y accesible únicamente a personas debidamente autorizadas, con el fin de preservar su integridad, privacidad y uso responsable.
7. **Contratación:** Proceso mediante el cual se formaliza un acuerdo legal entre una persona natural o jurídica y un trabajador o proveedor de servicios, para la realización de una labor o prestación a cambio de una remuneración o beneficio convenido.
8. **Convenio:** Acuerdo formal entre dos o más partes, personas naturales, jurídicas o entidades, mediante el cual se establece compromisos y obligaciones reciprocas sobre un asunto determinado, con el fin de ejecutar un proyecto, resolver un conflicto, regular relaciones o lograr un objetivo común.
9. **Cumplimiento:** Ejercicio efectivo y verificado de una obligación, deber, norma, compromiso o disposición legal o administrativa, dentro de los plazos y condiciones establecidos.
10. **Deberes:** Actividades, actos o responsabilidades que implican una obligación moral, ética o legal por parte de una persona, institución o entidad. Su cumplimiento es esencial para el ejercicio de una convivencia justa, el respeto a los derechos ajenos y el funcionamiento adecuado de la sociedad o del entorno laboral.
11. **Derechos:** Facultades reconocidas por la ley a toda persona para realizar determinados actos, disfrutar de bienes, exigir prestaciones u oponerse a actos contrarios, ya sea frente a otros individuos o ante la colectividad, en función de su dignidad y condición humana.
12. **DIRETIPPAT (Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora):** Unidad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral responsable de coordinar, supervisar y ejecutar políticas, planes y acciones dirigidas a la prevención y erradicación del trabajo infantil, especialmente en sus peores formas, así como a la protección integral de las personas adolescentes trabajadoras, en el marco del trabajo permitido. Su labor se orienta a garantizar el cumplimiento de los derechos fundamentales



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 9 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

de niños, niñas y adolescentes en el ámbito laboral. *Fundamento legal: Decreto Ejecutivo No. 1 de 4 de enero de 2006, que crea y regula la instancia nacional para la erradicación del trabajo infantil; Convenio No. 138 de la OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo; y Convenio No. 182 sobre las peores formas de trabajo infantil, ambos ratificados por la República de Panamá.*

13. **Discapacidad:** Condición física, mental, intelectual o sensorial que, en interacción con diversas barreras, puede limitar la participación plena y efectiva de una persona en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. *(Fundamento: Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ONU, 2006)*
14. **Fiscalizar:** Supervisar, vigilar y verificar el cumplimiento de normas, procedimientos, funciones o actividades, con el objetivo de detectar errores, omisiones o irregularidades, y garantizar el uso correcto de recursos o el cumplimiento de obligaciones legales o administrativas.
15. **Horas extraordinarias:** Horas laboradas que exceden la jornada ordinaria pactada por contrato o establecida legalmente, ya sea diurna, nocturna o mixta, y que deben ser remuneradas conforme a los recargos establecidos en el Código de Trabajo.
16. **Huelga o declaratoria de huelga:** Es un derecho colectivo ejercido por los trabajadores organizados, que consiste en la suspensión temporal, pacífica y voluntaria de las labores, con el objetivo de reivindicar mejores condiciones laborales, económicas o sociales, o como medida de presión en el marco de un conflicto colectivo. Para su validez, la huelga debe realizarse conforme a los procedimientos legales establecidos, respetando el orden público y los derechos fundamentales de todas las partes involucradas.
17. **Inspección:** Actuación administrativa mediante la cual la autoridad competente verifica, en el lugar de trabajo o en el ámbito correspondiente, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales en materia laboral, de seguridad y salud en el trabajo, y demás normativas aplicables, pudiendo incluir la revisión documental, entrevistas, observación directa y cualquier otro medio de comprobación permitido por la ley.



	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 10 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

18. **Inspección de oficio:** Procedimiento administrativo iniciado por iniciativa de la autoridad laboral, sin requerimiento previo, con el propósito de verificar el cumplimiento de la legislación laboral y de seguridad social en una empresa o centro de trabajo.
19. **Inspección de trabajo:** Función pública ejercida por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral para velar por el cumplimiento de la legislación laboral y de seguridad social, mediante visitas, verificaciones y procedimientos administrativos en los centros de trabajo.
20. **Inspección solicitada:** Procedimiento mediante el cual una persona trabajadora, usuario u organización solicita a la autoridad laboral la verificación del cumplimiento de normas laborales en una empresa, como respuesta a una denuncia, conflicto o preocupación por condiciones de trabajo.
21. **Inspectores de trabajo:** Funcionarios públicos autorizados por el MITRADEL para supervisar, asesorar y fiscalizar el cumplimiento de las leyes laborales en los centros de trabajo, con el propósito de mejorar las condiciones laborales y la productividad.
22. **Labor:** Actividad física o intelectual realizada por una persona con un propósito determinado, generalmente en el marco de una relación laboral o de servicio.
23. **Menor de edad trabajador / Menor trabajador:** Persona cuya edad está por debajo de la mínima legal permitida para la admisión al empleo, que realiza cualquier tipo de actividad laboral, ya sea remunerada o no remunerada, en contravención de la normativa nacional e internacional sobre trabajo infantil.
Fundamento: Código de Trabajo de Panamá y Convenio No. 138 de la OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo.
24. **MICI (Ministerio de Comercio e Industrias):** Entidad del Órgano Ejecutivo de la República de Panamá encargada de formular, dirigir y ejecutar las políticas públicas relacionadas con el comercio interior y exterior, la actividad industrial, la promoción de inversiones y la protección de la propiedad industrial, regulando y supervisando las actividades comerciales e industriales conforme a la legislación vigente.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 11 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

25. **MIDES (Ministerio de Desarrollo Social):** Es el organismo rector de las políticas sociales del Estado panameño, responsable de coordinar, formular y ejecutar programas dirigidos al desarrollo humano, la inclusión social y la reducción de la pobreza. Tiene competencia directa en asuntos relacionados con la niñez, juventud, familia, personas con discapacidad y adultos mayores. El MIDES trabaja en conjunto con instituciones como SENNIAF, MITRADEL y el MINGOB para implementar programas de protección social y prevención de riesgos sociales, como el trabajo infantil y la exclusión.
26. **MITRADEL (Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral):** Institución del Estado panameño responsable de formular, ejecutar y supervisar políticas públicas en materia laboral, empleo, capacitación, relaciones de trabajo y protección de los derechos de los trabajadores. Su misión es promover condiciones laborales justas, decentes y equitativas que contribuyan al desarrollo económico y social del país, fortaleciendo la paz social y la armonía entre trabajadores y empleadores.
27. **Norma:** Regla de conducta, generalmente de carácter legal o administrativo, establecida por una autoridad competente, que orienta el comportamiento de las personas o instituciones y busca garantizar el orden, la justicia y el cumplimiento de principios fundamentales.
28. **OIT (Organización Internacional del Trabajo):** Organismo especializado de las Naciones Unidas encargado de promover el trabajo decente y los derechos laborales a nivel mundial. Su mandato incluye el desarrollo y supervisión de normas internacionales del trabajo (convenios y recomendaciones), que cubren todos los aspectos del mundo laboral, con el fin de garantizar condiciones justas, seguras y equitativas para trabajadores y empleadores.
29. **Permiso de trabajo para adolescente:** Autorización emitida por la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador del MITRADEL, que permite trabajar legalmente a adolescentes entre 14 y 17 años, bajo un régimen especial de protección.
30. **Permiso de trabajo:** Autorización legal emitida por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral que permite a personas extranjeras ejercer actividades laborales en el territorio nacional, previa verificación del cumplimiento de requisitos establecidos por la ley.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 12 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

31. **Policía de Niñez y adolescencia:** Unidad especializada de la Policía Nacional de Panamá que tiene como función principal la protección de niños, niñas y adolescentes, garantizando el cumplimiento de sus derechos frente a situaciones de riesgo, violencia, abandono o explotación. Actúa en coordinación con instituciones como el SENNIAF, MIDES, el Órgano Judicial y MITRADEL, especialmente en operativos de verificación de trabajo infantil y otras actividades prohibidas para menores.
32. **Reglamento interno:** Instrumento normativo que establece las condiciones de trabajo, deberes, derechos y normas técnicas y administrativas que deben cumplir el empleador y los trabajadores dentro de una empresa o institución.
33. **Representante legal:** Persona que actúa jurídicamente en nombre y por cuenta de otra persona natural o jurídica, por mandato legal o contractual, y cuyas actuaciones generan efectos jurídicos vinculantes para el representado.
34. **RUC (Registro Único de Contribuyentes):** Código de identificación fiscal asignado por la Dirección General de Ingresos (DGI) a personas naturales y jurídicas en Panamá, para efectos de control tributario y cumplimiento de obligaciones fiscales.
35. **Salario mínimo:** Cantidad menor en dinero que debe pagar el empleador al trabajador, fijada por unidad de tiempo para la región, actividad o profesión de que se trate. (Art. 173 del Código de Trabajo)
36. **Sanción:** Consecuencia jurídica impuesta por la autoridad competente como resultado de la infracción de una norma legal o reglamentaria.
37. **SENNIAF:** Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia. Institución autónoma del Estado panameño encargada de velar por la protección, promoción y garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
38. **Solicitud:** Documento formal mediante el cual una persona presenta una petición o reclamo ante una autoridad o entidad pública, exponiendo los motivos que la justifican.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 13 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

39. **Subordinación jurídica:** Relación jurídica en la cual una persona (trabajador) se encuentra sujeta a las órdenes y directrices de otra (empleador), dentro del marco de una relación laboral.
40. **Superior jerárquico:** Funcionario que, dentro de una estructura organizativa, ejerce autoridad sobre otro en razón de su cargo, con responsabilidad en la dirección, supervisión y control de funciones.
41. **Trabajo Infantil:** Es toda actividad económica o forma de ocupación realizada por personas menores de 18 años, ya sea de manera asalariada, independiente, familiar no remunerada u otra modalidad, que les priva de su infancia, impide o limita su desarrollo físico, mental, emocional y social, violenta su dignidad, interfiere con su educación y los expone a riesgos, abusos o condiciones laborales inadecuadas. Se encuentra prohibido por la legislación nacional, salvo las excepciones expresamente permitidas para adolescentes a partir de los 14 años, en condiciones que no vulneren sus derechos, conforme a lo dispuesto en *el Código de Trabajo, la Ley 6 de 1995 y los Convenios de la OIT N.º 138 y N.º 182 ratificados por Panamá.*
42. **Trámite:** Es la etapa o conjunto de actuaciones que conforman el curso de un procedimiento administrativo, por las cuales debe pasar un expediente o solicitud para ser atendido, resuelto o finalizado conforme a derecho.
43. **Trazabilidad:** Capacidad de reconstruir el historial de un equipo o registro (quién lo usó, cuándo, dónde, cómo se transfirió, quién accedió), mediante registros verificables (bitácoras, logs, constancias).
44. **Vigilancia:** Es la acción de observar, supervisar o monitorear de manera constante una persona, lugar, situación o proceso, con el propósito de prevenir, detectar o evitar riesgos, daños, incumplimientos o perjuicios, en el marco del ejercicio de funciones administrativas o de control institucional.
45. **Violación:** Es el acto de infringir, desobedecer o transgredir una norma jurídica, disposición legal, reglamentaria o precepto establecido, ya sea de manera dolosa o culposa, generando consecuencias legales y posibles sanciones conforme al ordenamiento jurídico vigente.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 14 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la inspección de menores trabajadores, conforme a lo dispuesto en los convenios internacionales y las leyes laborales panameñas, garantizando la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

1.2. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá de 1972.
2. Ley 14 de 30 de enero de 1967, por la cual se aprobó el Convenio No.81 relativo a la Inspección del Trabajo en la Industria y el Comercio, de 19 de junio de 1947 (Gaceta Oficial No.15,801 de 11 de febrero de 1967).
3. Ley 53 de 28 de agosto de 1975, por medio del cual se le atribuye competencia al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social para conocer las reclamaciones laborales y se toman otras medidas (Gaceta Oficial No. 17,928 del 17 de septiembre de 1975).
4. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial No. 20,188 de 20 de noviembre de 1984).
5. Ley 3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de la Familia (Gaceta Oficial No. 22,591 de 01 de agosto de 1994).
6. Ley 42 del 19 de noviembre de 1997, que señala la nueva denominación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. (Gaceta Oficial No. 23,424 del 24 de noviembre de 1997).
7. Ley 42 del 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidades (Gaceta Oficial No.23,876 del 31 de agosto de 1999).
8. Ley 38 del 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales (Gaceta Oficial No.24,109 de 02 de agosto de 2000).

GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 15 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

9. Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública; establece la acción de habeas data y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No.24,476 de 23 de enero de 2002).
10. Ley 59 de 28 de diciembre de 2005, que adopta normas de protección laboral para las personas con enfermedades crónicas involutivas y/o degenerativas que produzcan discapacidad laboral (Gaceta Oficial No.25,457 de 4 de enero de 2006).
11. Ley 15 de 31 de marzo de 2016, que reforma la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad (Gaceta Oficial No.28,046-B de 06 de junio de 2016).
12. Ley 59 de 12 de septiembre de 2017, que modifica y adiciona artículos al Código de Trabajo (Gaceta Oficial No.28.365-A de 14 de septiembre de 2017).
13. Ley 7 de 14 de febrero de 2018, que adopta medidas para prevenir, prohibir y sancionar actos discriminatorios y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No. 28,465-A de 15 de febrero de 2018).
14. Ley 135 de 23 de marzo de 2020, que reforma la Ley 50 de 1995 que protege y fomenta la lactancia materna, y modifica el Código de Trabajo (Gaceta Oficial No. 28,986-B de 23 de marzo de 2020).
15. Ley 171 de 15 de octubre de 2020, de protección integral a la primera infancia y al desarrollo infantil temprano (Gaceta Oficial Digital, 29,135-C de 15 de octubre de 2020).
16. Ley 264 de 23 de diciembre de 2021, "Por la cual se aprueba el Convenio sobre la Inspección de Trabajo (Agricultura), 1969, (núm. 129), adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, en Ginebra, el 24 de junio de 1969 (Gaceta Oficial No.29.440-C del 23 de diciembre de 2021.
17. Ley 278 de 30 de diciembre de 2021, que establece disposiciones especiales para los trabajadores dedicados a la actividad o industria del cultivo, cosecha, empacadora y comercialización del banano (Gaceta Oficial No. 29,445-E de 30 de diciembre de 2021).
18. Ley 285 de 15 de febrero de 2022, que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral a los Derechos de la Niñez y la Adolescencia (Gaceta Oficial No.29.477-C de 15 de febrero de 2022).



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 16 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

19. Ley 409 de 16 de noviembre de 2023, que crea establece el Sistema Judicial de Protección Integral de Niñez y Adolescencia y dicta otras disposiciones (Gaceta Oficial No.29,911 de 16 de noviembre de 2023).
20. Decreto de Gabinete No.249 de 16 de julio de 1970, que dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social (Gaceta Oficial No.16,655 de 27 de julio de 1970).
21. Decreto de Gabinete No.252 de 30 de diciembre de 1971, por el cual se aprueba el Código de Trabajo (Gaceta Oficial No.17,040 de 18 de febrero de 1972).
22. Decreto Ejecutivo No.17 de 18 de abril de 1994, por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social (Gaceta Oficial No. 223, 536 de 16 de mayo de 1994).
23. Decreto Ejecutivo No.84 del 31 de diciembre de 1996, por el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social (Gaceta Oficial No. 23,198 de 7 de enero de 1997).
24. Decreto No.25 de 15 de abril de 1997, que crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Menor Trabajador, modificado por el Decreto No.18 de 19 de junio de 1999 y por Decreto No.37 de 21 de junio de 2005 (Gaceta Oficial No.23,271 de 22 de abril de 1997).
25. Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá (Gaceta Oficial No.27,904 del 14 de diciembre de 1999).
26. Decreto Ejecutivo No.19 de 12 de junio de 2006, por el cual se aprueba la lista del trabajo infantil peligroso, en el marco de las peores formas de trabajo infantil (Gaceta Oficial No.25,569 de 19 de junio de 2006).
27. Decreto Ejecutivo No.107 de 11 de junio de 2013, que modifica algunos artículos que crean el CETIPPAT (Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora) (Gaceta Oficial No.27,311-A, de 18 de junio de 2013).
28. Decreto Ejecutivo No.1 de 5 de enero de 2016, que modifica y adiciona artículos al Decreto Ejecutivo No.19 de 12 de junio de 2006, que aprueba la lista del Trabajo Infantil peligroso en el marco de las Peores Formas del Trabajo Infantil (Gaceta Oficial No. 27,944-C del 08 de enero de 2016).
29. Decreto Ejecutivo No.333 de 5 de diciembre de 2019, que reglamenta la Ley 15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la Ley 42 de 1990, por la cual se establece



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 17 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y se dictan otras disposiciones (Gaceta Oficial No.28,917-A de 10 de diciembre de 2019).

30. Decreto Ejecutivo No.6 del 6 de junio de 2022, que reglamente los artículos No.4 y No.6 de la Ley 278 de 2021 (Gaceta Oficial No.29,551-B del 6 de junio de 2022).
31. Decreto Ejecutivo No.10 de 8 de septiembre de 2022, que reglamenta la Ley 171 de 2020, de protección integral a la primera infancia y al desarrollo infantil temprano (Gaceta Oficial de No.29,618-C de 8 de septiembre de 2022).
32. Decreto Ejecutivo No.13 de 24 de noviembre de 2022, que reglamenta la Ley 171 de 2020, de Protección Integral a la Primera Infancia y al Desarrollo Infantil Temprano y subroga el Decreto Ejecutivo No.10 de 2022 (Gaceta Oficial No.29,672 de 29 de noviembre de 2022).
33. Decreto Ejecutivo No.14 de 24 de noviembre de 2022, que reglamenta la Ley 1 de 2022, que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral a los Derechos de la Niñez y la Adolescencia (Gaceta Oficial No.29,672 de 29 de noviembre de 2022).
34. Decreto Ejecutivo No.4 de 19 de marzo de 2025, que reglamenta que regula el uso de cámaras corporales en las Inspecciones de Trabajo y de Seguridad Ocupacional para la fiscalización del cumplimiento de las normas laborales en los comercios e industrias (Gaceta Oficial No.30,239-B de 19 de marzo de 2025).
35. Resolución No. D.M. 227 de diciembre de 2002, por el cual se modifica la estructura organizativa y funcional de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo (Gaceta Oficial No.24,721 de 17 de enero de 2002).
36. Resolución No. D.M. 71/2009, del 7 de abril de 2009, por el cual se uniforma, previa modificación de la estructura organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la nomenclatura oficial actual de sus distintas dependencias (Gaceta Oficial No. 26,294 del 02 de julio del 2009).
37. Resolución No.217 de 10 de diciembre de 1948, Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y aprobada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (Gaceta Oficial No.28,237-A de 8 de mayo de 2017).
38. Resolución No.371 de 10 de junio de 2022, que aprueba el Protocolo para la Atención Integral de la violencia sexual en niñas, adolescentes y mujeres a ser



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 18 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

implementado en todas las instalaciones de salud del país (Gaceta Oficial No.29,571-A de 5 de julio de 2022).

39. Resolución Ministerial No.DM-033-2026 de 12 febrero de 2026, que aprueba la Guía para la Introducción, Uso y Monitoreo de Herramientas Tecnológicas en el Proceso Inspectivo. (Gaceta Oficial No.30,485 de 18 de marzo de 2026.
40. Convenio de la OIT No.81 de 11 de julio de 1947, relativo a la Inspección del trabajo en la industria y el comercio.
41. Convenio de la OIT No.129 de 25 de junio de 1969, relativo a la Inspección de Trabajo de Agricultura.
42. Convenio No.138 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre edad mínima de admisión del empleo, aprobado por la Ley 17 de 15 de junio de 2000 (Gaceta Oficial No. No.24,077 del 19 de junio de 2000).
43. Convenio No.182 de la Organización Internacional del Trabajo, por la cual se aprueba el Convenio sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación; aprobado por la Ley 18 de 15 de junio de 2000 (Gaceta Oficial No.24,077 del 19 de junio de 2000).
44. Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por Ley 15 de 6 de noviembre de 1990 (Gaceta Oficial N° 21,667 de 16 de noviembre de 1990).

1.3. **Uso del Manual**

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para todo el personal del Departamento de Inspección de Menores, tanto en la sede central como en sus diferentes unidades funcionales.

Su implementación debe realizarse en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, garantizando un control adecuado y un desarrollo eficiente de las funciones asignadas.

Este manual tiene alcance a nivel nacional, lo que permite una supervisión integral y uniforme en el cumplimiento de las responsabilidades del departamento.

1.4. **Uso obligatorio de herramientas tecnológicas**

En virtud de la *Resolución Ministerial No. No.DM-033-2026 de 12 febrero de 2026, que aprueba la Guía para la Introducción, Uso y Monitoreo de Herramientas Tecnológicas en el Proceso Inspectivo*, el uso de cámaras corporales, tabletas institucionales, radios

GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 19 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

de comunicación y demás instrumentos tecnológicos autorizados constituye un componente obligatorio e inseparable del proceso inspectivo del Departamento de Inspección de Menores.

La aplicación de dichas herramientas tiene como finalidad fortalecer la legalidad, objetividad, transparencia, trazabilidad y respaldo probatorio de las actuaciones administrativas, sin sustituir el criterio técnico del inspector/inspectora ni afectar la operatividad del servicio.

El incumplimiento de los lineamientos, procedimientos, prohibiciones y responsabilidades establecidos en la Guía dará lugar a las medidas administrativas correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse.

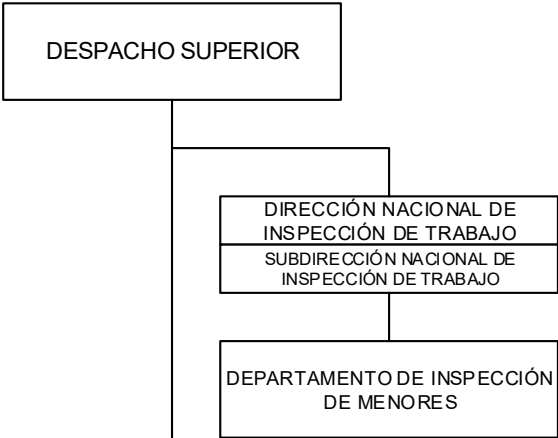
2. CONTROLES INTERNOS

2.1. Estructura organizativa

El departamento de Inspección de Menores forma parte de la estructura organizativa de la Institución como una unidad administrativa dependiente de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, ubicada en el nivel operativo.

Su estructura administrativa está conformada por el Jefe o la Jefa del departamento, los Inspectores o las Inspectoras de Trabajo y el Secretario o la Secretaria. Todos ellos están bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

Organigrama del Departamento de Inspección de Menores



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 20 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

2.2. Objetivo del Departamento de Inspección de Menores

Impulsar el cumplimiento de las disposiciones de los derechos sobre el trabajo infantil, en materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento en el trabajo, a fin de evitar riesgos de trabajo, mediante inspecciones como lo establecen las leyes, normas y convenios, para la erradicación del trabajo infantil y protección al adolescente trabajador.

2.3. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, conjuntamente con la Subdirección, organizar, dirigir y vigilar la correcta ejecución de los procedimientos y el cumplimiento de las normativas vigentes. Para ello, dichas instancias cuentan con el apoyo del Jefe o la Jefa del Departamento en la aplicación y supervisión de los procesos detallados en el presente Manual de Procedimientos. Dichos procesos serán realizados por los Inspectores o las Inspectoras de Trabajo.

2.4. Funciones del Departamento de Inspección de Menores

1. Contribuir a la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección del trabajador adolescente desde la inspecciones de oficio y solicitadas, en todos los centros de trabajo de todas las actividades económicas, en donde menores de edad desempeñen actividades laborales, a fin de proteger los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia.
2. Contribuir a la prevención y erradicación del trabajo infantil y protección del trabajador adolescente desde las inspecciones de oficio y solicitadas, en todos los centros de trabajo de todas las actividades económicas, en donde menores de edad desempeñen actividades laborales, a fin de proteger los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
3. Informar a la Dirección contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador sobre las garantías administrativas que se deben adoptar para proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes en situación de trabajo infantil peligroso.
4. Elevar a las instancias correspondientes, las solicitudes de aplicación de medidas de protección a la dignidad, libertad, seguridad y demás derechos de las niñas, niños y trabajadores adolescentes en edad permitida, detectadas en el proceso de la inspección del trabajo, para sancionar a los empleadores que cuenten con menores de edad laborando sin autorización.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 21 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

5. Aplicar medidas de confidencialidad sobre las denuncias e información obtenida durante las actuaciones inspectivas para resguardar la identidad de las personas que comuniquen posibles incumplimientos de la normativa vigente.
6. Proporcionar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores, sobre la manera efectiva de cumplir con las disposiciones legales existentes en materia de trabajo infantil, con el fin absolver consultas formuladas por adolescentes, empleadores y público en general.
7. Dar seguimiento a supervisiones en centros educativos vocacionales y técnicos en conjunto con la unidad administrativa correspondiente, tal como lo establece la normativa vigente, con el fin de capacitar a la población estudiantil y docentes, para garantizar las condiciones de protección y seguridad en los planteles.
8. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en el sector agrícola mediante actuaciones inspectivas, con el fin de velar por la protección y derechos de las niñas y niños y las condiciones de trabajo de los adolescentes en edad permitida.
9. Informar técnica y oportunamente a la dirección sobre los resultados, hallazgos y el avance de la gestión operativa diaria en los procesos de inspección.
10. Remitir mensualmente los datos estadísticos al departamento de análisis y evaluación técnica, para asegurar la consolidación integral de la información de la dirección, en el cumplimiento de sus funciones.

2.5. Funciones administrativas del personal

La estructura administrativa de personal, está conformada por: Jefe o Jefa del departamento, inspector(es) o inspectora(s) y secretaria o secretario. El equipo de trabajo estará bajo la supervisión directa de la dirección.

Jefe o Jefa del departamento de Inspección de Menores: fiscaliza las actividades relacionadas con la inspección y supervisión del cumplimiento de los derechos y deberes de los trabajadores y empleadores, establecidos en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales y normas internacionales.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 22 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Dentro de sus funciones están:

1. Supervisar y fiscalizar las actividades relacionadas con la inspección y supervisión del cumplimiento de los derechos y deberes establecidos en el Código de Trabajo, normas internacionales y demás disposiciones legales, asegurando que las inspecciones realizadas por el personal a cargo se lleven a cabo de manera adecuada.
2. Formular las recomendaciones pertinentes, verificando los informes elaborados y dando seguimiento a las empresas inspeccionadas, especialmente aquellas sancionadas por irregularidades, para garantizar el cumplimiento de las normativas laborales.
3. Comunicar y verificar el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas institucionales, asegurando su uso exclusivo para fines oficiales.
4. Responder por el uso indebido, la omisión de grabación o la alteración del material, y reportar de inmediato cualquier falla, pérdida o incidente conforme a la Guía para la Introducción, Uso y Monitoreo de Herramientas Tecnológicas en el Proceso Inspectivo,
5. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre los resultados de las inspecciones, así como informes detallados de las actividades, estudios e investigaciones realizadas, para ser presentados a la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, asegurando la documentación y evaluación de las acciones implementadas.
6. Orientar y motivar al personal en la aplicación de disposiciones legales y cumplimiento de procedimientos de trabajo, asegurando el alcance de las metas laborales establecidas por la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.
7. Participar en reuniones, operativos nocturnos e inspecciones programadas en coordinación con otras instituciones y representantes del sector público y privado, para fortalecer las acciones de supervisión, evaluación y protección de los derechos laborales, especialmente en el marco de la prevención del trabajo infantil y la protección del adolescente trabajador.
8. Elaborar y coordinar la programación diaria de los inspectores de trabajo, definiendo las zonas o rutas de inspección en conjunto con los demás departamentos de la dirección, para asegurar una cobertura eficiente y organizada.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 23 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

9. Colaborar con el(los) inspector(es)/la(s) inspectora(s) de trabajo en el cumplimiento de las metas laborales, determinadas por la dirección.
10. Controlar la disponibilidad, el estado y programar el uso de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa
11. Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Inspector de Trabajo Supervisor / Inspectora de Trabajo Supervisora, en las Direcciones Regionales de Trabajo: es quien realiza los trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades pertinentes a la inspección y verificación del cumplimiento de los derechos y deberes de trabajadores y empleadores, establecidos en el Código de Trabajo y demás disposiciones laborales,

Dentro de sus funciones están:

1. Orientar al personal en la interpretación y aplicación de disposiciones, leyes, reglamentos y normas vigentes, así como procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
2. Utilizar y garantizar el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas institucionales, asegurando su uso exclusivo para fines oficiales. Responder por el uso indebido, la omisión de grabación o la alteración del material, y reportar de inmediato cualquier falla, pérdida o incidente conforme a la Guía para la Introducción, Uso y Monitoreo de Herramientas Tecnológicas en el Proceso Inspectivo.
3. Verificar el cumplimiento de disposiciones laborales en materia de seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente del trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
4. Proporcionar asistencia técnica y absolver consultas sobre situaciones o problemas laborales de trabajadores y empleadores, para que se cumplan con las normas y disposiciones sobre la seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente, de manera que se proteja a los trabajadores contra accidentes y enfermedades ocupacionales.
5. Revisar informes de trabajo y formular recomendaciones de las inspecciones realizadas por el personal a su cargo.
6. Participar en reuniones informativas, evaluación y otras, con servidores públicos de la entidad y representantes del sector público y privado.

GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 24 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

- 7. Elaborar y presentar informes de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
- 8. Orientar al usuario para llenar formas de accidentes de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
- 9. Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.
- 10. Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
- 11. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Inspector o Inspectora del Departamento de Inspección de Menores: es quien realiza las inspecciones a empresas comerciales, industriales, construcciones, industrias, entre otras, verificando el cumplimiento de los derechos y deberes de los trabajadores, establecidos en el Código de Trabajo y en otras disposiciones legales.

Dentro de sus funciones están:

- 1. Realizar inspecciones a empresas, centros de trabajo nocturnos y zonas asignadas, verificando el cumplimiento de los derechos y deberes establecidos en el Código de Trabajo y Acuerdos Internacionales, las condiciones laborales, la protección de los trabajadores adolescentes, la inexistencia de mano de obra infantil, y la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales, normas y reglamentaciones vigentes en materia laboral.
- 2. Utilizar y garantizar el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas institucionales, asegurando su uso exclusivo para fines oficiales. Responder por el uso indebido, la omisión de grabación o la alteración del material, y reportar de inmediato cualquier falla, pérdida o incidente conforme a la Guía para la Introducción, Uso y Monitoreo de Herramientas Tecnológicas en el Proceso Inspectivo,
- 3. Elaborar informes de las inspecciones realizadas, ya sean solicitadas o de oficio, así como de accidentes de trabajo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Convenio 81 de la OIT y proporcionando la orientación necesaria a los usuarios afectados.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 25 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

4. Informar al supervisor inmediato sobre cualquier situación irregular detectada durante el desempeño de sus funciones, garantizando la comunicación oportuna para la toma de decisiones.
5. Colaborar con DIRETIPPAT y coordinar actividades relacionadas con inspecciones y permisos de trabajo para adolescentes, trabajando en conjunto con funcionarios de la institución y entidades del sector público y privado para garantizar el cumplimiento de las normativas laborales.
6. Cumplir con las metas laborales fijadas por la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo y por el superior inmediato.
7. Seguir las instrucciones impartidas por el Director o Directora, Subdirector o Subdirectora o por el Jefe o Jefa del departamento de Inspección de Menores.
8. Recibir denuncias formuladas verbalmente, por los trabajadores, previa autorización del Jefe o Jefa de Departamento de Inspección de Menores, respetando la confidencialidad de la información e identidad del denunciante.
9. Reportar y documentar las inspecciones laborales conforme a los protocolos establecidos, utilizando de manera obligatoria las herramientas tecnológicas institucionales reguladas por la Guía para la Introducción, Uso y Monitoreo de Herramientas Tecnológicas en el Proceso Inspectivo, garantizando trazabilidad, seguridad y respaldo probatorio.
10. Portar carné de trabajo y la documentación necesaria, durante la ejecución de la inspección designada.
11. Supervisar que el proceso de elección para el cambio de directivas de las organizaciones sociales se ajuste a las normas y procedimientos establecidos.
12. Asistir a los centros de trabajo ante una declaratoria de huelga, efectuar el conteo de los trabajadores y determinar quienes apoyan o no dicha acción, según normas y procedimientos vigentes.
13. Controlar la disponibilidad, el estado y programar el uso de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.
14. Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

Secretaria o secretario del departamento de Inspección de Menores: realiza trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad inherente a los asuntos que se tramitan en este departamento.

GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 26 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Dentro de sus funciones están:

1. Redactar y transcribir documentos requeridos, incluyendo notas, memos, resoluciones, certificaciones, circulares e informes, asegurando su precisión y cumplimiento con los lineamientos recibidos.
2. Elaborar informes periódicos mensuales o anuales sobre las actividades del Departamento de Inspección de Menores, cumpliendo con los requisitos establecidos.
3. Atender y orientar a usuarios internos y externos, incluyendo funcionarios y público en general, suministrando información autorizada sobre los servicios de la unidad.
4. Organizar, mantener y actualizar el archivo general y confidencial de la unidad administrativa, garantizando su disponibilidad para consultas y auditorías.
5. Tramitar y llevar control de acciones relacionadas con el personal, incluyendo viáticos, permisos, vacaciones y otras gestiones administrativas necesarias.
6. Controlar y programar el uso y estado de los recursos y materiales asignados al puesto, asegurando su disponibilidad y correcta utilización.
7. Realizar trabajos secretariales variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramitan en la unidad.
8. Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamiento generales e instrucciones recibidas por su Jefe o Jefa inmediato.
9. Distribuir la correspondencia recibida para la unidad.
10. Agendar reuniones y citas de su superior.
11. Gestionar los expedientes administrativos de inspecciones, incluyendo su confección, registro, archivo y custodia, asegurando su correcta organización y disponibilidad para consultas o auditorías.
12. Elaborar y mantener actualizados cuadros estadísticos que incluyan el registro diario de las asignaciones y la información de las inspecciones realizadas, asegurando una gestión organizada y precisa de los datos.
13. Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 27 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

14. Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.
15. Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.
16. Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.
17. Controlar la disponibilidad, el estado y programar el uso de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa
18. Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

3. PROCEDIMIENTOS

3.1. Procedimiento para Asignación diaria de Inspecciones

Objetivo: planificar y registrar las inspecciones realizadas por el Departamento de Inspección de Menores, garantizando su desarrollo ordenado, eficiente y conforme a las prioridades institucionales, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente en materia de trabajo de menores a nivel nacional.

3.1.1 Descripción del Procedimiento

Dirección Nacional de Inspección de Trabajo
Departamento de Inspección Menores
Jefe o Jefa

- Enlista las inspecciones a realizar durante el día.

Nota: Las inspecciones a realizar podrán ser inspecciones de oficio, inspecciones solicitadas o reinspecciones. La elección dependerá del número de inspecciones solicitadas que existan.

- Completa el Formulario No.4.1 – Asignación de Inspecciones, detallando la información requerida para las diferentes inspecciones.
- Organiza que dichas inspecciones coincidan en la misma ruta o puntos geográficos cercanos.
- Asigna inspector / inspectora para las diferentes visitas.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 28 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

- Envía al Director / Directora / Subdirector / Subdirectora el detalle de Asignación de Inspecciones – Formulario No.4.1, para aprobación.

Dirección Nacional de Inspección de Trabajo
Director / Directora / Subdirector / Subdirectora

- Recibe y revisa el listado de Asignación de Inspecciones. Formulario No. 4.1

Nota: En caso de requerir alguna corrección o nueva asignación, solicita cambios al Jefe/Jefa del Departamento de Menores.

- Firma autorizando las asignaciones y envía al departamento de Inspección de Menores.

Departamento de Inspección Menores
Jefe o Jefa

- Recibe Formulario No.4.1 debidamente autorizado por el director / directora / subdirector / subdirectora.
- Entrega copia autorizada del Formulario No.4.1 – Asignación de Inspecciones al personal responsable de dar seguimiento a las inspecciones.
- Informa a cada inspector/inspectora de sus asignaciones para ese día.

Dirección Nacional de Inspección de Trabajo
Personal de Seguimiento

- Recibe Formulario No.4.1 – Asignación de Inspecciones, para el debido seguimiento.

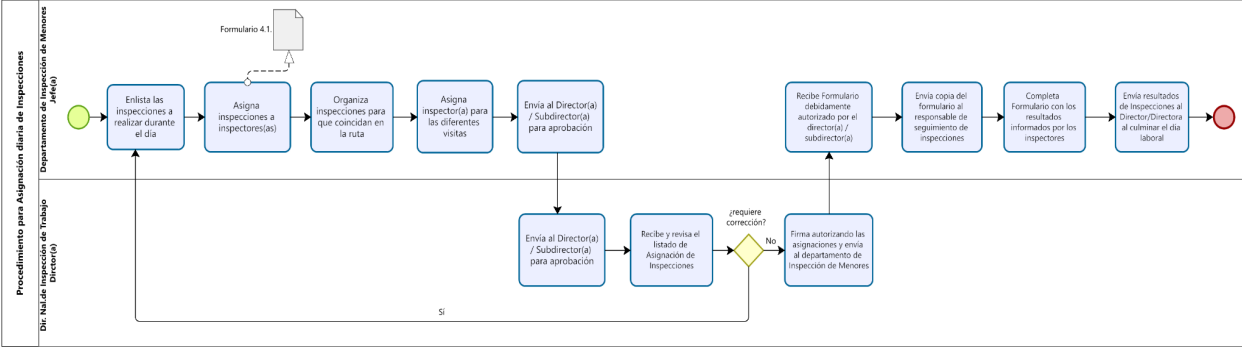
Departamento de Inspección Menores
Jefe o Jefa

- Completa el Formulario No.4.1 – Asignación de inspecciones, con los resultados informados por los inspectores.
- Envía resultados de Inspecciones al Director/Directora al culminar el día laboral,



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio del Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 29 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

3.1.2 Diagrama del procedimiento



 GOBIERNO NACIONAL ★ CON PASO FIRME ★	 MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 30 de 85
			Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

3.2. Procedimiento de inspección solicitada del menor trabajador

Objetivo: realizar las inspecciones solicitadas a través de las denuncias recibidas por los distintos canales de Mitradel (Central telefónica, línea de atención ciudadana 311, mensajes por medio de WhatsApp, correos electrónicos, notas) o denuncias interpuestas personalmente en la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo o en cualquier dirección Regional de Trabajo; donde se presume se estén cometiendo faltas a las normas o leyes laborales en temas relacionados con la erradicación del trabajo infantil y la protección del trabajo del adolescente.

3.2.1. Descripción del procedimiento

Solicitante

- Presenta su denuncia a través de los diferentes canales indicado por Mitradel, en la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo o enlaces regionales.

Dirección Nacional de Inspección de Trabajo
Secretaria o secretario

- Recibe la denuncia y completa el formulario de Solicitud y Trámite de Inspección (Formulario No.4.2).
- Entrega la Solicitud y Trámite de Inspección (Formulario No.4.2) a Director o Directora para revisión.

Director o Directora

- Verifica y remite la denuncia a Jefe o Jefa del Departamento de Inspección de Menores para que continúe su trámite.

Departamento de Inspección Menores
Jefe o Jefa

- Revisa y asigna la denuncia a Inspector o Inspectora junto con los objetivos de la inspección.

Inspector o Inspectora

- Efectúa la inspección a la empresa, solicitando la documentación según la denuncia presentada.



 GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME	 MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 31 de 85
			Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

- Confecciona el Formulario de Inspección del Menor Trabajador (Formulario No.4.3.) y entrega la documentación a su Jefe o Jefa para su revisión.

Nota 1: Deben confeccionarse dos (2) Informes. Formulario No.4.3. – Informe de Inspección del Menor Trabajador, que es un informe resumen de la inspección realizada; Formulario 4.3.1. – Informe de Inspección del Menor Trabajador para el Expediente; Formulario 4.3.2. – Informe de Inspección del Menor Trabajador para la Empresa que se entrega a la empresa que se inspecciona.

Nota 2: Si la empresa no proporciona la información al momento de la inspección, el Inspector o Inspectora le hará entrega de la Solicitud de Documentos de Inspección (Formulario No.4.4) y la empresa tendrá un periodo no mayor a 3 (tres) días hábiles para completar y entregar los documentos solicitados.

Departamento de Inspección de Menores
Jefe o Jefa

- Recibe y revisa la documentación presentada por la empresa, el Formulario de Inspección del Menor Trabajador (Formulario No.4.2.) y el Informe de Inspección para el Expediente (Formulario 4.3.1.).
- Entrega a secretaria o secretario para que se arme el expediente.

Nota: En caso de que se encuentren situaciones que violen las normas laborales durante la inspección, se remitirá el caso a la Dirección General de Trabajo para que éste continúe su debido trámite.

Secretaria o secretario

- Recibe la documentación, ordena y folia el expediente.
- Archiva una copia del expediente y custodia en el departamento.
- Registra en la base de datos de registros diarios de inspecciones.
- Envía expediente original y nota de acuse a la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

Dirección Nacional de Inspección de Trabajo
Director o Directora

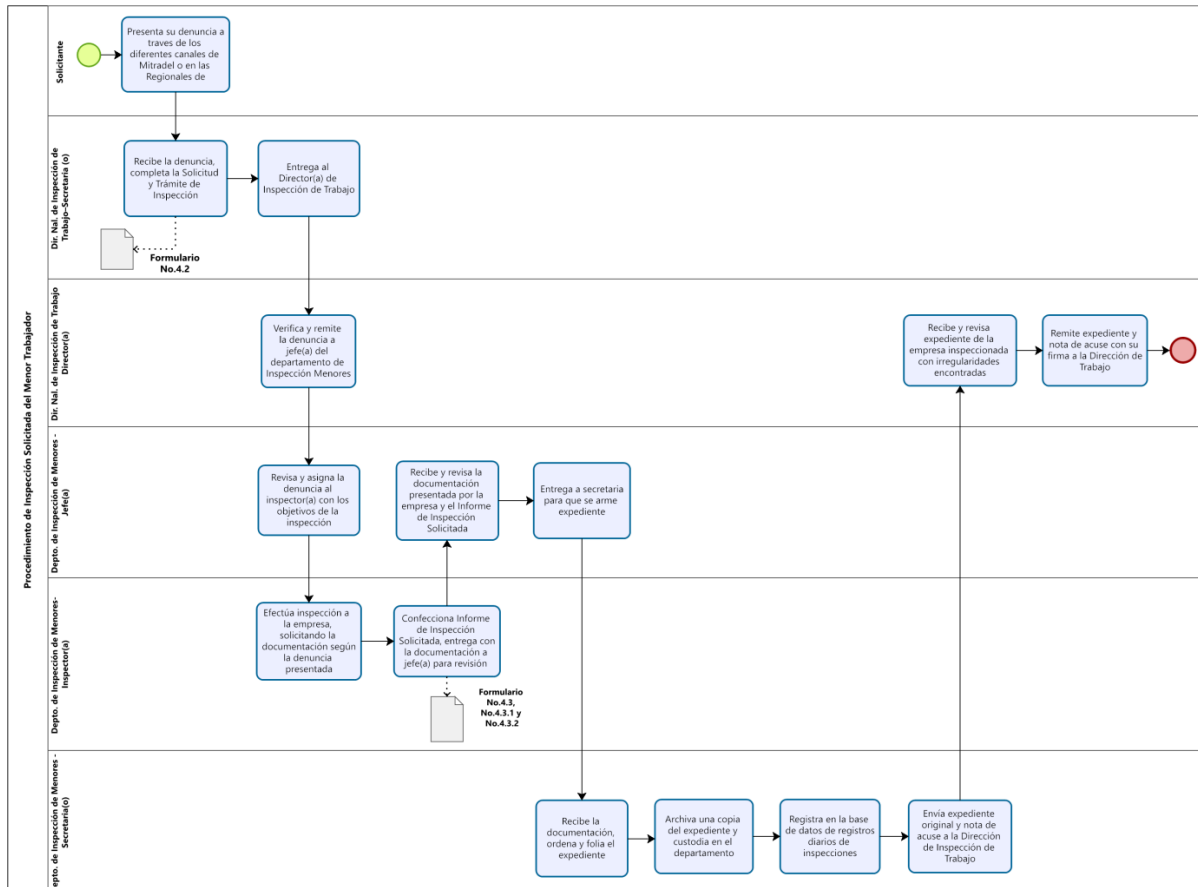
- Recibe y revisa el expediente de la empresa inspeccionada con irregularidades encontradas durante la inspección.



 GOBIERNO NACIONAL ★ CON PASO FIRME ★	 MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 32 de 85 Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026
---	---	---	--

- Remite expediente y nota de acuse con su firma a la Dirección de Trabajo para que se realice los trámites pertinentes.

3.2.2. Diagrama del procedimiento



 GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME	 MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 33 de 85
			Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

3.3. Procedimiento de inspección de oficio del menor trabajador

Objetivo: verificar el cumplimiento de las normas y leyes laborales en temas relacionados con la erradicación del trabajo infantil y la protección del trabajo del adolescente en las empresas que se encuentran dentro del territorio nacional.

3.3.1 Descripción del procedimiento

Departamento de Inspección de Menores
Jefe o Jefa

- Realiza la programación diaria de inspecciones con los objetivos a inspeccionar.
- Notifica a Inspector o Inspectora para realizar la inspección a la empresa asignada.

Inspector o Inspectora

- Realiza inspección a la empresa asignada.
- Solicita la documentación a la empresa y completa el Formulario de Inspección del Menor Trabajador (Formulario No.4.3.).
- Confecciona el Informe de Inspección para el Expediente (Formulario No.4.3.1.) e Informe de Inspección para la Empresa (Formulario No.4.3.2). De no haber incumplimiento se archiva el expediente, en caso de incumplimiento, se entrega al Jefe o Jefa para su revisión.

Nota 1: si la empresa no proporciona la información al momento de la inspección, el Inspector o Inspectora entregará la Solicitud de Documentos de Inspección (Formulario No.4.4) y la empresa tendrá un periodo no mayor a 3 (tres) días hábiles para completar y entregar los documentos solicitados.

Jefe o Jefa

- Recibe y revisa la documentación presentada por la empresa y el Informe de Formulario de Inspección del Menor Trabajador (Formulario No.4.3) e Informe de Inspección para el Expediente (Formulario No.4.3.2.).
- Entrega a la secretaria o secretario para armar el expediente.



	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 34 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Secretaria o secretario

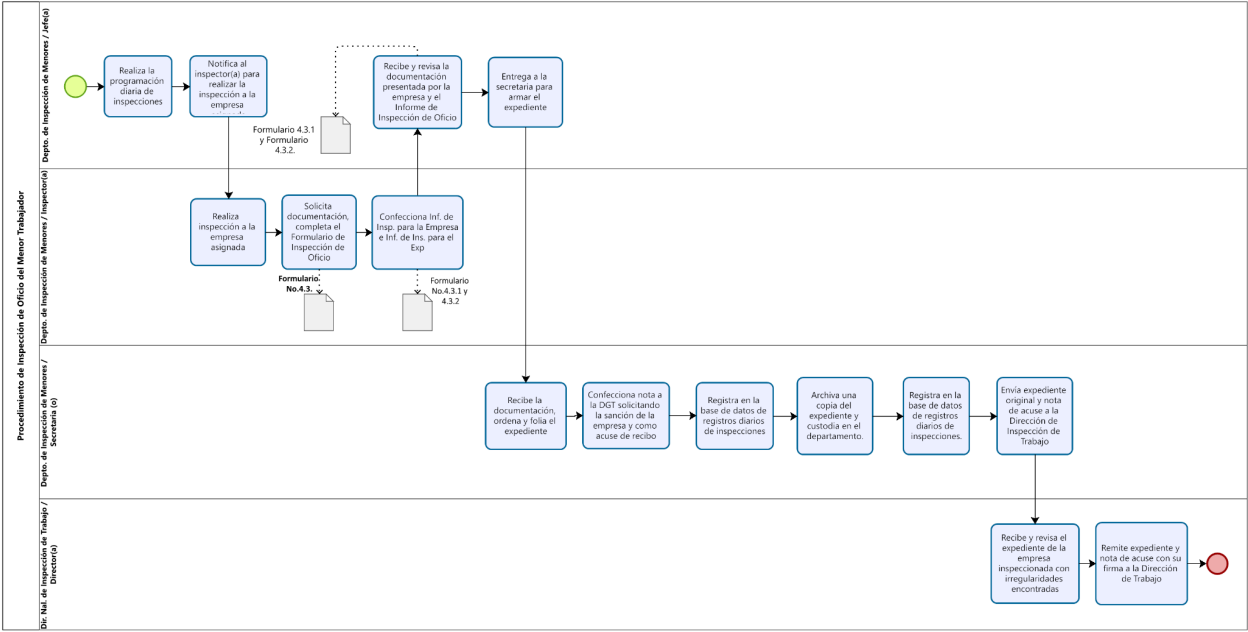
- Recibe la documentación, ordena y folia el expediente.
- Confecciona nota dirigida a la dirección de Trabajo solicitando la sanción de la empresa y como acuse de recibo y constancia de entrega del expediente.
- Archiva una copia del expediente y custodia en el departamento.
- Registra en la base de datos de registros diarios de inspecciones.
- Envía expediente original y nota de acuse a la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

Dirección Nacional de Inspección de Trabajo
Director o Directora

- Recibe y revisa el expediente de la empresa inspeccionada con irregularidades encontradas durante la inspección.
- Remite expediente y nota de acuse con su firma a la dirección de Trabajo para que se realice los trámites pertinentes.



3.3.2. Diagrama del Procedimiento



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 36 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

3.4. Procedimiento para la reinspección de trabajo

Objetivo: realizar una reinspección de trabajo en los casos donde se haya detectado anomalías en la empresa, y se le concedió un tiempo razonable dentro del cual deben implementarse los correctivos para subsanar las situaciones advertida que constituyan una faltas a las normas y leyes laborales en temas relacionados con la erradicación del trabajo infantil y la protección del trabajo del adolescente.

3.4.1. Descripción del procedimiento

Departamento de Inspección de Menores
Jefe o Jefa

- Organiza la programación diaria de reinspecciones.
- Notifica al Inspector o Inspectora para realizar la reinspección a la empresa asignada.

Inspector o Inspectora

- Realiza la reinspección a la empresa asignada, completa el Formulario de Reinspección de Trabajo (Formulario No.4.6.), verificando si fueron corregidas las situaciones irregulares detectadas en la inspección previa.
- Elabora un informe una vez finalizada la reinspección y entrega a su Jefe o Jefa, junto al Formulario de Reinspección de Trabajo (Formulario No.4.6.),

Jefe o Jefa

- Recibe y revisa el informe presentado por el inspector y el Formulario de Reinspección de Trabajo (Formulario No.4.6.).
- Entrega a la secretaria o secretario para que adjunte al expediente de la empresa.

Nota: si la empresa o comercio no efectuó los correctivos señalados en la inspección de oficio, se remite el caso junto con la documentación a la dirección de Trabajo.

Secretaria o secretario

- Recibe la documentación, ordena y folia dentro del expediente.
- Archiva una copia para el expediente que custodia en el departamento.



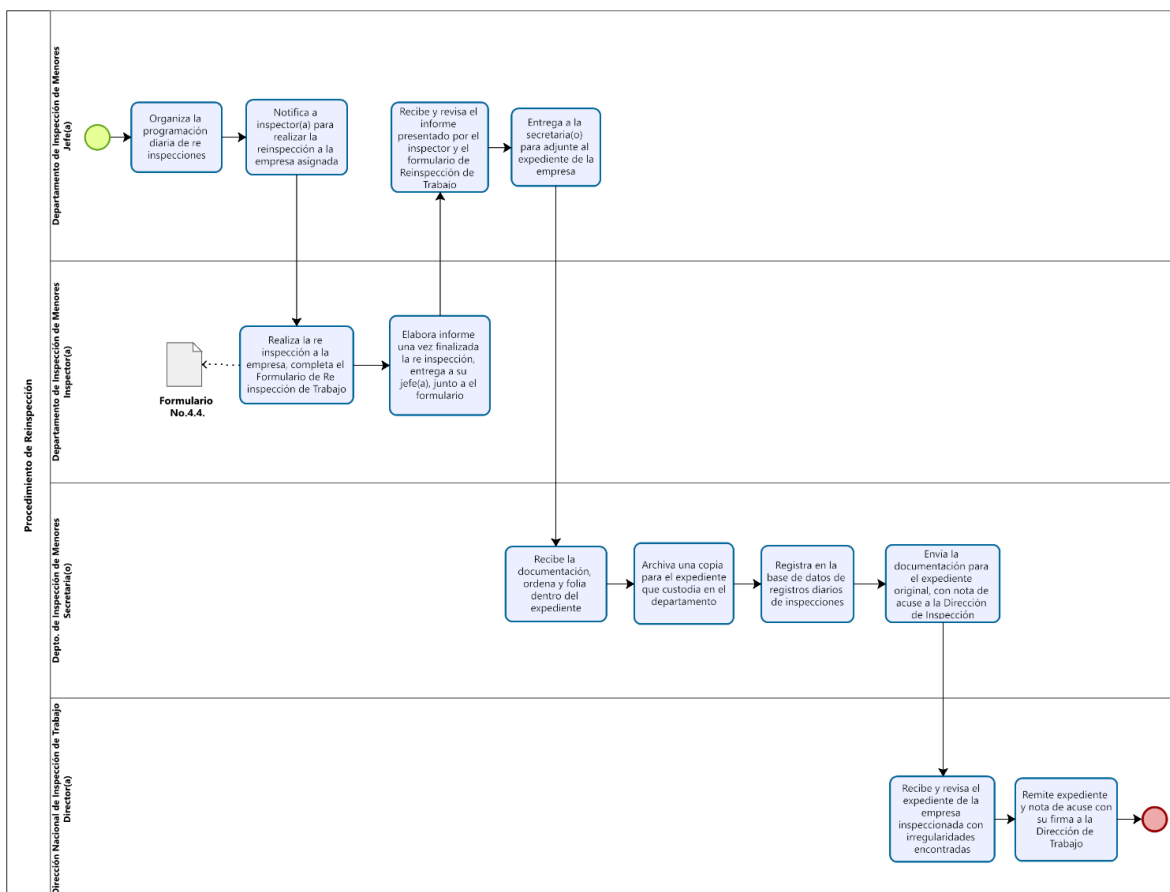
 GOBIERNO NACIONAL ★ CON PASO FIRME ★	 MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 37 de 85 Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026
---	--	---	--

- Registra en la base de datos de registros diarios de inspecciones.
- Envía la documentación para el expediente original, con nota de acuse a la dirección para firma.

Dirección Nacional de Inspección de Trabajo
Director o Directora

- Recibe y revisa el expediente de la empresa inspeccionada con irregularidades encontradas durante la inspección.
- Remite expediente y nota de acuse con su firma a la dirección de Trabajo para que se realice los trámites pertinentes.

3.4.2. Diagrama del Procedimiento



 GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME	 MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 38 de 85
			Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

3.5. Procedimiento para la inspección del programa Padrino Empresario

Objetivo: verificar a solicitud y junto a trabajadoras sociales de DIRETIPPAT y MIDES que los derechos laborales de los adolescentes trabajadores sean respetados, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y digno que permita a los jóvenes de 14 a 17 años mejorar su calidad de vida y continuar ejerciendo sus derechos fundamentales.

3.5.1. Descripción del procedimiento

**Dirección Nacional de Inspección de Trabajo
Secretaria o Secretario**

- Recibe la solicitud formal de colaboración del Departamento de Inspección del Menor a la Diretippat.

Director o Directora

- Recibe solicitud de colaboración.
- Comunica al jefe o jefa del departamento de Inspección de Menores sobre la solicitud de inspección.

**Departamento de Inspección de Menores
Jefe o Jefa**

- Recibe instrucciones y solicitud de acompañamiento por parte de Diretippat.
- Coordina con Diretippat y establece un cronograma para visitar los lugares de trabajo donde estarán laborando los adolescentes identificados.
- Designa el o los inspectores o inspectoras que asistirán a dicha inspección.

Inspector o Inspectora

- Desplazamiento del equipo interinstitucional al lugar de trabajo del adolescente.

Nota 1: el inspector/la inspectora dispondrá del formulario No. 4.8. - Constancia de Visita, destinado a ser utilizado en inspecciones en las que el personal que los reciba declare no estar autorizado para proporcionar la información requerida, lo que imposibilitaría la realización de la inspección.

Nota 2: una vez identificados los trabajadores adolescentes, se verifica: los documentos relacionados con el empleo del adolescente (contratos, permisos, horarios, etc.) para



	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 39 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

asegurarse de su cumplimiento legal, las condiciones laborales del lugar, asegurando que no exista peligro inminente, el cumplimiento de la normativa laboral para adolescentes, la ausencia de cualquier forma de explotación o violación de derechos.

- Realiza entrevistas confidenciales al adolescente trabajador para conocer su experiencia, inquietudes o situaciones de riesgo.
- Entrevista al empleador para verificar su conocimiento y cumplimiento de las leyes laborales aplicables.

Nota: Se documentan las condiciones del lugar mediante fotografías, notas y formularios oficiales.

- Redacta un informe detallado que incluye: resultados de la inspección, constatación de cumplimiento o incumplimiento de normas laborales, recomendaciones específicas para el empleador, si aplica; otros. (Formulario 4.6. - Informe Padrino Empresario).
- Confecciona informe de cierre y envía al jefe o jefa para revisión.

Jefe o Jefa

- Verifica el informe Padrino Empresario (Formulario No.4.6.) para firma del Director o Directora.

Dirección Nacional de Inspección de Trabajo
Director o Directora

- Revisa y firma informe Padrino Empresario (Formulario No. 4.6.) y envía a la secretaria(o).

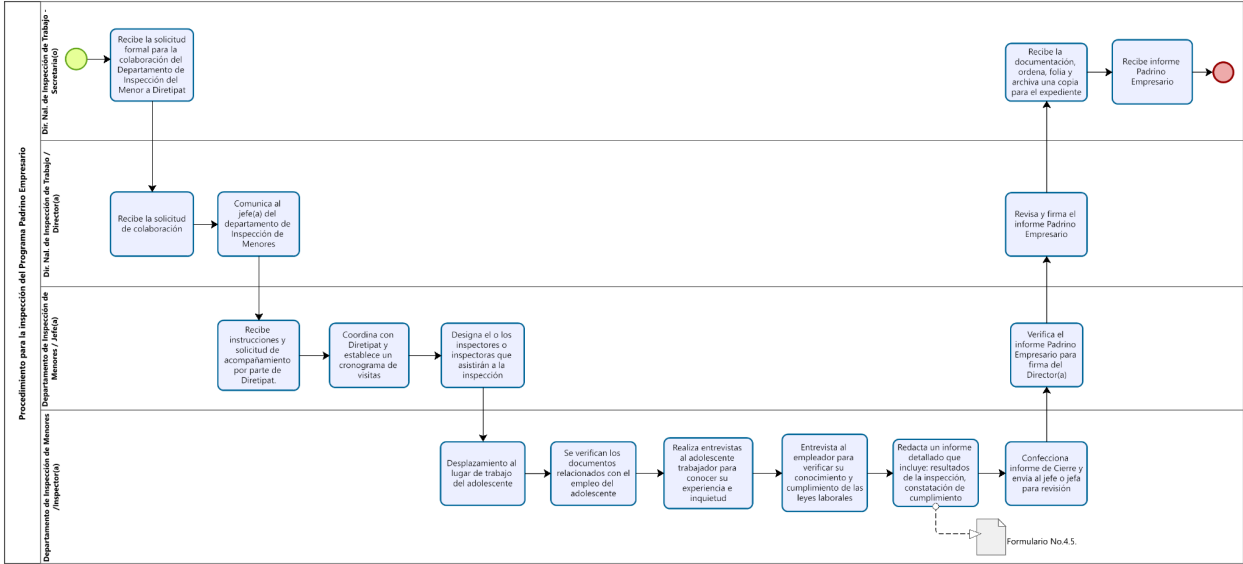
Departamento de Inspección de Menores
Secretaria o secretario

- Recibe la documentación, ordena, folia y archiva una copia para el expediente que custodia el departamento.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 40 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

3.5.2 Diagrama del procedimiento



	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 41 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

3.6. Procedimiento de Inspección y Protección del Adolescente Trabajador en Escuelas Técnicas y Vocacionales

Objetivo: garantizar el ejercicio pleno de los derechos de la niñez y adolescencia, promoviendo entornos seguros y adecuados en los centros educativos técnicos y vocacionales, mediante inspecciones interdepartamentales que aseguren el cumplimiento de la Ley 285, Ley 409 y demás normativas aplicables.

3.6.1. Descripción del procedimiento

Dirección Nacional de Inspección de Trabajo
Departamento de Inspección de Menores
Jefe o Jefa

- Planifica visitas aleatorias a los colegios técnicos y vocacionales, priorizando aquellos que cuenten con talleres y programas de prácticas.
- Establece comunicación formal con el centro educativo mediante nota o correo institucional, solicitando fecha para la visita.
- Elabora el cronograma de inspecciones, detallando los centros educativos y las fechas programadas.
- Coordina con el jefe o jefa del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo la programación conjunta de la inspección.
- Informa a la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo sobre las visitas programadas.
- Remite solicitud a la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo para que se gestione la participación de DIRETIPPAT en la visita interdepartamental.
- Envía nota formal a DIRETIPPAT solicitando su participación en la visita programada al centro educativo técnico o vocacional.
- Designa inspector o inspectora que participará en la visita interdepartamental.

Inspector/Inspectora

- Coordina los detalles logísticos de la visita (fecha, hora y funcionarios participantes).



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 42 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

- Realiza la visita al centro educativo técnico o vocacional en conjunto con el Inspector del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y un Trabajador/Trabajadora Social de Diretippat.
- Completa el Formulario No. 4.7 – Visita de Verificación de Centros Educativos Vocacionales.

Nota 1: DIRETIPPAT participa en la visita interdepartamental al centro educativo técnico o vocacional, brindando orientación a estudiantes y docentes sobre la protección de menores y el cumplimiento de la normativa vigente, en especial la Ley 285 y la Ley 409, así como los Convenios 138 de la OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo y 182 de la OIT sobre las peores formas de trabajo infantil. De igual forma, proporciona material informativo cuando corresponda, con el propósito de reforzar los conocimientos impartidos y promover entornos seguros y adecuados para la formación técnica y vocacional.

Nota 2: El Inspector o Inspectora del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo verifica las condiciones de seguridad en los talleres y áreas de práctica del centro educativo, evaluando el uso adecuado de los equipos de protección personal por parte de estudiantes y docentes, así como el cumplimiento de las normativas de seguridad laboral vigentes.

- Entrega copia del formulario a las autoridades del centro educativo, brindando orientación sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.
- Remite el formulario al jefe o jefa correspondiente para su revisión.

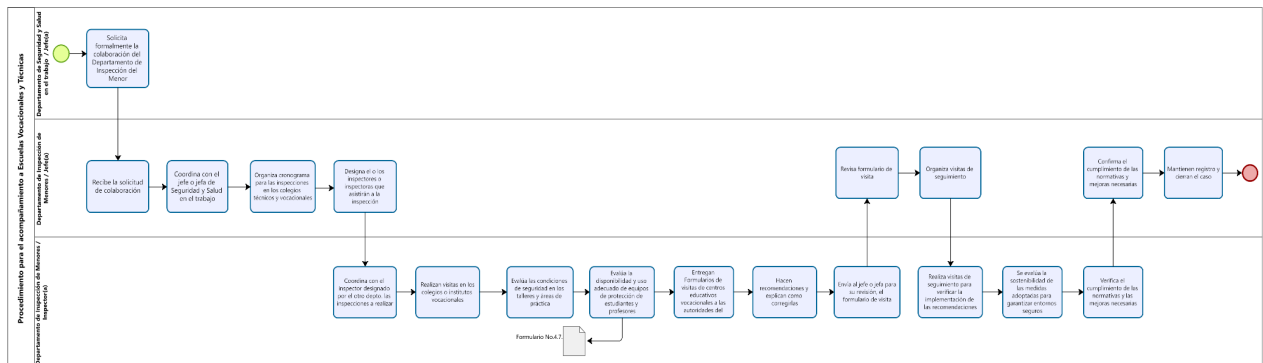
Departamento de Inspección de Menores
Jefe / Jefa

- Recibe y revisa el Formulario No. 4.7 – Visita de Verificación de Centros Educativos Vocacionales.
- Organiza visitas de seguimiento, en base a los hallazgos encontrados.

Nota: En caso de hallazgos, se solicita subsanación de los hechos y se coordina una reinspección en un periodo de 4 a 6 meses.

 GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME		Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 43 de 85
			Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

3.6.2. Diagrama del procedimiento



	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 44 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

3.7. Procedimiento para la coordinación y operativos trimestrales.

Objetivo: Coordinar trimestralmente con Diretippat la selección de las áreas y comercios para realizar operativos de sensibilización, con el propósito de informar y promover la erradicación del trabajo infantil entre trabajadores, empleadores y la comunidad en general.

3.7.1. Descripción del procedimiento

Dirección Nacional de Inspección de Trabajo
Director o Directora

- Recibe nota de Diretippat solicitando la colaboración para la coordinación y operativos trimestrales.
- Comunica al jefe o jefa del departamento de Inspección de Menores sobre la solicitud.

Departamento de Inspección de Menores
Jefe o Jefa

- Recibe instrucciones y solicitud de acompañamiento por parte de Diretippat.
- Coordina con Diretippat y establece un cronograma para visitar los lugares de trabajo de interés para ambos departamentos.
- Designa el o los inspectores o inspectoras que asistirán a dicho operativo.

Nota 1: Se coordinan de 3 a 4 operativos mensuales, aproximadamente.

Inspector o Inspectora

- Desplazamiento del equipo interinstitucional al lugar previamente establecido, según el cronograma.
- Completa el Informe de Operativo de Sensibilización (Formulario No.4.8. - Operativo de Sensibilización) y envía al jefe o jefa para revisión.

Nota: Dado el caso que se identificaran menores laborando, *ver procedimiento No. 3.3. Procedimiento de inspección de oficio del menor trabajador.*



	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 45 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Jefe o Jefa

- Verifica el Informe (Formulario No.4.8. - Operativo de Sensibilización) para firma del Director o Directora.
- Redacta un informe detallado que incluye: resultados del operativo, constatación de cumplimiento o incumplimiento de normas laborales, recomendaciones específicas para el empleador.

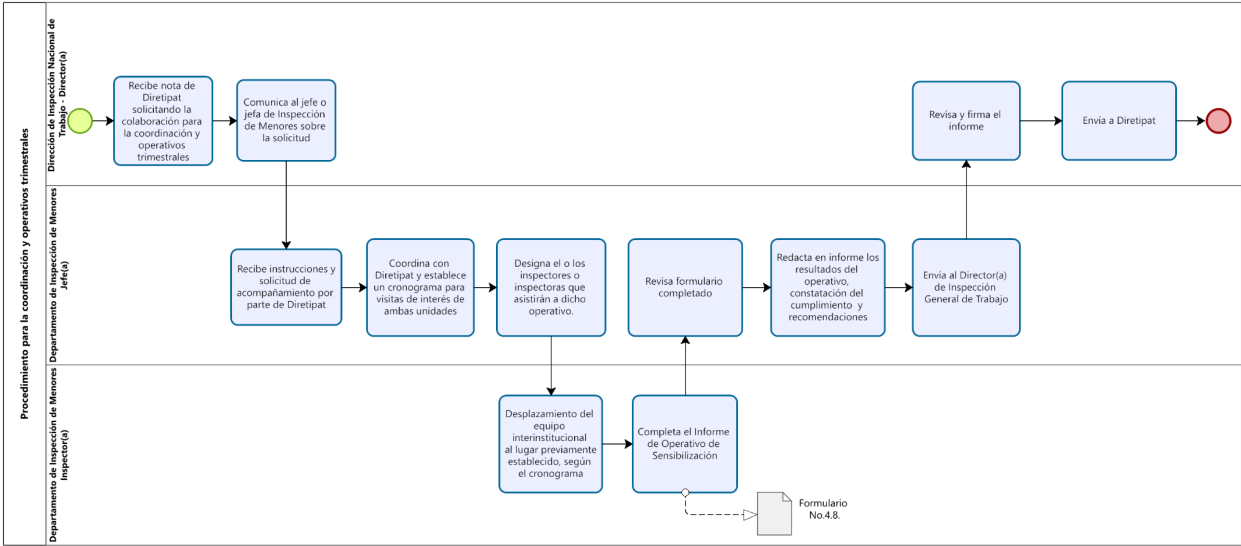
Dirección Nacional de Inspección de Trabajo
Director o Directora

- Revisa y firma informe (Formulario No.4.8. - Operativo de Sensibilización) y los envía a Diretippat.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 46 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

3.7.2. Diagrama del procedimiento



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 47 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

4. FORMULARIOS

4.1. Formulario para Asignación de Inspectores

GOBIERNO NACIONAL

CON PASO FIRME

MITRADEL

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Hecho en Panamá

Elaborado por el Estado

DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE MENORES

ASIGNACIÓN DE INSPECCIONES

Llenar en letra imprenta

FECHA: _____/_____/_____

DÍAMESAÑO

Firma:

Dionel E. Cárdenas A.

Jefe del Departamento de Inspección de Menores

Firma

Magister Eliseo Aguirre Q.

Director Nacional de Inspección del Trabajo

*Formato 8 ½ X14

Oficinas Principales – Edison Center, Edificio de Ilumitec, Vía Ricardo J. Alfaro - 5to piso
Ciudad de Panamá, República de Panamá | Tel: 504-4100

mitradelpma

www.mitradel.gob.pa

G O B I E R N O N A C I O N A L CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 48 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Formulario No.1 – Asignación de Inspecciones

ORIGEN: Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

OBJETIVO: Establecer el registro y control de la planificación y asignación de inspecciones a empresas, mediante la consignación de información relevante sobre la fecha, lugar, tipo de inspección, inspector designado, medios de comunicación, transporte y resultados, con el fin de garantizar un seguimiento efectivo y transparente del cumplimiento de la normativa laboral en materia de trabajo de menores.

DESCRIPCIÓN:

Fecha	Día, mes y año en que se programa a inspección y completa el formulario.
Empresa	Nombre de la empresa a inspeccionar.
Dirección de la empresa	Ubicación física donde se realizará la inspección.
Inspecciones de Oficio / Solicitadas	Clasificación de la inspección según su origen (de oficio o solicitada).
Inspector Asignado	Nombre del inspector(a) que efectúa la inspección.
Radio que utilizará	Numeración del aparato de comunicación asignada al inspector.
Vehículo	No. de Placa del medio de transporte que se utilizará para la inspección.
Resultados observación /	Conclusiones, hallazgos o comentarios obtenidos durante la inspección.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 49 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

4.2. Formulario de Solicitud y trámite de inspección solicitada

GOBIERNO NACIONAL

CON PASO FIRME

MITRADEL

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Hecho en Panamá

GOBIERNO NACIONAL

DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE MENORES

FORMULARIO DE SOLICITUD Y TRÁMITE DE INSPECCIÓN

"Llenar en letra imprenta"

Fecha: _____

Solicitada por: _____

A. DATOS DE LA EMPRESA o PROYECTO

1. Razón Social

2. Razón Comercial

3. Actividad(es) económica(s):

4. Dirección: Provincia Distrito
Corregimiento Barriada
Calle o Avenida Local/Casa/No.

5. Teléfono(s):

6. Correo electrónico:

7. Aviso de Operación No.:

8. RUC No. D.V. No.

9. No. Patronal:

10. Nombre del(a) Gerente /Administrador(a):

11. Nombre del(a) Representante Legal:

12. Nombre del(a) Informante:

13. Nombre del(a) Representante Sindical:

14. Total de trabajadores:

Total de Trabajadores		Hombres		Mujeres	
Trabajadores Menores de Edad		Niños		Niñas	

15. Estudia(n) el(los) Menor(es): Si ¿Cuántos? No ¿Cuántos?

16. Trabajo que realiza el/la menor

B. OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN

17. ¿Existe(n) menor(es)? ¿Cuántos? ¿Existe adolescente(s)? ¿Cuántos?

18. ¿En qué tipo de actividad trabaja el/los menor(es)?

19. ¿Labora el/la menor o adolescente en una actividad prohibida? Sí No

20. ¿Vive el/la menor o adolescente con sus padres? Sí No

21. Otros

Observaciones:

Solicitante,

Firma:

Nombre

Cédula/Pasaporte:

Cargo:

Mitradel,

Firma:

Nombre

No. de Carnet:

Cargo: INSPECTOR DE TRABAJO

NOTA: Este documento debe adjuntarse al informe de Inspección.

Formato 8 ½ X14.

Oficinas Principales – Edison Center, Edificio de Ilumitec, Vía Ricardo J. Alfaro - 5to piso
Ciudad de Panamá, Republica de Panamá | Tel: 504-4100

@mitradelpma

www.mitradelgob.pa

 GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME	 MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 50 de 85
			Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Formulario No.4.2. - Solicitud y trámite de inspección

ORIGEN: Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

OBJETIVO: documentar y registrar información relevante sobre las empresas o establecimientos donde se presume la presencia de menores de edad laborando, de manera tal que podamos asegurar el cumplimiento de las normativas laborales que protegen a los menores y adolescentes en el ámbito laboral.

DESCRIPCIÓN:

Fecha	Día en que se completa o presenta el formulario.
Solicitada por:	Persona o entidad que realiza la solicitud.
DATOS DE LA EMPRESA O PROYECTO	
Razón social	Nombre oficial y legal con el que una persona jurídica (empresa, sociedad o entidad) está registrada ante las autoridades competentes.
Razón comercial	Denominación utilizada por una empresa para identificarse y distinguirse en el mercado, diferente de su razón social, y destinada a fines publicitarios y comerciales.
Actividad económica	Actividad comercial que realiza la empresa que se va inspeccionar.
Dirección de la empresa	Ubicación física oficial donde una empresa opera o tiene su sede principal, utilizada para fines legales, administrativos y de contacto.
Provincia	Región donde se encuentra la empresa.
Distrito	Subdivisión de la provincia donde está localizada la empresa.
Corregimiento	División del distrito donde se encuentra la empresa.
Barriada	Área residencial específica dentro del corregimiento.
Calle o avenida	Vía específica donde está situada la empresa.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 51 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Local/casa/No.	Identificación del inmueble o establecimiento.
Teléfono de la empresa	Número de teléfono de contacto de la empresa.
Correo electrónico	Dirección del correo electrónico de la empresa.
Aviso de operación No.	Número del permiso para ejercer actividades comerciales otorgadas por el Ministerio de Comercio e Industrias.
No. de Ruc de la empresa y D.V.	Registro Único de Contribuyente que la DGI asigna a la empresa para realizar su actividad económica y el dígito verificador, para garantizar su autenticidad.
Número patronal	Número de identificación de la Caja de Seguro Social para registrar y gestionar obligaciones laborales del empleador.
Nombre del gerente/administrador	Persona encargada de la dirección operativa de la empresa.
Representante legal de la empresa	Nombre de la persona autorizada para actuar en nombre de una empresa con facultades legales para decisiones y gestiones oficiales.
Nombre del informante	Nombre de la persona que suministra la información.
Nombre del representante sindical	Colocar el nombre completo de la persona que representa el sindicato dentro de la empresa.
Total de trabajadores	Colocar la cantidad de personas que trabajan en la empresa. Indicar en el campo Total de Trabajadores, la cantidad de H y M; indicar en el campo (H: cantidad de hombres y M: cantidad de mujeres).
Trabajadores menores de edad	Colocar la cantidad de menores de edad que trabajan en la empresa. Indicar en el campo Total de Trabajadores, la cantidad de H y M; indicar en el campo (H: cantidad de hombres y M: cantidad de mujeres).
Estudia(n) el(los) menor(es)	Si estudian, colocar ¿cuántos?; Si no estudian, colocar ¿cuántos?



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 52 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Trabajo que realiza el menor	Tareas desempeñadas por los trabajadores menores de edad.
------------------------------	---

OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN

¿Existe(n) menor(es)?	Colocar Sí y/o No. Indicar cuántos de cada uno
Trabajo que realiza el menor	Tareas desempeñadas por los trabajadores menores de edad.
¿Existen menores? ¿Cuántos?	Indique en número, cuántas niñas y cuántos niños
¿Existen adolescentes? ¿Cuántos?	Indique en número, cuántas mujeres y cuántos hombres
¿En qué tipo de actividad trabaja el menor?	Descripción de la labor desempeñada por el menor.
¿Labora el/la menor o adolescente en una actividad prohibida?	Sí o NO y describa
¿Vive el/la menor o adolescente con sus padres?	Sí o No
Otros	Notas adicionales relacionadas con el caso.
Observaciones	Puntos encontrados en la inspección, que no estén señalados en los anteriores.
Firma del solicitante	Rúbrica de la persona que solicita la inspección.
C.i.p.	Cédula de identidad personal del solicitante.
Cargo	Puesto o rol del solicitante en la empresa.
Inspector o inspectora	Nombre del inspector(a) que efectúa la inspección.
No. de reg.	Número de registro del inspector que efectúa la inspección.



4.3. Formulario de Inspección del Menor Trabajador



DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE MENORES
FORMULARIO DE INSPECCIÓN DEL MENOR TRABAJADOR

Formulario No. _____
Hora de Inicio: _____ Zona No.: _____ Fecha: _____

A. DATOS DE LA EMPRESA

1. Razón Social _____
2. Razón Comercial _____
- Actividades económicas: _____
3. Dirección: Provincia _____, Distrito _____
Corregimiento _____, Barriada _____
Calle o Avenida _____ Local/Casa/No. _____
4. Teléfono(s): _____
5. Correo electrónico: _____
6. Aviso de Operación No.: _____
7. RUC No. _____ D.V. No. _____
8. No. Patronal: _____
9. Nombre del(a) Gerente / Administrador(a): _____
10. Nombre del(a) Representante Legal: _____
11. Nombre del(a) Informante: _____
12. Cargo del(a) Informante: _____
13. Nombre del(a) Representante Sindical: _____

B. PERSONAS MENORES DE EDAD TRABAJADORES:

NOMBRE DEL(A) MENOR	DOCUMENTO	EDAD	SEXO	ETNIA	TIPO DE TRABAJO QUE REALIZA	JORNADA SEMANAL	PERMISO	
							SI	NO

C. RELACIONES DE TRABAJO

14. Existe Reglamento Interno: SI _____ NO _____. Resolución _____ Fecha _____
Si existe reglamento interno, se encuentra en un lugar visible: SI _____ NO _____.
15. La entrada y salida de labores se registra: SI _____ NO _____.
16. Sistema de marcaciones (colocar una cruz)
- | | | | | |
|-------|-------------------|-----------|-----------------|-------|
| RELOJ | TARJETA MAGNÉTICA | CUADERNOS | LECTURA DE IRIS | OTROS |
|-------|-------------------|-----------|-----------------|-------|
17. ¿Cuántos turnos de trabajo se laboran? Uno _____ Dos _____ Tres _____
18. Jornada semanal de trabajo (en horas): _____ Administrativos _____ Trabajadores de planta
19. Otras jornadas (especifique): _____
20. Días de Descanso Obligatorio: _____
21. Se computan debidamente los derechos adquiridos como:

Oficinas Principales – Edison Center, Edificio de Ilumitec, Vía Ricardo J. Alfaro – 5to piso
Ciudad de Panamá, República de Panamá | Tel: 504-4100

MITRADEL @mitradelpma
www.mitradel.gob.pa



 GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME  MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 54 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026



DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE MENORES
FORMULARIO DE INSPECCIÓN DEL MENOR TRABAJADOR

"Llenar en letra imprenta"

21.1. Horas Extraordinarias

SI _____ NO _____

21.2. Días Feriados

SI _____ NO _____

21.3. Décimo Tercer Mes

SI _____ NO _____

21.4. Días Domingos

SI _____ NO _____

21.5. Vacaciones

SI _____ NO _____

22. El salario mínimo que rige en la empresa es de B/. _____ (hora, mes).

23. Se utilizan comprobantes de pago: SI _____ NO _____;

Cheques____, Efectivo _____, ACH____, Otros (especifique): _____

24. Dichos comprobantes reflejan debidamente los descuentos: SI _____ NO_____

25. Total de trabajadores:

Total de Trabajadores		Hombres		Mujeres	
-----------------------	--	---------	--	---------	--

Según Contrato

Tiempo definido	Tiempo indefinido	Obra determinada	Otros

26. Registra la empresa los contratos de trabajo en Mitradel : SI _____ NO _____

27. Estudia actualmente en un Centro Educativo, Colegio o Universidad Si _____ No _____

D. MIGRACIÓN LABORAL MENORES DE EDAD TRABAJADORES:

NOMBRE DEL(A) MENOR	Nacionalidad	Permiso No.	Resolución	Vigencia	Prórroga	Primera Vez

Observación(es): _____

Empresa,

Firma:

Nombre
Cédula/Pasaporte
Cargo

Mitradel,

Firma

Nombre
No. de Carnet
Cargo: INSPECTOR DE TRABAJO

El Sindicato (si hubiere),

Firma:

Nombre
Cédula/Pasaporte:
Cargo:

Hora de finalización: _____

Oficinas Principales – Edison Center, Edificio de Ilumitec, Vía Ricardo J. Alfaro – 5to piso
Ciudad de Panamá, República de Panamá | Tel: 504-4100

 @mitradelpma
www.mitradelgob.pa

Marco legal para realizar la inspección, Ley 14 del 30 de Enero de 1967 de Panamá que aprueba el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la Inspección del Trabajo en la Industria y el Comercio.



Gobierno Nacional CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 55 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Formulario - No.4.3. – Formulario de Inspección del Menor Trabajador

ORIGEN: Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

OBJETIVO: recopilar información detallada sobre las empresas o establecimientos donde se presume la presencia de menores de edad laborando, de manera tal que podamos asegurar el cumplimiento de las normativas laborales que protegen a los menores y adolescentes en el ámbito laboral.

DESCRIPCIÓN:

Formulario No.	
Hora de inicio:	Hora exacta en que se inicia la inspección.
Zona No.	
Fecha	Día en que se completa o presenta el formulario.
Razón Social	Nombre oficial y legal con el que una persona jurídica (empresa, sociedad o entidad) está registrada ante las autoridades competentes.
Razón Comercial	Denominación utilizada por una empresa para identificarse y distinguirse en el mercado, diferente de su razón social, y destinada a fines publicitarios y comerciales.
Actividades Económicas	Actividad comercial que realiza la empresa que se va inspeccionar.
Dirección	Ubicación física oficial donde una empresa opera o tiene su sede principal, utilizada para fines legales, administrativos y de contacto.
Provincia	Región donde se encuentra la empresa.
Distrito	Subdivisión de la provincia donde está localizada la empresa.
Corregimiento	División del distrito donde se encuentra la empresa.
Barriada	Área residencial específica dentro del corregimiento.



 	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 56 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Calle o Avenida	Vía específica donde está situada la empresa.
Local/Casa/No.	Identificación del inmueble o establecimiento.
Teléfono	Número de teléfono de contacto de la empresa.
Correo electrónico	Dirección del correo electrónico de la empresa.
Aviso de Operación No.	Número del permiso para ejercer actividades comerciales otorgadas por el Ministerio de Comercio e Industrias.
RUC No. y DV	Registro Único de Contribuyente que la DGI asigna a la empresa para realizar su actividad económica y el dígito verificador, para garantizar su autenticidad.
No. Patronal	Número de identificación de la Caja de Seguro Social para registrar y gestionar obligaciones laborales del empleador.
Nombre del(a) Gerente / Administrador(a)	Persona encargada de la dirección operativa de la empresa.
Nombre del(a) Representante Legal	Nombre de la persona autorizada para actuar en nombre de una empresa con facultades legales para decisiones y gestiones oficiales.
Nombre del(a) Informante	Nombre de la persona que suministra la información.
Cargo del(a) Informante	Identifica el puesto o rol de la persona que proporciona la información durante la inspección laboral de menores.
Nombre del(a) Representante Sindical	Colocar el nombre completo de la persona que representa el sindicato dentro de la empresa.
PERSONAS MENORES DE EDAD TRABAJADORES	
Nombre del(la) menor	Registra el nombre completo del (los) menor (es) trabajador(es) sujeto(s) a inspección laboral.
Documento	Cédula juvenil/Pasaporte/NIE u otro documento de identificación legal
Edad	Número entero: años cumplidos
Sexo	Masculino / Femenino
Etnia	Indígena/Afrodescendiente/Mestizo/Otro
Tipo de Trabajo que realiza	Descripción breve de la actividad laboral



G O B I E R N O N A C I O N A L CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 57 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Jornada Semanal	Número de horas semanales laboradas, conforme a la normativa vigente para menores de edad
Permiso de trabajo al menor (Si/No)	Si/No - Verificación de autorización del MITRADEL para laborar
RELACIONES DE TRABAJO	
Existe Reglamento Interno (Si/No)	Si/No - Existencia de normativa interna en la empresa o lugar de trabajo
Resolución	Número de Resolución del MITRADEL que aprueba el Reglamento Interno, si aplica.
Fecha	Fecha de aprobación del Reglamento Interno
Entrada y salida de labores	Horario exacto del menor, con horas de inicio y fin de jornada
Sistema de marcaciones	Manual/Electrónico/Ninguno - Método para registrar asistencia del trabajador menor de edad
Turnos que se laboran	Diurno/Nocturno/Rotativo/Otro - Debe cumplir con la legislación laboral para menores de edad
Jornada semanal de trabajo	Cantidad de horas trabajadas en la semana, según la normativa aplicable
Otras jornadas	Tiempo extra, horarios irregulares u otra modalidad aplicada
Días de descanso obligatorio	Día(s) asignado(s) para el descanso semanal del menor, conforme a la legislación
Derechos adquiridos	Lista de beneficios laborales concedidos, como vacaciones, seguro social, aguinaldo, etc. Se investiga si los derechos adquiridos se calculan según el Código de Trabajo: Se coloca Si, si se pagan y No, si no se pagan) Horas Extraordinarias Días Feriados Décimo Tercer Mes Días Domingos Vacaciones
Salario Mínimo	Monto en balboas - Aplicable al menor según su actividad económica y región
Comprobantes de pago	Si/No - Si se emiten recibos de pago conforme a la ley



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 58 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Descuentos	Es una confirmación de que se realizan los descuentos que dicta la Ley.
Total de Trabajadores	Número total de empleados en el lugar de trabajo, incluyendo menores y adultos Se especifica
Según Contrato	Si/No - Indica si el menor tiene contrato firmado conforme a las normas laborales (Definido / Indefinido / Obra determinada / Otros)
Registran Contratos en Mitradel	Si/No - Confirma si la empresa ha registrado el contrato del menor ante el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral de Panamá
Confirmación de estudios	<i>Si/No - Indica si el menor está estudiando y si se verifica la compatibilidad entre su jornada laboral y sus estudios, según lo exige la ley</i>
MIGRACIÓN LABORAL MENORES DE EDAD TRABAJADORES	
Nombre del(a) menor	Nombre completo del menor trabajador. Se registra con nombres y apellidos según su documento de identidad.
Nacionalidad	País de origen del menor trabajador. Se indica conforme al documento de identidad.
Permiso No.	Código único del permiso de trabajo otorgado al menor. Es emitido por MITRADEL / DIRETIPPAT.
Resolución	Número de resolución que aprueba el permiso. Se encuentra en el documento oficial de MITRADEL.
Vigencia	Fecha de expiración del permiso de trabajo. Indica el último día en que el menor puede laborar legalmente.
Prórroga	Determina si el permiso ha sido extendido. En caso afirmativo, se debe registrar la nueva vigencia.
Primera vez	Indica si el menor ha recibido su permiso por primera vez. Si es no, significa que ya tuvo permisos anteriores.
Observaciones	Puntos encontrados en la inspección, que no estén señalados en los anteriores.



 GOBIERNO NACIONAL ★ CON PASO FIRME ★	 MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 59 de 85 Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026
---	--	---	--

Empresa

Firma	Firma del representante legal de la empresa. Se usa para validar su consentimiento.
Nombre	Nombre del representante legal de la empresa. Debe coincidir con su identificación oficial.
Cédula/Pasaporte	Número de cédula o pasaporte del representante. Identifica al firmante de la empresa.
Cargo	Puesto del representante dentro de la empresa. Puede ser gerente, administrador u otro cargo.

Mitradel

Firma	Firma del inspector de MITRADEL. Se usa para validar y oficializar la inspección realizada.
Nombre del Inspector (a)	Nombre del inspector(a) que efectúa la inspección.
No de carnet	Número de identificación profesional del inspector. Emitido por MITRADEL.
Cargo	Inspector de Trabajo
Hora de Finalización	Hora en que concluye la inspección.

Sindacato

Sólo en caso que exista Sindicato en la empresa.

Firma	Firma del representante sindical. Se usa para validar su presencia en la inspección.
Nombre	Nombre del representante del sindicato. Es quien actúa en nombre de los trabajadores sindicalizados.
Cédula / Pasaporte	Identificación del representante sindical. Puede ser cédula o pasaporte según corresponda.
Cargo	Posición del representante dentro del sindicato. Puede ser secretario general, delegado, entre otros.
Hora de finalización	Hora en que el sindicato finaliza su participación.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 60 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

4.3.1. Informe de Inspección del Menor Trabajador – Copia para la empresa.

GOBIERNO NACIONAL

CON PASO FIRME

MITRADEL

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Hecho en Panamá

Ministerio de la Mujer

DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE MENORES

INFORME DE INSPECCIÓN DEL MENOR TRABAJADOR

COPIA A LA EMPRESA

"Llenar en letra imprenta"

Formulario No. _____

Zona No.: _____

Fecha: _____

A. DATOS DE LA EMPRESA

1. Razón Social _____

2. Razón Comercial _____

El suscrito inspector o inspectora de trabajo ha detectado el incumplimiento de las siguientes normas laborales: _____

RECOMENDACIONES:

LA REINSPECCIÓN SE REALIZARÁ EN UN PLAZO PERENTORIO DE ACUERDO AL TIPO DE INCUMPLIMIENTO.

Firma del Inspector

Nombre

Cédula

Carnet No.:

Marco Legal para realizar la Inspección, Ley 14 del 30 de Enero de 1967 de Panamá que aprueba el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo en la Industria y el Comercio.



Gobierno Nacional CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 61 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Formulario No.4.3.1. - Informe de Inspección del Menor Trabajador – Copia para la empresa.

ORIGEN: Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

OBJETIVO: verificar y documentar las condiciones laborales de los menores de edad empleados en una empresa, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección del trabajo infantil y adolescente en Panamá. **(Copia para la empresa).**

DESCRIPCIÓN:

Formulario No.	Hace referencia a la identificación única del documento dentro de la administración pública.
Zona No.	Refiere a la ubicación geográfica de la empresa dentro del país y tiene implicaciones legales relevantes
Fecha	Día en que se completa o presenta el formulario.
Razón Social	Nombre oficial y legal con el que una persona jurídica (empresa, sociedad o entidad) está registrada ante las autoridades competentes.
Razón Comercial	Denominación utilizada por una empresa para identificarse y distinguirse en el mercado, diferente de su razón social, y destinada a fines publicitarios y comerciales.
Detección de incumplimiento	Abarca aspectos como jornada laboral, condiciones de seguridad, tipo de trabajo realizado, remuneración, acceso a educación y permisos legales
Recomendaciones	Detallan las acciones correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa, mejorar las condiciones laborales y proteger los derechos del menor trabajador,
Firma del Solicitante	Rúbrica de la persona que solicita la inspección.
C.I.P.	Cédula de identidad personal del solicitante.
Cargo	Puesto o rol del solicitante en la empresa.



G O B I E R N O N A C I O N A L CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 62 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Firma del Inspector	Rúbrica del inspector responsable de realizar la inspección
Nombre del Inspector (a)	Identifica al funcionario encargado de realizar la inspección y documentar los hallazgos.
Cédula del Inspector(a)	Permite verificar la identidad del inspector responsable de llevar a cabo la inspección laboral.
Carnet No.	Número de acreditación que certifica la habilitación del inspector para ejercer sus funciones.
Firma de enterado por la empresa	Confirma que el representante de la empresa ha sido notificado de los hallazgos y recomendaciones de la inspección.
Nombre	Identificación del representante de la empresa que recibe el informe de inspección.
Cédula/Pasaporte	Documento de identidad del representante de la empresa para validación legal.
Firma de Enterado por el Sindicato o los Trabajadores	Acredita que los trabajadores o su representación sindical han sido informados sobre la inspección y sus conclusiones.
Nombre	Identificación del representante sindical o de los trabajadores que recibe el informe.
Cédula	Documento de identidad del representante sindical o de los trabajadores para validar su participación en el proceso.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 63 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

4.3.2. Informe de Inspección del Menor Trabajador – Copia para el Expediente

GOBIERNO NACIONAL

CON PASO FIRME

MITRADEL

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Hecho en Panamá

Comunicación la ciudadanía

DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE MENORES

INFORME DE INSPECCIÓN DEL MENOR TRABAJADOR

COPIA PARA EL EXPEDIENTE

Formulario No. _____

“Llenar en letra imprenta”

Zona No: _____

Fecha: _____

A. DATOS DE LA EMPRESA

1. Razón Social _____

2. Razón Comercial _____

El suscrito inspector o inspectora de trabajo ha detectado el incumplimiento de las siguientes normas laborales: _____

RECOMENDACIONES:

LA REINSPECCIÓN SE REALIZARÁ EN UN PLAZO PERENTORIO DE ACUERDO AL TIPO DE INCUMPLIMIENTO.

Firma del Inspector

Nombre

Cédula

Carnet No.:

Enterado por la Empresa,

Enterado por el Sindicato o Los Trabajadores,

(Si hubiere)

Firma:

Firma

Nombre

Cédula/Pasaporte

Nombre

Cédula/Pasaporte

Marco Legal para realizar la Inspección, Ley 14 del 30 de Enero de 1997 de Panamá que aprueba el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la Inspección del Trabajo en la Industria y el Comercio.



 GOBIERNO NACIONAL ★ CON PASO FIRME ★	 MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 64 de 85 Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026
---	--	---	---

Formulario No.4.3.2. - Informe de Inspección del Menor Trabajador – Copia para el Expediente

ORIGEN: Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

OBJETIVO: verificar el cumplimiento de las normativas laborales sobre trabajo infantil y protección del menor trabajador, identificando incumplimientos, registrando hallazgos, emitiendo recomendaciones y estableciendo plazos para su corrección, garantizando así el respeto a sus derechos y condiciones laborales adecuadas. **(Copia para el Expediente).**

DESCRIPCIÓN:

Formulario No.	Hace referencia a la identificación única del documento dentro de la administración pública.
Zona No.	Refiere a la ubicación geográfica de la empresa dentro del país y tiene implicaciones legales relevantes.
Fecha	Día en que se completa o presenta el formulario.
Razón Social	Nombre oficial y legal con el que una persona jurídica (empresa, sociedad o entidad) está registrada ante las autoridades competentes.
Razón Comercial	Denominación utilizada por una empresa para identificarse y distinguirse en el mercado, diferente de su razón social, y destinada a fines publicitarios y comerciales.
Detección de incumplimiento	Abarca aspectos como jornada laboral, condiciones de seguridad, tipo de trabajo realizado, remuneración, acceso a educación y permisos legales
Recomendaciones	Detallan las acciones correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa, mejorar las condiciones laborales y proteger los derechos del menor trabajador,
Firma del Solicitante	Rúbrica de la persona que solicita la inspección.
C.I.P.	Cédula de identidad personal del solicitante.
Cargo	Puesto o rol del solicitante en la empresa.



G O B I E R N O N A C I O N A L ★ CON PASO FIRME ★ MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 65 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Firma del Inspector	Rúbrica del inspector responsable de realizar la inspección
Nombre del Inspector (a)	Identifica al funcionario encargado de realizar la inspección y documentar los hallazgos.
Cédula del Inspector(a)	Permite verificar la identidad del inspector responsable de llevar a cabo la inspección laboral.
Carnet No.	Número de acreditación que certifica la habilitación del inspector para ejercer sus funciones.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 66 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

4.4. Solicitud de Documentos de Inspección



DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE MENORES
SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE INSPECCIÓN

"Llenar en letra imprenta"

LA INSPECCION REALIZADA A SU EMPRESA EL DÍA_____ DE _____DEL 20_____, QUEDO INCONCLUSA POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN, POR LO TANTO SE LE SOLICITA ENTREGAR AL INSPECTOR DE TRABAJO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRAN MARCADAS EN LAS SIGUIENTES CASILLAS CON UNA X.

1	COPIA DE AVISO DE OPERACIÓN	
2	COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE PAGO (ULTIMO MES)	
3	COPIA DE LA ÚLTIMA PLANILLA PREENLABORADA DEL SEGURO SOCIAL CON SU RECIBO DE PAGO	
4	COPIA DE CONTRATOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES	
5	COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO DEL MES	
6	COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO DEL DECIMO TERCER MES	
7	COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO DE VACACIONES QUE SE LE HAYA DADO EN EL AÑO VIGENTE A CUALQUIER TRABAJADOR DE LA EMPRESA	
8	COPIA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES	
9	COPIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CON SU RESOLUCIÓN (PRIMERA Y ULTIMA PAGINA)	
10	COPIA DEL ULTIMO RECIBO DE PAGO DEL FONDO DE CESANTIA	
11	COPIA DE INCAPACIDADES ENTREGADAS POR EL TRABAJADOR	
12	COPIA DE LA CARTA DE DESPIDO DEL TRABADOR	
13	COPIA DEL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL TRABAJADOR	
14	COPIA DEL MUTUO ACUERDO DEL TRABAJADOR	
15	OTROS:	

ESTOS DOCUMENTO DEBEN SER ENTREGADOS EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, CON SU ACUSE DE RECIBIDO Y FOTOCOPIA DE CEDULA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LOS DOCUMENTOS, A LAS _____ DEL DÍA_____ DE _____ DE 20_____. DE NO ENTREGAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL INSPECTOR, AL REPRESENTANTE O PERSONA ENCARGADA DE LA EMPRESA O PROYECTO, SE SOLICITARA SANCION A LA EMPRESA BASANDONOS EN LOS ARTICULOS 128 NO.5 DEL CODIGO DE TRABAJO Y ARTICULO NO.12 DE LA LEY NO.14 DE 31 DE ENERO 1967.

PANAMA _____ DE _____ DE 20_____.

Empresa,

Firma:

Nombre
Cédula/Pasaporte
Cargo

Mitradel,

Firma

Nombre
No. de Carnet
Cargo INSPECTOR DE TRABAJO

*Formato 8 ½ X14.

Oficinas Principales – Edison Center, Edificio de Ilumitec, Vía Ricardo J. Alfaro - 5to piso
Ciudad de Panamá, República de Panamá | Tel: 504-4100

@mitradelpma
www.mitradelgob.pa



 GOBIERNO NACIONAL ★ CON PASO FIRME ★	 MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 67 de 85
			Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Formulario No.4.4. - Solicitud de documentos de Inspección

ORIGEN: Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

OBJETIVO: verificar el cumplimiento de las normativas laborales dentro de una empresa, identificando posibles incumplimientos, exigiendo la entrega de documentación relevante y garantizando la protección de los derechos de los trabajadores. Además, busca asegurar que las condiciones laborales sean adecuadas y que la empresa cumpla con sus obligaciones legales, estableciendo plazos para la corrección de irregularidades y advirtiendo sobre las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.

DESCRIPCIÓN:

Fecha	Día, mes y año en que se realiza la inspección.
Solicitud de copias	Solicitud de copias de documentos que la empresa no mantiene físicamente.
Otros	Espacio destinado para solicitud de cualquier documento que no esté previamente enlistado.
Fecha	Hora, día, mes y año en que se deben entregar los documentos faltantes.
Firma de enterado por la empresa	Confirma que el representante de la empresa ha sido notificado de los hallazgos y recomendaciones de la inspección.
Nombre	Identificación del representante de la empresa que recibe el informe de inspección.
Cédula/Pasaporte	Documento de identidad del representante de la empresa para validación legal.
Firma del Inspector	Rúbrica del inspector responsable de realizar la inspección
Nombre del Inspector (a)	Identifica al funcionario encargado de realizar la inspección y documentar los hallazgos.
Cédula del Inspector(a)	Permite verificar la identidad del inspector responsable de llevar a cabo la inspección laboral.
Carnet No.	Número de acreditación que certifica la habilitación del inspector para ejercer sus funciones.



 GOBIERNO NACIONAL ★ CON PASO FIRME ★	 MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 68 de 85 Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026
---	--	---	--

4.5. Formulario de Reinspección



GOBIERNO NACIONAL
★ CON PASO FIRME ★



MITRADEL
Ministerio de Trabajo
y Desarrollo Laboral



Hecho en Panamá
La calidad de la mano de obra

DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE MENORES

FORMULARIO DE REINSPECCIÓN

"Llenar en letra imprenta"

Fecha: _____

1. Razón Social _____
2. Razón Comercial _____
3. Dirección: Provincia _____, Distrito _____
Corregimiento _____, Barriada _____, Calle o
Avenida _____ Local/Casa/No. _____
4. Teléfono(s): _____
5. Correo electrónico: _____
6. Nombre de la persona que suministra la información: _____
7. Cargo de la persona que suministra la información: _____
8. Fecha en que se realizó la Inspección: _____
9. Disposiciones del Código de Trabajo que incumple el empleador: _____

10. Anomalías que fueron corregidas por el empleador: _____

11. ¿Cuáles son las anomalías que persisten? _____

12. Detalle qué otras anomalías fueron encontradas en esta reinspección: _____

13. Observaciones: _____

Inspector/Inspectora,

Firma: _____

Nombre
Cédula:
Cargo: INSPECTOR DE TRABAJO

Por la empresa,

Firma: _____

Nombre
Cédula:
Cargo:

*Formato 8 ½ X14.

Oficinas Principales – Edificio Edison Center, Edificio de Ilumitec, Vía Ricardo J. Alfaro - 5to piso
Ciudad de Panamá, República de Panamá | Tel: 504-4100

 @mitradelpma
www.mitradel.gob.pa



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A8378335EBCB**

en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Gobierno Nacional CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 69 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Formulario No.4.5. – Formulario de Reinspección

ORIGEN: Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

OBJETIVO: verificar el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas en una inspección laboral previa, asegurando que la empresa haya corregido las anomalías detectadas y cumpla con las normativas del Código de Trabajo de Panamá.

DESCRIPCIÓN:

Fecha	Día en que se completa o presenta el formulario.
Razón Social	Nombre oficial y legal con el que una persona jurídica (empresa, sociedad o entidad) está registrada ante las autoridades competentes.
Razón Comercial	Denominación utilizada por una empresa para identificarse y distinguirse en el mercado, diferente de su razón social, y destinada a fines publicitarios y comerciales.
Dirección de la empresa	Ubicación física oficial donde una empresa opera o tiene su sede principal, utilizada para fines legales, administrativos y de contacto.
Provincia	Región donde se encuentra la empresa.
Distrito	Subdivisión de la provincia donde está localizada la empresa.
Corregimiento	División del distrito donde se encuentra la empresa.
Barriada	Área residencial específica dentro del corregimiento.
Calle o Avenida	Vía específica donde está situada la empresa.
Local/Casa/No.	Identificación del inmueble o establecimiento.
Teléfono de la empresa	Número de teléfono de contacto de la empresa.
Correo electrónico	Dirección del correo electrónico de la empresa.
Persona que Suministra la información	Nombre de la persona que suministra la información. Puede ser el empleador, supervisor o trabajador.



 GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME  MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 70 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Cargo de quien suministra la información	Puesto de quien proporciona la información. Debe indicar su rol dentro de la empresa o entidad.
Fecha en que se realizó la inspección	Día en que se realizó la inspección. Se registra en formato DD/MM/AAAA.
Disposiciones del Código de Trabajo incumplidas	Artículos del Código de Trabajo que no se cumplen. Se detallan según la normativa vigente.
Anomalías encontradas	Irregularidades detectadas durante la inspección. Puede incluir violaciones laborales o de seguridad.
Anomalías que persisten	Irregularidades ya identificadas en inspecciones anteriores que aún no han sido corregidas.
Otras anomalías	Otras deficiencias no contempladas en categorías previas. Puede incluir riesgos laborales o incumplimientos administrativos.
Observaciones	Puntos encontrados en la inspección, que no estén señalados en los anteriores.
Inspector o Inspectora	Identifica al funcionario encargado de realizar la inspección y documentar los hallazgos.
Cédula	Permite verificar la identidad del inspector responsable de llevar a cabo la inspección laboral.
No. de Reg.	Número de registro del inspector que efectúa la inspección.
Firma del Solicitante	Rúbrica de la persona que solicita la inspección.
C.I.P.	Cédula de identidad personal del solicitante.
Cargo	Puesto o rol del solicitante en la empresa.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 71 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

4.6. Formulario de Visita de Verificación Padrino Empresario

GOBIERNO NACIONAL

CON PASO FIRME

MITRADEL

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Hecho en Panamá

El Poder de la Ciudadanía

DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE MENORES

VISITA DE VERIFICACION PADRINO EMPRESARIO

Llenar en letra imprenta

Formulario: N° _____

Fecha: _____

Hora de inicio _____

Zona N° _____

A. DATOS DE LA EMPRESA o PROYECTO

1. Razón Social _____

2. Razón Comercial _____

3. Actividad(es) económica(s): _____

4. Dirección: Provincia _____, Distrito _____

Corregimiento _____, Barriada _____

Calle o Avenida _____ Local/Casa/No. _____

5. Teléfono(s): _____

6. Correo electrónico: _____

7. Aviso de Operación No.: _____

8. RUC No. _____ D.V. No. _____

9. No. Patronal: _____

10. Nombre del(a) Representante Legal: _____

11. Nombre del(a) Informante: _____

12. Cargo del(a) informante: _____

13. Nombre del(a) Trabajador(a) Social del MIDES: _____

14. Nombre del(a) Trabajador(a) Social de DIRETIPPAT: _____

15. Total de trabajadores:

Total de Trabajadores		Hombres		Mujeres	
Trabajadores Menores de Edad		Niños		Niñas	

16. Horarios de los turnos del(a) menor: _____

17. Fecha de actividad de la actividad/pasantía: _____

Nombre del(a) menor	Edad	Actividad/Pasantía

Observaciones: _____

Mitradel,

Firma:

Nombre
Cédula
Cargo: INSPECTOR DE TRABAJO

Hora de Finalización: _____

NOTA: De acorde a lo establecido a la Ley 285 del 15 de febrero de 2022.

Aporte copias de los documentos (Planillas de pagos, Planilla de Seguro, Comprobante de pago, Contratos, licencia Comercial o Permiso Provisional, etc.)

Oficinas Principales - Edison Center, Edificio de Ilumitec, Vía Ricardo J. Alfaro - 5to piso

Ciudad de Panamá, República de Panamá | Tel: 504-4100

*Formato 8 ½ X14.

@mitradelpma

www.mitradel.gob.pa

Gobierno Nacional CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 72 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Formulario - No.4.6. – Formulario de Visita de Verificación Padrino Empresario

ORIGEN: Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

OBJETIVO: evaluar y supervisar la implementación del programa en las empresas participantes, garantizando que las condiciones de formación, pasantía o empleo de los menores beneficiados cumplan con los estándares legales y de protección establecidos en Panamá.

DESCRIPCIÓN:

Formulario No.	Hace referencia a la identificación única del documento dentro de la administración pública.
Hora de inicio:	Hora exacta en que se inicia la inspección.
Zona No.	Refiere a la ubicación geográfica de la empresa dentro del país y tiene implicaciones legales relevantes
Razón Social	Nombre oficial y legal con el que una persona jurídica (empresa, sociedad o entidad) está registrada ante las autoridades competentes.
Razón Comercial	Denominación utilizada por una empresa para identificarse y distinguirse en el mercado, diferente de su razón social, y destinada a fines publicitarios y comerciales.
Actividad Económica	Actividad comercial que realiza la empresa que se va inspeccionar.
Dirección de la empresa	Ubicación física oficial donde una empresa opera o tiene su sede principal, utilizada para fines legales, administrativos y de contacto.
Provincia	Región donde se encuentra la empresa.
Distrito	Subdivisión de la provincia donde está localizada la empresa.
Corregimiento	División del distrito donde se encuentra la empresa.
Barriada	Área residencial específica dentro del corregimiento.



G O B I E R N O N A C I O N A L CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 73 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Calle o Avenida	Vía específica donde está situada la empresa.
Local/Casa/No.	Identificación del inmueble o establecimiento.
Teléfono de la empresa	Número de teléfono de contacto de la empresa.
Correo electrónico	Dirección del correo electrónico de la empresa.
Aviso de Operación No. / DV	Número del permiso para ejercer actividades comerciales otorgadas por el Ministerio de Comercio e Industrias.
No Patronal	Registro Único de Contribuyente que la DGI asigna a la empresa para realizar su actividad económica y el dígito verificador, para garantizar su autenticidad.
Nombre del Representante Legal	Número de identificación de la Caja de Seguro Social para registrar y gestionar obligaciones laborales del empleador.
Nombre del Informante	Persona encargada de la dirección operativa de la empresa.
Cargo del Informante	Nombre de la persona autorizada para actuar en nombre de una empresa con facultades legales para decisiones y gestiones oficiales.
Nombre del(a) Trabajador(a) Social del MIDES	Nombre completo del trabajador(a) social del MIDES. Responsable de evaluar condiciones sociales del menor.
Nombre del(a) Trabajador(a) Social del DIRETIPPAT	Nombre del trabajador(a) social del DIRETIPPAT. Encargado de velar por el cumplimiento de derechos laborales del menor.
Total de Trabajadores	Cantidad total de trabajadores en la empresa. Se desglosa en hombres y mujeres.
Menores de edad	Cantidad de trabajadores menores de edad. Se especifica el número de niños y niñas.
Horarios de los turnos del(a) menor	Horario laboral del menor. Se indica el turno asignado y las horas de trabajo.
Fecha de la actividad / pasantía	Fecha en que se realizó la actividad o pasantía. Se registra en formato DD/MM/AAAA.
Nombre del Menor Edad	Nombre completo del menor que participa en la actividad o pasantía.



G O B I E R N O N A C I O N A L ★ CON PASO FIRME ★ MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 74 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Actividad / Pasantía	Edad del menor en años cumplidos. Nombre o descripción de la actividad o pasantía que realiza el menor.
Observaciones	Puntos encontrados en la inspección, que no estén señalados en los anteriores.
Hora de Finalización	Hora en que concluye la inspección.
Nombre del Inspector (a)	Nombre del inspector(a) que efectúa la inspección.
No de Cédula	Identificación del Inspector (a).
Firma	Firma del inspector de MITRADEL. Se usa para validar y oficializar la inspección realizada.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 75 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

4.7. Formulario de Visita de Verificación de Centros Educativos Vocacionales



Hecho en Panamá

El orgullo de la nación

DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE MENORES
VISITA DE VERIFICACION DE CENTROS EDUCATIVOS VOCACIONALES
*Llenar en Imprenta

Formulario: N° _____
Hora de inicio _____ Zona N° _____ Fecha: _____

Datos del Centro Educativo

1. Nombre del Centro Educativo: _____
2. Director _____
3. Dirección: Provincia: _____ Distrito: _____
Corregimiento: _____ Barriada: _____
Calle o Avenida _____ Teléfono _____
4. Profesor _____ Taller _____
Profesor _____ Taller _____
Profesor _____ Taller _____
Profesor _____ Taller _____
Profesor _____ Taller _____
Profesor _____ Taller _____
5. Bachiller _____ Técnico _____
6. Población Estudiantil _____ Masculino _____ Femenino _____ Instructores _____
7. Trabajadora Social DIRETIPAT: _____
8. Inspectores _____

Observaciones

Hora Finalización _____ Nombre del Inspector _____
N° de Cédula _____ Firma _____
Nombre y Firma de la persona que atiende: _____

De acuerdo a lo establecido a la Ley 285 del 15 de febrero de 2022 que crea el sistema de garantías y protección integral de los derechos de la niñez y la adolescencia.

Gobierno Nacional CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 76 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Formulario - No.4.7. - Visita De Verificación de Centros Educativos Vocacionales

ORIGEN: Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

OBJETIVO: evaluar y supervisar las condiciones en que se desarrollan los talleres y programas técnicos en los centros educativos, asegurando su cumplimiento con los estándares pedagógicos, de infraestructura y normativas laborales aplicables en Panamá.

DESCRIPCIÓN:

Formulario No.	Hace referencia a la identificación única del documento dentro de la administración pública.
Hora de inicio:	Hora exacta en que se inicia la inspección.
Zona No.	Refiere a la ubicación geográfica de la empresa dentro del país y tiene implicaciones legales relevantes.
Fecha	Día en que se completa o presenta el formulario.
Nombre del Centro Educativo	Variable que almacena el nombre oficial del centro educativo donde se imparten los talleres.
Director	Nombre del Director (a) o representante de la escuela o centro que ha sido notificado de los hallazgos y recomendaciones de la inspección.
Dirección del centro o escuela	Ubicación física oficial donde una escuela o centro tiene su sede principal, utilizada para fines legales, administrativos y de contacto.
Provincia	Región donde se encuentra la empresa.
Distrito	Subdivisión de la provincia donde está localizada la empresa.
Corregimiento	División del distrito donde se encuentra la empresa.
Barriada	Área residencial específica dentro del corregimiento.
Calle o Avenida	Vía específica donde está situada la empresa.



G O B I E R N O N A C I O N A L CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 77 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Local/Casa/No.	Identificación del inmueble o establecimiento.
Teléfono de la empresa	Número de teléfono de contacto de la empresa.
Nombre del Profesor /es	Define el /los nombre/s de el/los responsable/s del taller o asignatura.
Nombre del Taller /es	Variable que contiene el nombre del taller o los talleres impartidos dentro del centro educativo.
Bachiller	Variable que indica si el taller o programa pertenece a una modalidad de Bachiller.
Técnico	Variable que indica si el taller o programa pertenece a una modalidad de Técnico.
Población Estudiantil	Variable que representa el número total de estudiantes inscritos en el taller o en el centro educativo. (Masculino / Femenino / Instructores)
Trabajador(a) Social de DIRETIPPAT	Identifica al funcionario (a) que representa a DIRETIPPAT encargado de realizar la inspección y documentar los hallazgos.
Inspector (es)	Identifica al funcionario encargado de realizar la inspección y documentar los hallazgos.
Observaciones	Puntos encontrados en la inspección, que no estén señalados en los anteriores.
Hora de Finalización	Hora en que concluye la inspección.
Nombre del Inspector (a)	Nombre del inspector(a) que efectúa la inspección.
No de Cédula	Identificación del Inspector (a).
Firma	Firma del inspector de MITRADEL. Se usa para validar y oficializar la inspección realizada.



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 78 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

4.8. Formulario para el Operativo de Sensibilización para la Erradicación del Trabajo infantil y protección del adolescente trabajador



OPERATIVO DE SENSIBILIZACION PARA LA ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCION DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR

DATOS DE LA EMPRESA

Zona o área: _____

Nombre de la empresa, proyecto o finca		
Nombre del Informante		
Cargo del Informante		
Actividad económica de la empresa		
Cantidad de trabajadores	Damas: _____ Caballeros: _____	Total:_____
Hora de Inspección	Inicio: _____	Final: _____
Trabajadoras Sociales de Senniaf		
Trabajadoras Sociales de Diretippat		
Policía de Niñez y Adolescencia		
Fecha del recorrido		

Observación:

Firma por la empresa

Inspector de Trabajo.

Nota: Original para Mitradel y copia para la empresa.



Gobierno Nacional CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 79 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Formulario - No.4.8. – Formulario para el Operativo de sensibilización para la erradicación del trabajo infantil y protección del adolescente trabajador

ORIGEN: Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

OBJETIVO: monitorear y documentar las condiciones laborales de menores de edad en empresas y sectores productivos, asegurando el cumplimiento de las normativas de protección infantil y derechos laborales en Panamá.

DESCRIPCIÓN:

Zona o área	Refiere a la ubicación geográfica de la empresa dentro del país y tiene implicaciones legales relevantes.
Nombre del informante	Nombre de la persona que suministra la información.
Cargo del informante	Identifica el puesto o rol de la persona que proporciona la información durante la inspección laboral de menores.
Actividad económica de la empresa	Actividad comercial que realiza la empresa que se va inspeccionar.
Cantidad de trabajadores (Damas, Caballeros y Total)	Cantidad total de trabajadores en la empresa. Se desglosa en hombres y mujeres. Total.
Hora de inspección	Momento exacto en el que se realiza la inspección.
Trabajadoras Sociales de SENNIAF	Nombre de las trabajadoras sociales del SENNIAF que orquestan el monitoreo del bienestar infantil.
Trabajadoras Sociales de DIRETIPPAT	Identidad de los profesionales de DIRETIPPAT que aúnan sus esfuerzos con otras entidades para garantizar condiciones dignas para los menores de edad trabajadores.
Policía de Niñez y Adolescencia	Nombre del oficial de la Policía de Niñez y Adolescencia que participa en la inspección. Su papel es crucial en el intrincado mosaico de la protección juvenil.



 GOBIERNO NACIONAL ★ CON PASO FIRME ★	 MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 80 de 85 Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026
---	---	---	--

Fecha del operativo	Día en que se realiza el operativo de verificación. Un dato esencial que trasciende el simple acto administrativo, marcando un hito en la fiscalización.
Observación	Puntos encontrados en la inspección, que no estén señalados en los anteriores.
Firma por la empresa	Confirma que el representante de la empresa ha sido notificado de los hallazgos y recomendaciones de la inspección.
Inspector de Trabajo	Rúbrica del inspector responsable de realizar la inspección



 GOBIERNO NACIONAL ★ CON PASO FIRME ★	 MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 81 de 85 Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026
---	--	---	--

4.9. Formulario de Constancia de Visita

[illegible]

Gobierno Nacional CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 82 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Formulario - No.4.9. – Formulario de Constancia de Visita

ORIGEN: Dirección Nacional de Inspección de Trabajo.

OBJETIVO: registrar y documentar la presencia de las autoridades en una empresa o entidad, dejando constancia oficial de la visita realizada y las observaciones encontradas.

DESCRIPCIÓN:

Razón Social	Nombre oficial y legal con el que una persona jurídica (empresa, sociedad o entidad) está registrada ante las autoridades competentes.
Razón Comercial	Nombre de la persona que suministra la información.
Fecha en que se realiza la visita	Identifica el puesto o rol de la persona que proporciona la información durante la inspección laboral de menores.
Actividad económica de la empresa	Actividad comercial que realiza la empresa que se va inspeccionar.
Cantidad de trabajadores (Damas, Caballeros y Total)	Cantidad total de trabajadores en la empresa. Se desglosa en hombres y mujeres. Total.
Hora de inspección	Momento exacto en el que se realiza la inspección.
Trabajadoras Sociales de SENNIAF	Nombre de las trabajadoras sociales del SENNIAF que orquestan el monitoreo del bienestar infantil.
Trabajadoras Sociales de DIRETIPPAT	Identidad de los profesionales de DIRETIPPAT que aúnan sus esfuerzos con otras entidades para garantizar condiciones dignas para los menores de edad trabajadores.
Policía de Niñez y Adolescencia	Nombre del oficial de la Policía de Niñez y Adolescencia que participa en la inspección. Su papel es crucial en el intrincado mosaico de la protección juvenil.



 	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 83 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

Fecha del operativo	Día en que se realiza el operativo de verificación. Un dato esencial que trasciende el simple acto administrativo, marcando un hito en la fiscalización.
Observación	Puntos encontrados en la inspección, que no estén señalados en los anteriores.
Firma por la empresa	Confirma que el representante de la empresa ha sido notificado de los hallazgos y recomendaciones de la inspección.
Inspector de Trabajo	Rúbrica del inspector responsable de realizar la inspección



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 84 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

5. ANEXOS

5.1. Información Complementaria



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CÓDIGO PENAL

CAPÍTULO III

CORRUPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTICULO 331. El servidor público que por sí o por interpuesta persona, reciba por un acto de sus funciones en dinero u otro beneficio, alguna retribución que no se le deba o cuya promesa acepte, **será sancionado con prisión por 6 meses a 2 años y de 50 a 100 días-multa.**

ARTICULO 332. El servidor público que para retardar u omitir un acto debido, propio de sus funciones, o para ejecutar un acto contrario a sus deberes, reciba o se haga prometer dinero u otro beneficio para él o para un tercero, **será sancionado con prisión de 2 a 4 años y de 100 a 200 días-multa.**

ARTICULO 333. Si el autor del hecho punible descrito en el artículo anterior fuese Juez, Magistrado o Agente del Ministerio Público y el dinero, beneficio o promesa tuviere por objeto favorecer o perjudicar a una parte en el proceso, aunque sea de carácter administrativo, la sanción se agravará de una cuarta parte a la mitad.

ARTICULO 334. Las sanciones establecidas en los tres artículos precedentes **son aplicables al que dé o prometa al servidor público la suma de dinero o beneficio indebido.**

ARTICULO 335. Será sancionado con prisión de 6 a 18 meses y de 25 a 75 días-multa al servidor público que sin incurrir en un hecho punible más severamente penado:

1. Acepte una dádiva cualquiera o la promesa de una dádiva para hacer valer la influencia derivada de su cargo ante otro servidor a fin de que este haga o deje de hacer algo relativo a sus funciones;
2. Utilice con fines de lucro para sí o para un tercero, informaciones o datos de carácter reservado de los que haya tenido conocimiento por razón de su cargo;
3. Admita dádivas que le fueren presentadas u ofrecidas en consideración a su cargo, mientras permanezca en el ejercicio del mismo, y
4. No justifique, al ser debidamente requerido, la procedencia de un incremento patrimonial suyo o de persona interpuesta para disimularlo, posterior a la asunción de un cargo público. En el caso del ordinal cuarto de este artículo, la persona interpuesta para disimular el enriquecimiento, será sancionada con 25 a 75 días-multa.

LAS ACTAS QUE LOS INSPECTORES LEVANTEN EN SUS INSPECCIONES Y LOS INFORMES QUE RINDAN CON MOTIVOS DE SUS ATRIBUCIONES, TENDRÁN EL VALOR DE PRUEBA PRECONSTITUIDA, MIENTRAS NO SE PRUEBE DE MODO EVIDENTE SU INEXACTITUD, FALSEDAD O PARCIALIDAD.

ANOTAR HECHOS FALSOS EN LAS ACTAS QUE SE LEVANTEN O EN LOS INFORMES QUE SE PRESENTEN, DA LUGAR A QUE EL INSPECTOR SEA SANCIONADO CON LA SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN DE SU CARGO, SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA Y CONFORME A LO SEÑALADO POR LA LEY. (ARTÍCULO 172 DEL DECRETO EJECUTIVO 17 DE 18 DE ABRIL DE 1994).

Bibliografía

Código Penal de Panamá. (s.f.). Obtenido de Capítulo III. Corrupción de Servidores Públicos: chrome-extension://efaidnbmnnnbpcajpcgleefndmkaj/https://docs.panama.justia.com/federales/codigos/codigo-penal.pdf

*Formato 8 ½ X14.

Oficinas Principales – Edison Center, Edificio de Ilumitec, Vía Ricardo J. Alfaro – 5to piso
Ciudad de Panamá, República de Panamá | Tel: 504-4100

@mitradelpma

www.mitra-del.gob.pa



GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME MITRADEL Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	Manual de procedimientos y funciones del departamento de Inspección de Menores	Página 85 de 85
		Edición No. 2 Fecha: Agosto 2026

5.2. **Guía para lectura de diagramas de procedimiento**

- 

Indica el inicio del procedimiento
- 

Indica una o varias tareas o actividad(es).
- 

Indica una decisión o diferentes alternativas frente a una situación.
- 

Indica cuando interviene, dentro de una tarea, el uso de un formulario, documento o anexo.
- 

Indica la continuación entre una tarea y otra.
- 

Indica el fin del procedimiento.



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
RESOLUCIÓN No. 283-2026-DG-DJ-AAC

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL

En uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley No.22 de 29 de enero de 2003, se crea la Autoridad Aeronáutica Civil como una entidad autónoma del Estado, con personería jurídica, patrimonio y recursos propios y autonomía en su régimen interno, capaz de adquirir derechos, contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, los que deberá invertir únicamente en el cumplimiento de sus fines legales.

Que el numeral 2, del artículo 7, de la Ley No.22 de 29 de enero de 2003, señala que el Director General tendrá entre sus atribuciones, la de velar por el funcionamiento y desempeño de la institución, de sus dependencias y empleados, resguardando permanentemente los intereses institucionales.

Que la Ley No. 22 de 29 de enero de 2003, señala en su Artículo 10 que el Director General podrá delegar, mediante acto formal, el ejercicio de cualquiera de las funciones específicas que esta Ley u otras leyes establezcan, en funcionarios permanentes de su dependencia, que posean cargos de jefatura interna o de inspección en la Autoridad Aeronáutica Civil.

Que el numeral 4, del artículo 28 del Texto Único de la Ley No.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 153 de 2020, establece que será responsable por la dirección y el manejo del proceso de selección y la actividad contractual, el jefe o representante de la entidad licitante, quien podrá delegarlas en otros servidores de la entidad, sin perjuicio de las funciones de fiscalización y control que le corresponden a la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Que el artículo 66 del Texto Único de la Ley No.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley No. 153 de 2020, establece que la competencia para presidir los procedimientos de selección de contratista recae en el representante de la entidad que convoca el acto público correspondiente o en el servidor público en quien se delegue esta función.

Que la Resolución N° 074-08 de 24 de noviembre de 2008, reorganiza el acceso y uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamáCompra" para las entidades del Estado.

Que el Artículo primero de la Resolución N° 074-08 de 24 de noviembre de 2008, establece que el representante legal de cada entidad del Estado designará mediante resolución motivada, a los servidores públicos delegados, para que actúen en representación de la institución en los procedimientos de selección de contratista y de contratación.

Que mediante las Resoluciones No.216-15-DJ-DG-AAC y No.193-19-DJ-DG-AAC, se designó a los funcionarios públicos que actuarían en los procedimientos de selección de contratistas y de contratación.





Que, en virtud de lo anterior el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, y en aras de mantener el normal y legal desenvolvimiento de la gestión pública que realiza la AAC, ha decidido **DESIGNAR** al funcionario **JAIRO ALEXANDER REYES ORTIZ**, portador de la cédula 8-765-2444, actual **COTIZADOR DE PRECIOS III** (Supervisor), como Jefe del Departamento de Compras- Encargado.

EN CONSECUENCIA,

RESUELVE:

PRIMERO: DELEGAR en **JAIRO ALEXANDER REYES ORTIZ** , portador de la cédula número 8-765-2444, como Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría- Encargado.

SEGUNDO: DELEGAR en **JAIRO ALEXANDER REYES ORTIZ** , portador de la cédula número 8-765-2444, como Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría- Encargado la facultad para la convocatoria de actos públicos de selección de contratista que establece el Texto Único de la Ley No.22 de 27 de junio de 2006, Que Regula la Contratación Pública, Ordenado por la Ley 153 de 2020.

TERCERO: DELEGAR en **JAIRO ALEXANDER REYES ORTIZ**, identificado con la cédula número 8-765-2444 en su condición de Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría -Encargado, la facultad para la cancelación de la convocatoria del acto público de selección de contratista, así como la facultad de registrar, publicar y actualizar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamáCompra” y en el tablero la cancelación del acto público, siempre y cuando medie una resolución previamente firmada por el Director General o a quien delegue, que motive dicha cancelación.

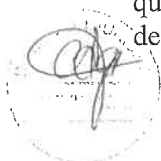
CUARTO: DELEGAR en **JAIRO ALEXANDER REYES ORTIZ**, en su condición de Jefa del Departamento de Compras y Proveeduría Encargado la facultad para presidir los actos públicos de selección de contratista, que incluye la celebración de la reunión previa y de homologación, cuando proceda.

QUINTO: DELEGAR en **JAIRO ALEXANDER REYES ORTIZ**, identificado con la cédula número 8-765-2444 en su condición de Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría-Encargado, la facultad de registrar, publicar y actualizar en el sistema electrónico de contrataciones públicas “PanamáCompra” la adjudicación o declaratoria de desierto del acto público de selección de contratista, siempre y cuando medie una resolución previamente firmada por el Director General, que motive dicha publicación.

SEXTO: DELEGAR en **JAIRO ALEXANDER REYES ORTIZ**, identificado con la cédula 8-765-2444, en su condición de Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría II- Encargado, la facultad de registrar, publicar y actualizar en el sistema electrónico de contrataciones públicas “PanamáCompra” la adjudicación o declaratoria de desierto del acto público de selección de contratista, siempre y cuando medie una resolución previamente firmada por el Director General o a quien delegue, que motive dicha publicación.

SEPTIMO: ADVERTIR a los servidores públicos, que, al momento de ejercer las facultades delegadas, deberán advertir que actúan por delegación y por consiguiente las facultades que se han delegado son intransferibles.

CTAVO: ADVERTIR a los servidores públicos en quienes se han delegado estas facultades, que serán responsables por sus acciones u omisiones en el ejercicio de las facultades delegadas y están obligados a cumplir con los principios e inhabilidades consagradas en el



artículo 28 del Texto Único de la Ley No.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 153 de 2020, y su reglamentación, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal, por la cual debe responder, en los actos de selección de contratista.

NOVENO: ADVERTIR que las delegaciones consignadas en la presente Resolución, son revocables en cualquier momento mediante resolución motivada, por parte del Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil.

DÉCIMO:REMÍTASE copia de la presente Resolución una vez se encuentre notificada a la Dirección General de Contrataciones Públicas.

DÉCIMO PRIMERO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su notificación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.22 de 29 de enero de 2003.Texto Único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, Que regula la Contratación Pública, Ordenado por la Ley 153 de 2020, Resolución 074-08 de 24 de noviembre de 2008.

Dado en la ciudad de Panamá, a los doce (12) del mes de agosto del año 2026.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,


CAP. RAFAEL BARCENAS CHIARI
Director General



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
SUB DIRECCIÓN GENERAL

FIEL COPIA DEL DOCUMENTO QUE
REPOSA EN NUESTROS ARCHIVOS

FIRMA: 

FECHA: 12/8/26



**BANCO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO**

BANCO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Resolución Administrativa GG BDA ADM 017-2026
(de 03 de agosto de 2026)

Por medio de la cual se delegan facultades a un servidor público del Banco de Desarrollo Agropecuario, con fundamento en el numeral 10 del artículo 15 de la Ley 17 de 2015.

El Gerente General Encargado y Representante Legal del Banco de Desarrollo Agropecuario, debidamente facultado, mediante Decreto Ejecutivo No. 12 de 11 de junio de 2025, con todas las facultades que implica el ejercicio de este cargo.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 12 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015 que "reorganiza el Banco de Desarrollo Agropecuario" señala que el Gerente General tendrá la representación legal del Banco. Es así, que, en desarrollo de lo anterior, el numeral 10 del artículo 15 de la citada excerta legal, señala entre sus atribuciones, delegar en servidores públicos que laboren en el Banco la firma de determinados documentos de orden administrativo, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Que de acuerdo con el numeral 4 del artículo 28 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, será responsable por la dirección y manejo del proceso de selección y la actividad contractual, el jefe o representante legal de la entidad licitante, quien podrá delegarlas en otros servidores de la entidad, sin perjuicio de las funciones de fiscalización y control que le corresponde a la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Que el artículo 66 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, señala que la competencia para presidir los procedimientos de selección de contratista recae en el representante de la entidad que convoca el acto público correspondiente o en el servidor público en quien se delegue esta función

Que con el propósito de mantener una adecuada gestión administrativa del Banco, se hace necesario delegar algunas funciones administrativas en el Gerente Ejecutivo Administrativo Encargado;

RESUELVE:

PRIMERO: DELEGAR en el Licenciado **ODIN KASSIM AGUILERA GONZÁLEZ**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad número 2-708-354, en su calidad de Gerente Ejecutivo Administrativo Encargado, las facultades de: firmar órdenes de compra, presentaciones de cuenta, gestiones de cobro, informes, afectaciones presupuestarias y



financieras, caja menuda, además de firmar otros documentos que se requieran en distintas unidades de Gerencia Ejecutiva Administrativa.

SEGUNDO: DELEGAR en el Licenciado **ODIN KASSIM AGUILERA GONZÁLEZ** varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad número 2-708-354, las facultades de: suscribir adendas, simple prórrogas, actos públicos, adjudicaciones, anulación de actos públicos, Circular 12-25 DC-DFG de 04 de septiembre de 2025, notas o circulares de subsanación, pactos de integridad, rechazo de propuestas, adquisición de bienes, servicios u obras mediante selección de contratistas en contrataciones menores, anulación de contrataciones menores y formulario de seguimiento de solicitud de cotizaciones hasta la suma de diez mil balboas (B/. 10,000.00).

TERCERO: DELEGAR en el Licenciado **ODIN KASSIM AGUILERA GONZÁLEZ**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad número 2-708-354, en su calidad de Gerente Ejecutivo Administrativo Encargado, la responsabilidad de autorizar las giras de misiones oficiales que realicen los servidores públicos y los viáticos correspondientes.

CUARTO: DISPONER que las facultades delegadas, en ningún momento restringen su uso por parte del Gerente General Encargado, ya que las mismas le son inherentes a su cargo, pudiendo en cualquier momento firmar los documentos que por este medio delega su firma.

QUINTO: ADVERTIR al servidor público a quien se le hace la delegación, que sus funciones son intransferibles a otro servidor público.

SEXTO: COMUNICAR el contenido de la presente resolución a las respectivas Gerencias y unidades administrativas del Banco, así como a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

SÉPTIMO: Esta resolución administrativa empezará regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 12 y 15 numeral 10 de la Ley 17 de 21 de abril de 2015; artículos 28 numeral 4 y 66 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


Francisco J. Mejía R.
Gerente General Encargado



Banco de Desarrollo Agropecuario y Rural
Sub Gerencia Ejecutiva Jurídica

El suscrito funcionario da fe de que el presente documento es fiel copia de su original que reposa en nuestro archivo

Firma: 
Fecha: 12/08/26 Hora: 3:01 pm



Panamá, 05 de agosto de 2026.

RESOLUCIÓN No. 513-2026-D.G.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL
en uso de sus facultades legales y reglamentarias, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante nota **D.G.-CideFT-447-2026 de 27 de julio de 2026** y con fundamento en el Artículo 68 del Texto Único de la Ley 51 de 2025, Orgánica de la Caja de Seguro Social, el Presidente de la Comisión Institucional de Farmacoterapia presenta para la consideración, la recomendación que el Pleno de la Comisión realiza para la inclusión del renglón **ANFOTERICINA B LIPOSOMAL 50MG, I.V.** en la Lista Oficial de Medicamentos;

Que mediante Resolución de Junta Directiva No.41,725-2009-J.D. de 22 de diciembre del 2009, este organismo colegiado aprobó las Políticas de Medicamentos de la Caja de Seguro Social, la cual entre sus principios rectores contempla la atención integral de salud a los jubilados, pensionados, asegurados y dependientes de la Institución;

Que el sistema de servicios de salud incluye la prestación en materia de medicamentos, la cual se brinda con criterios de eficacia, equidad, calidad y efectividad, por lo que corresponde a la Caja de Seguro Social la formulación y seguimiento de una política interna de medicamentos que garantice disponibilidad, accesibilidad y control de medicamentos de acuerdo con las normas, protocolos y guías clínicas institucionales homologadas para tal efecto;

Que mediante Resolución de Junta Directiva No.53,128-2019-J.D. de 28 de febrero de 2019, se aprueba el Reglamento de la Comisión Institucional de Farmacoterapia de la Caja de Seguro Social y en su Artículo 1, establece que dicha Comisión es el organismo técnico, científico y consultivo adscrito administrativamente a la Dirección General, encargada del proceso de selección de las moléculas o principios activos (inclusión, modificación y exclusión) y de la descripción de los renglones de la Lista Oficial de Medicamentos (LOM);

Que el Artículo 8 literal a y e, del Reglamento de la Comisión Institucional de Farmacoterapia, dispone que es función de dicho ente, evaluar la conveniencia de incluir, excluir o modificar los distintos principios activos en la Lista Oficial de Medicamentos de la Caja de Seguro Social y recomendar a la Dirección General, mediante informe técnico, las moléculas descritas de forma farmacopéica (principio activo, concentración o potencia, vía de administración), que conformarán los renglones de la Lista Oficial de Medicamentos para lo cual presentará un informe de evaluación en términos de los criterios eficacia, seguridad, conveniencia y análisis de costo;

Que el Artículo 13 del Reglamento de la Comisión Institucional de Farmacoterapia, modificado por la Resolución de Junta Directiva No.56,570-2023-J.D. del 10 de octubre de 2023, establece los criterios de selección para la inclusión, exclusión o modificación de moléculas a la Lista Oficial de Medicamentos;

Que de conformidad con el artículo 14 del precitado Reglamento las solicitudes para la inclusión, modificación o exclusión, podrán ser iniciadas por los Comités Locales de Farmacoterapia de las unidades ejecutoras, para tal fin, los servicios o programas clínicos solicitantes deben presentar y sustentar su solicitud ante la Comisión Institucional de Farmacoterapia, quien asistida por la Unidad Nacional de Farmacoterapia evaluará la conveniencia de incluir, excluir o modificar los distintos principios activos en la Lista Oficial de Medicamentos;

Que, con fundamento en lo anterior, el Servicio de Enfermedades Infecciosas de la Ciudad de la Salud ha sustentado y solicitado la **INCLUSIÓN** del renglón **ANFOTERICINA B LIPOSOMAL 50MG, I.V.**, para uso restringido a Servicio de Infectología o Enfermedades Infecciosas, como primera línea de elección para la indicación clínica "Tratamiento de infecciones micóticas sistémicas por

15

Página 1 de 3

2025 Caja de Seguro Social

@csspanama



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A8378335EBCB**

en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



organismos susceptibles, Tratamiento de la fiebre de origen desconocido, Leishmaniasis Visceral.”;

Que la Unidad Nacional de Farmacoterapia de la Comisión Institucional de Farmacoterapia, previa investigación independiente y evaluación de toda la documentación recopilada por el evaluador, presenta su Informe Técnico Científico y Administrativo, para el análisis de la Comisión Institucional de Farmacoterapia;

Que en la Sesión Ordinaria No. 11-2026 de 9 de abril de 2026 y Sesión Ordinaria No. 20-2026 de 11 de junio de 2026, luego de analizar el Informe de Evaluación Técnico Científico elaborado por el equipo técnico de la Unidad Nacional de Farmacoterapia, el Pleno de la Comisión Institucional de Farmacoterapia recomienda al director general, la **INCLUSIÓN** del siguiente renglón:

- Descripción: **ANFOTERICINA B LIPOSOMAL 50MG, IV.**
- **Uso Restringido:** Servicio de Infectología, Enfermedades Infecciosas.
- VEN: E
- Grado de Distribución: 04.
- Nivel de elección de uso: primera elección.
- Indicaciones:
 1. Tratamiento de infecciones micóticas sistemáticas por organismos susceptibles,
 2. Tratamiento de la fiebre de origen desconocido,
 3. Leishmaniasis Visceral.

Que la recomendación del Pleno de la Comisión Institucional de Farmacoterapia se encuentra sustentada en los siguientes aspectos:

EFICACIA

- Anfotericina B Liposomal tiene eficacia similar a la Anfotericina B convencional.

SEGURIDAD

- Anfotericina B Liposomal tiene un mejor perfil de seguridad en cuanto a nefrotoxicidad respecto a la Anfotericina B convencional.
- Anfotericina B Liposomal presenta menor riesgo de fiebre, escalofríos, respecto a la Anfotericina B convencional.

CONVENIENCIA

- El perfil farmacológico es favorable a Anfotericina B Liposomal en relación con las precauciones, advertencias e interacciones con otras moléculas potencialmente nefrotóxicas.
- El almacenamiento de la Anfotericina B Liposomal es a una temperatura menor de 25°C en comparación con la Anfotericina B convencional que requiere temperaturas entre 2-8°C

COSTO

- De acuerdo al PIB per cápita está entre 1-2 PIB, con lo cual es costo efectivo.

ADMINISTRATIVO

- Cuenta con registro sanitario
- Tiene oferente
- Está en las guías nacionales e internacionales
- Está aprobado por FDA y EMA
- Está en la lista de CONAMEP
- Está recomendado por la OMS.

Que en virtud de que el Artículo 68 del Texto Único de la Ley 51 de 2025, Orgánica de la Caja de Seguro Social, establece que, será función del director general la aprobación de las listas oficiales de bienes y servicios que serán parte del catálogo de bienes y servicios;

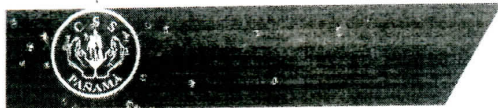
RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la **INCLUSIÓN** en el Catálogo de Bienes y Servicios de la Caja de Seguro Social el siguiente renglón:

VB

Página 2 de 3



**ANFOTERICINA B LIPOSOMAL 50MG, I.V.**

- Uso Restringido: Servicio de Infectología Pediátrica, Servicio de Enfermedades Infecciosas de adultos.
- VEN: E
- Grado de Distribución: 04.
- Nivel de elección de uso: primera elección.
- Indicaciones:
 1. Tratamiento de infecciones micóticas sistemáticas por organismos susceptibles,
 2. Tratamiento de la fiebre de origen desconocido,
 3. Leishmaniasis Visceral.

SEGUNDO: ORDENAR el registro de la **INCLUSIÓN** del renglón **ANFOTERICINA B LIPOSOMAL 50MG, I.V.**, en el Catálogo de Bienes y Servicios de la Caja de Seguro Social.

TERCERO: ADVERTIR a la Dirección Ejecutiva Nacional de los Servicios y Prestaciones en Salud, sobre la vigilancia que debe mantener para que el medicamento precitado se utilice para la indicación clínica aprobada.

CUARTO: ORDENAR a la Dirección Ejecutiva Nacional de Servicios y Prestaciones en Salud, Dirección Nacional de Logística, Dirección Nacional de Compras y Dirección de Abastos, tomar las previsiones administrativas de Planificación y Logística relacionadas al consumo y las existencias del renglón **ANFOTERICINA B LIPOSOMAL 50MG, I.V.**, para prevenir el desabastecimiento institucional.

QUINTO: ORDENAR se gestione la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 68 del Texto Único de la Ley 51 de 2025, Orgánica de la Caja de Seguro Social, Ley No. 419 de 1 de febrero de 2024; Reglamento de la Comisión Institucional de Farmacoterapia aprobado mediante Resolución No. 53,128-2019-J.D. de 28 de febrero de 2019, modificado por la Resolución de Junta Directiva No.56,570-2023-J.D. del 10 de octubre de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE;



FACT. DINO MON VÁSQUEZ
Director General

MGTER. MARISELA BERNAL C.
Secretaria General

MYR/TJG/VS/MTM/SG





Caja de Seguro Social

Unidad Ejecutora

"Fiel Copia de su Original"

Nombre: Maria Teresa Mora

Cargo: Pharmacologist - Secretaria General CIDEF

Firma: [Signature]

Fecha: 06 Agosto 2026

Hago constar que la firma que antecede es del custodio del original de este documento:

Nombre: Victor E. Suarez E

Cargo: Presidente de la CIDEF

Firma: [Signature]

Fecha: 06-ago-2026





REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PARA USO OFICIAL

Panamá, 21 de julio de 2026

Resolución No.1837-DNFG

"Por la cual se exceptúan del Control Previo los actos de manejo referentes a débitos que se realicen al Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable (PRAA), concerniente a Bonos y/o títulos de deuda emitidos por la Autoridad del Canal de Panamá."

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES,**

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Nota ADM-CSS-N-075-2026 de 8 de julio de 2026, el Director de la Caja de Seguro Social, solicita se conceda excepción de Control Previo, a los débitos que se realicen a la Cuenta Corriente No.10000064802/CSS-Administración Fondo PRAA Inversiones y se conceda control posterior a todas las transacciones de inversión con cargo a esta en Bonos y/o títulos de deuda emitidos por la Autoridad del Canal de Panamá.

En el numeral 5 del Artículo 27 de la Ley No.54 del 27 de diciembre de 2000, se establece que los recursos del PRAA podrán ser invertidos en bonos y/o títulos de deuda emitidos por la Autoridad del Canal de Panamá.

En el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con los Artículos 11, numeral 2, 45 y 48 de la Ley 32 de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022, establecen como parte de las funciones de la Contraloría General de la República, la de fiscalizar y regular mediante el Control Previo y/o Posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección y de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

El Artículo 36 de la referida Ley 32 de 1984, autoriza a esta Institución Fiscalizadora que dicte disposiciones que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen recursos públicos, quienes de conformidad con el Artículo 1090 del Código Fiscal, serán responsables de las pérdidas que ocurran a causa de su negligencia o uso ilegal de tales fondos.

A través de la Resolución No.1810-2020-DNMySC, de 14 de diciembre de 2020, se crea la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas y los Departamentos de Coordinación de: Implementación de Rendición de Cuentas, Participación y Fiscalización Ciudadana, Integridad y Transparencia y Evaluación Previa e Informes de Rendición de Cuentas.

Las disposiciones jurídicas antes mencionadas, establecen que la Contraloría General, determinará los casos en que se ejercerá tanto el Control Previo como el Posterior sobre los actos de manejo de fondos o bienes públicos, al igual que aquellos en que solo ejercerá este último, lo cual se determinará mediante Resolución motivada del Contralor General.

RESUELVE:

PRIMERO: Exceptuar a la Caja de Seguro Social del Control Previo en los actos de manejo referentes a débitos que se realicen a la Cuenta Corriente No.10000064802/CSS-Administración Fondo PRAA Inversiones, concernientes a las transacciones de inversión en Bonos y/o títulos de deuda emitidos por la Autoridad del Canal de Panamá.

SEGUNDO: La Caja de Seguro Social, a través de su Director General deberá rendir cuentas a la Contraloría General de la República, sobre los actos de manejo a los que se refiere el Artículo Primero de esta Resolución, mediante informes trimestrales, dentro de los 30 días calendario después de finalizado cada trimestre del año, sobre los actos de manejo que se generen y será responsable de que estos se realicen con corrección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.



Resolución No.1837-DNFG
Página No.2
21 de julio de 2026

TERCERO: La rendición de cuentas que se señala en el Artículo Segundo, se efectuará de acuerdo a los lineamientos que determine la Dirección Nacional de Fiscalización General, a través de la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas.

CUARTO: Para garantizar la transparencia en el manejo de los recursos del PRAA, la Caja de Seguro Social deberá mantener unidades dentro de su estructura organizacional, para fiscalizar que los actos de manejo exceptuados del Control Previo, se efectúen con corrección y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y deberá realizar la evaluación continua de los controles internos, a fin de detectar y subsanar oportunamente deficiencias que pudieran causar perjuicio al patrimonio de dicha entidad.

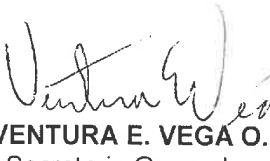
QUINTO: La Contraloría General de la República ejercerá el Control Posterior sobre los actos de manejo a los que se refiere el Artículo Primero de esta Resolución, las veces que lo estime pertinente. De igual forma, de darse alguna situación que lo amerite, podrá restablecer el Control Previo sobre esos actos de manejo.

SEXTO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con los Artículos 11, numeral 2, 45 y 48 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, modificada y adicionada por la Ley 351 de 22 de diciembre de 2022 y el Artículo 1090 del Código Fiscal.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintiún (21) días del julio de 2026.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General




ANEL FLORES
Contralor General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

11 AGO 2026

Este documento consta de 2 páginas


SECRETARIA GENERAL



PARA USO OFICIAL