

# **ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN**

## **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO**

### **OBJETIVOS**

- Orientar, fomentar, coordinar y dirigir las actividades culturales en el territorio nacional.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Desarrollar la política que establezca el Órgano Ejecutivo sobre la materia y ejecutar los programas pertinentes a sus actividades.
- Llevar a cabo la planificación, organización, dirección y coordinación de los programas tendientes al desarrollo de la cultura.
- Promover y desarrollar las actividades destinadas a difundir y estimular la cultura en el territorio nacional directamente o con la cooperación y participación de la Asamblea Nacional, Municipios, Juntas Comunales y Organizaciones interesadas.
- Fomentar, orientar y dirigir la construcción, reparación y mantenimiento de instalaciones y edificios para la cultura en el Territorio nacional.
- Prestar asistencia técnica y financiera en la medida de sus recursos pecuniarios y sin fines de lucro a las entidades culturales oficiales y no oficiales para la construcción de instalaciones destinadas a la cultura y la provisión de equipos a las mismas y para lo que se relacione con el desarrollo de la cultura.
- Gestionar becas para perfeccionamiento de panameños en distintos aspectos culturales y artísticos.
- Contratar técnicos o profesionales extranjeros de reconocida y aprobada idoneidad, siempre que se justifique su necesidad y estimular la investigación científica en materia cultural.
- Contratar empréstitos internos o externos y emitir títulos de crédito con la autorización previa del Órgano Ejecutivo y la Garantía solidaria de la Nación. Podrá para ello dar en garantía solidaria de la Nación aquello de que sus bienes no sean Patrimonio Histórico de la Nación
- Llevar a cabo el reconocimiento, estudio, custodia, conservación, restauración, enriquecimiento y administración del Patrimonio Histórico de la Nación.

- Programar y desarrollar la investigación histórica y científica necesaria para cumplir los objetos de estudio conservación y enriquecimiento del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación.
- Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la educación artística especializada del propio Instituto.
- Asesorar al Ministerio de Educación en la estructuración de la política artístico docente del país.
- Publicar y difundir obras importantes en los diferentes campos de cultura.
- Crear y adjudicar premios oficiales en materia cultural y artística.

# **INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

## **JUNTA DIRECTIVA**

### **Funciones:**

- Determinar la política general del Instituto Nacional de Cultura.
- Adoptar el Reglamento Interno de la Institución.
- Preparar Anteproyecto de Ley para el desarrollo de la cultura, para que por conducto del Ministerio de Educación sean considerados en la Asamblea Legislativa.
- Aprobar el Programa Nacional de actividades culturales y la estructura administrativa del Instituto Nacional de Cultura.
- Adoptar las medidas requeridas para el fomento y presentación de su patrimonio.
- Conocer las apelaciones que se presenten contra las resoluciones dictadas por el Director General.
- Aprobar toda operación, negociación o transacción ocasionada por el cumplimiento de los fines del Instituto que implique inversión, erogación, u obligación por más de veinticinco mil balboas (B/.25,000.00).
- Establecer las tarifas que se cobraran por el uso de las instalaciones pertenecientes al Instituto Nacional de Cultura.
- Adoptar planes nacionales y regionales para la construcción de obras e instalaciones culturales.
- Resolver los problemas y consultas que le formulen al Director General o sus miembros.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Nacional de Cultura.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de su ley.
- Cooperar en la administración de las instalaciones culturales que hayan construido o que construyeren en el futuro el Gobierno Nacional, los Municipios y Entidades Autónomas.
- Ejercer todas las funciones que considere necesarias para la mejor dirección y fiscalización del Instituto.

## **MIEMBROS**

- El Ministro de Educación quien la preside
- Un representante de la Universidad de Panamá
- Un representante de la Asamblea Legislativa
- Un representante de una organización o institución cultural de reconocido prestigio y ejecutoria, escogido por el Órgano Ejecutivo con fundamento en ternas que presentarán las instituciones interesadas.
- Los miembros de la Junta Directiva, serán reemplazados en sus ausencias por personas idóneas designadas por las entidades respectivas.

## **CONSEJO CONSULTIVO**

Tendrá la finalidad de asesorar a la Junta Directiva en materia de política cultural y su constitución será la siguiente:

- Un representante de la Empresa Privada escogido por el Órgano Ejecutivo.
- Un representante del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).
- Un representante de la Confederación Nacional de Asentamientos Campesinos (CONAC).
- Un representante de los Educadores de las Escuelas socializadas del Instituto Nacional de Cultura (INAC).
- Un representante de la Federación de Estudiantes de Panamá (FER).
- Un representante por cada una de las tres actividades históricas, literarias y artísticas y los otros que señale el Reglamento Interno. El Reglamento Interno determinará el funcionamiento del Consejo Consultivo.

## **FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **Funciones:**

- Promover y desarrollar las actividades destinadas a difundir y estimular la cultura en el territorio nacional.
- Representar legalmente al Instituto Nacional de Cultura.
- Dirigir la administración del Instituto, nombrar y remover su personal, someter a la Junta Directiva la estructura administrativa para su aprobación,
- Determinar las funciones básicas de cada unidad administrativa y asignar la autoridad y responsabilidad de los servidores públicos de la Institución, preparar el proyecto de presupuesto en coordinación con los Directores nacionales.
- Preparar la reglamentación interna que requiera el eficaz funcionamiento de la misma.
- Asistir a la Junta Directiva con derecho a voz, suministrar los informes que ella solicite y ejecutar las decisiones de ésta.
- Administrar los bienes patrimoniales, fondos y demás recursos de la Institución.
- Autorizar inversiones, gastos y obligaciones que se requieren para el cumplimiento de los fines del INAC por sumas no mayores de B/.25,000.00.
- Coordinar las actividades afines con las entidades cívicas, culturales, públicas, privadas y fomentar la colaboración entre sí.
- Presentar la Memoria Anual a la Junta Directiva y rendir informe d sus actividades ala Asamblea Legislativa.

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL**

### **Funciones:**

- Colaborar, asistir y reemplazar al Director General en el ejercicio de sus funciones o en sus ausencias temporales.
- Colaborar directamente con la Dirección General en el ejercicio de sus funciones asumiendo las atribuciones y responsabilidades que le corresponden.
- Asistir al Director General en sus ausencias temporales.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada o delegada por la Dirección General.

## **NIVEL COORDINADOR**

### **SECRETARIA GENERAL**

#### **Funciones:**

- Realizar como parte del nivel de coordinación superior de la Dirección la supervisión de los trabajos administrativos de la Institución.
- Dar seguimiento, orientación y control sobre todos los asuntos que le competen y sobre aquellos que le deleguen la Dirección y Subdirección General.
- Servir de enlace para temas específicos entre el Despacho del Director General y las direcciones nacionales, instituciones y público en general.
- Preparar, revisar, clasificar, distribuir la correspondencia e informes y otros documentos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
- Aprobar o refrendar los documentos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
- Mantener los vínculos necesarios con los representantes de otras dependencias del Estado, asociaciones y otros grupos que guarden relación con las actividades de la Institución.
- Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Despacho Superior, informarle sobre el estado y avance de las tareas que se asignan. Así como el seguimiento de la participación del Director en las actividades de representación y/o comisiones.

- Revisar la correspondencia que recibe el Despacho Superior de la entidad seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento del Director y/o Subdirector y la que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o deban atender directamente.
- Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el Director, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la entidad.
- Coordinar el suministro oportuno de la información necesaria para el desempeño del Director General.

## **NIVEL ASESOR**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

#### **Funciones:**

- Asesorar en materia jurídica al Despacho Superior y demás dependencia del INAC de cualquier ley o disposición jurídica, que guarden relación con las actividades que desarrolle la Institución.
- Absolver las consultas de carácter jurídico, asesorar y orientar a la Dirección general y demás unidades administrativas.
- Ilustrar a la Junta Directiva, en caso de ser necesario sobre cualquier aspecto de carácter jurídico que la misma tenga a bien consultar.
- Asesorar a funcionarios de alto nivel en la Institución sobre asuntos legales que implican decisiones, medidas por aplicar, estudios de leyes o reglamentos, contratos, convenios, acuerdos culturales y otros.
- Redactar diversos documentos de naturaleza legales tales como: contratos, proyectos de ley, reglamentos, acuerdos y resoluciones entre otros.
- Realizar las gestiones legales pertinentes que aseguren la transferencia que asegure a la Institución de todos los bienes muebles e inmuebles que al tenor de las disposiciones legales vigentes deben ser patrimonio de la Institución.
- Cualquier otra función que se le asigne.

## **DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

### **Funciones:**

- Desarrollar los sistemas administrativos de planificación, presupuesto y desarrollo institucional.
- Planificar, programar y evaluar los planes de desarrollo institucional.
- Asesorar en materia de planificación a las instancias que los requieran.
- Definir criterios y mecanismos de evaluación de las actividades emprendidas para localizar la información básica que permita retroalimentar la toma de decisiones aportando elementos para la introducción, modificación y superación de los programas y proyectos.
- Canalizar y elaborar conjuntamente con los jefes de unidades operativas, adjetivas y de programas, las prioridades y actividades que se presentan en los anteproyectos en base a la asignación presupuestaria.
- Dar seguimiento y evaluar la ejecución presupuestaria.
- Promover programas, coordinar y supervisar los diferentes proyectos y programas que realiza la institución.
- Notificar el presupuesto finalmente aprobado y reajustar los planes, programas y proyectos en base a la asignación presupuestaria.
- Elaborar manuales administrativos y desarrollar programas de simplificación de trámites.
- Mantener el manual de organización de la Institución actualizado.
- Elaborar y publicar las estadísticas relacionadas con las tareas de la Institución.
- Identificar y evaluar alternativas de nuevas actividades.
- Mercadear las actividades culturales en coordinación con otras direcciones.
- Realizar cualquier otra función que se le asigne.

**PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CUENTA CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

- **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
- **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**

**Funciones:**

- Crear canales recíprocos de comunicación, coordinación y comprensión entre el INAC y el público en general coadyuvando al fortalecimiento de una buena imagen institucional.
- Dar a conocer a la comunidad las actividades culturales que realiza la Institución.
- Orientar al público sobre los objetivos de la Institución.
- Asesorar al Director General con los problemas sobre la imagen institucional que fluyen en la posición ante la opinión pública.
- Establecer el sistema de protocolo al servicio de actividades de organización de exposiciones, conferencias, charlas, capacitación, servicio de protocolo, a personalidades nacionales e internacionales que visiten la Institución.
- Favorecer la comunicación recíproca entre empleados y directivos, así como las buenas relaciones públicas internas brindando las condiciones favorables para ofrecer un ambiente de trabajo armonioso.
- Velar para que la imagen de la Institución se transmita de forma óptima al exterior, propiciando futuras acciones de Relaciones Públicas
- Consultar ante la opinión pública las actuaciones de los dirigentes sobre política y actividades que desarrolla la Institución.
- Difundir y promocionar culturalmente las actividades de alta concentración población como ferias, festivales culturales y folklóricos entre otros, mediante proyectos audiovisuales y literatura cultural.
- Cualquier otra función que se le asigne.

## **NIVEL FISCALIZADOR**

### **OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

#### **Funciones:**

- Fiscalizar los procedimientos establecidos por Ley en los proyectos y en la adquisición de bienes realizados por la Institución.

## **OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **Funciones:**

- Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas de la institución en el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos contables aceptados y establecidos por la Contraloría General de la República.
- Realizar auditorias de balances que permitan dar fe de la información contenida en los estados financieros reflejando la situación real de cada una de las cuentas de Activo, Pasivo, Reserva e Ingreso del Instituto Nacional de Cultura.
- Verificar que todos los pagos que se realicen cumplan con las normas legales, reglamentarias y procedimientos administrativos establecidos, para estos fines.
- Verificar y mantener uniformidad en el manejo y registro de los distintos fondos que existen en la Institución.
- Planificar y programar el levantamiento de los inventarios físicos totales y parciales de las existencias de materiales de las distintas dependencias de la Institución.
- Mantener actualizados los programas de Auditoria y Sistemas de Control que aseguren que los actos financieros y administrativos que se llevan a cabo en las unidades ejecutoras respectivas, se realicen dentro de las normas administrativas y jurídicas vigentes.
- Desarrollar programas de auditorias internas, mediante verificación de los libros de contabilidad, planillas, convenios de pagos y en las adquisiciones etc.

## **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

### **OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Funciones:**

- Cumplir y hacer cumplir la presente Ley 9 del 20 de junio de 1994, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Asesorar al personal directivo de la Institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Carrera Administrativa y sus procedimientos.
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la unidad.
- Participar en la programación de los anteproyectos de presupuestos del personal.
- Cumplir con todas aquellas disposiciones que le señale la Ley y sus reglamentos.
- Realizar la clasificación de cargos y descripción de puestos.
- Registrar el personal por especialización con su historial académico y de trabajo.
- Diseñar e implementar sistemas, para la evaluación del personal con el fin de medir la actuación de cada funcionario ante las obligaciones responsabilidades del puesto.
- Desarrollar programas de reclutamiento y selección, promoción de personal y adiestramiento.
- Tramitar acciones del personal tales como: nombramientos, destituciones, ascensos, traslados, suspensiones, vacaciones, licencias, etc.
- Llevar el registro de asistencia del personal de la Institución.
- Llevar un control actualizado de las vacantes que se produzcan.

- Absolver las consultas que presenten los empleados de la Institución referentes a la aplicación de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre administración de personal.
- Realizar cualquier otra función que se le asigne.

**PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CUENTA CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

- **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO.**
- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.**
- **DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS.**
- **DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR SOCIAL.**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Funciones:**

- Brindar los servicios, medios y recursos indispensables para la buena marcha de los programas y/o actividades que deben realizar las diferentes unidades administrativas de la Institución.
- Planificar, dirigir, ejecutar y controlar todos los servicios administrativos, contables y financieros requeridos para el buen funcionamiento de todas las unidades administrativas de la Institución.
- Reglamentar adecuadamente el uso de los recursos de la Institución de manera que permitan el mejor apoyo a la misma.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales, reglamentos y manuales que regulan las labores administrativas de la Institución.
- Programar y ejecutar, a través de las unidades administrativas correspondientes, las acciones dirigidas a adquirir, conservar y distribuir los bienes materiales requeridos para el eficiente funcionamiento de la Institución.
- Tomar las medidas administrativas que garanticen la custodia y seguridad de los bienes e instalaciones de la Institución.

- Ejecutar las medidas administrativas necesarias que aseguren un control permanente y actualizado de los registros contables.
- Organizar y supervisar los servicios de aseo, mensajería y transporte de la Institución.
- Mantener el registro, manejo y control de las finanzas.
- Asesorar diseñar e implementar programas y sistemas computacionales con la finalidad de que las diferentes unidades administrativas del INAC, cumplan con los objetivos dentro de la Institución.
- Ejercer cualquier otra función que se sea delegada o encomendada por sus superiores.
- Realizar cualquier otra función que se le asigne.

**PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CUENTA CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

- **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SECCIÓN DE ALMACÉN**
- **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**
- **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
- **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**
- **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
- **DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO**
- **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

## **NIVEL TÉCNICO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICACIÓN**

#### **Funciones:**

- Difundir y preparar materiales educativos informativos publicitarios.
- Formular los lineamientos de la política de producción y de precios que debe aplicar esta Dirección al suministrar sus servicios a las entidades públicas o a la empresa privada y someterlos a la aprobación de las instancias administrativas correspondientes.
- Procurar los medios para que los escritores den a conocer su obra y así educar informalmente a la comunidad a través de audiovisuales, escritores públicos y periódicos, para difundir los bienes culturales universales.
- Promover, desarrollar y reforzar los valores espirituales, sociales, cívicos y morales.
- Formular recomendaciones y proceder a la publicación de libros, folletos, periódicos, suplementos y otros.
- Buscar y ofrecer líneas de comunicaciones culturales, tanto nacionales como internacionales, mediante el intercambio de obras literarias y educativas.
- Realizar cualquier otra función que se le asigne

#### **PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CUENTA CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

- **DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN**
- **EDITORIAL MARIANO AROSEMENA**
- **IMPRESORA DE LA NACIÓN**

## **OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

### **Funciones:**

- Canalizar los recursos provenientes de los programas y proyectos de asistencia técnica, financiera, auspiciados por organismos internacionales.
- Recopilar, difundir y asesorar sobre informaciones técnicas y jurídicas requeridas en la formulación y presentación de las solicitudes de asistencia técnica internacional.
- Recibir y coordinar la ejecución y cumplimiento de los proyectos de asistencia técnica, financiera y convenios culturales.
- Gestionar las becas de estudios y ofrecimientos internacionales en los distintos aspectos culturales.
- Coordinar las actividades con las Embajadas acreditadas en Panamá.
- Asesorar a la Dirección General en el seguimiento y ejecución de convenios culturales firmados por nuestro país.
- Coordinar el enlace con la OEA, la UNESCO y los proyectos que estos organismos mantienen con Panamá.
- Supervisar los programas de asistencia técnica y las unidades de la oficina para optimizar su labor profesional.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por sus superiores.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE LAS ARTES**

#### **Funciones:**

- Dirigir, coordinar, ejecutar políticas y normas generales sobre la promoción impulsando y divulgando eventos artísticos culturales desarrollados por organizaciones estatales, cívicas, comunitarias y particulares que contribuyan a la difusión y fortalecimiento de la cultura panameña en todo el territorio nacional.
- Promover la práctica y vocación artística de la comunidad en general.
- Establecer los medios que permitan a los artistas nacionales la creación, exposición, difusión y conocimiento de sus habilidades.
- Divulgar las obras y actuaciones de los artistas nacionales.
- Programar y organizar actividades culturales en las comunidades, para desarrollar el aspecto cultural dentro de las colectividades.
- Promover la creación y asesoramiento de comités, asociaciones agrupaciones culturales para el aprovechamiento de los recursos comunitarios con el propósito de desarrollar las actividades culturales.
- Planificar, organizar y ejecutar actividades y eventos artísticos culturales en el ámbito nacional, con el propósito de generar ingresos institucionales.
- Analizar la utilidad económica de la presentación de los eventos artísticos culturales en el ámbito nacional, con el propósito de generar ingresos institucionales.
- Comercializar y mercadear los eventos artísticos - culturales.
- Promocionar, divulgar, supervisar y comercializar la participación de artistas y grupos nacionales en eventos en el exterior.
- Administrar la Orquesta Sinfónica Nacional, Ballet Nacional, Conjunto Folklórico del Instituto Nacional de Cultura, Compañía de Teatro, Galería y cualquier otra agrupación especializada.
- Promocionar, divulgar y supervisar las presentaciones de los grupos de música en todo el territorio nacional y eventos en el extranjero.

- Desarrollar las actividades artístico – culturales programadas según partida presupuestaria.
- Coordinar con las Juntas Comunales, Instituciones Estatales, Empresa Privada y Asociaciones, las actividades y actos culturales comunitarios para el desarrollo de cursos, premios, exposiciones, concursos, talleres y apoyo logístico requerido en las comunidades.
- Promocionar, divulgar y supervisar las prestaciones de los grupos de música, teatro, danza, artes etc.
- Realizar cualquier otra función que se le asigne.

**PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CUENTA CON LOS SIGUIENTES CUERPOS ARTÍSTICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL
- DEPARTAMENTO DE ESPECTÁCULOS Y EVENTOS
- DEPARTAMENTO DE LETRAS
- DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES
- ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

**BALLET NACIONAL DE PANAMÁ**

**PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CUENTA CON LAS SIGUIENTES INFRAESTRUCTURAS, PARA LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES CULTURALES.**

- TEATRO NACIONAL
- TEATRO BALBOA
- TEATRO ANITA VILLALAZ

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

### **Funciones:**

- Planificar, organizar y supervisar la educación artística especializada de las Escuelas de Bellas Artes a nivel nacional.
- Coordinar con el Ministerio de Educación, la política artística – docente, así como la revisión y actualización de los planes y programas de estudios.
- Fomentar e incrementar la formación técnica – profesional en las diferentes ramas del arte a nivel nacional.
- Supervisar el cumplimiento de los principios académicos y pedagógicos para el buen funcionamiento de las Escuelas de Bellas Artes y Folclor.
- Promover actividades curriculares dentro de las comunidades del país a través de exposiciones, conciertos, presentaciones de danzas, teatros, folclore, música, seminarios, charlas y conferencia, que eleven el acervo cultural del hombre panameño.
- Fomentar los valores culturales, cívicos y morales a través de las Escuelas de Bellas Artes y Folclore.
- Incentivar la formación de profesionales en las diferentes ramas del arte, como lo son: artes plásticas, danzas, música, teatro, folclore y artesanías.
- Elevar la educación artística, mediante convenios de becas realizadas en entidades nacionales e internacionales, a los estudiantes y docentes de las escuelas.
- Fomentar la creación de locales para la enseñanza de las diferentes manifestaciones artísticas.
- Asesorar a la Dirección General, con base a los lineamientos establecidos por Ley en los asuntos relativos a la educación artística.
- Formular los lineamientos y directrices que normen la participación de las Escuelas de Bellas Artes en otros organismos especializados, nacionales o extranjeros, que desarrollen programas relacionados con el arte.
- Realizar cualquier otra función que se le asigne.

**PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CUENTA CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

- **DEPARTAMENTO TÉCNICO**
- **INSTITUTO NACIONAL DE MÚSICA (CENTRO DE ENSEÑANZA SUPERIOR)**
- **INSTITUTO SUPERIOR DE BELLAS ARTES**
- **ESCUELA DE BELLAS ARTES**

#### **CENTROS SUPERIORES**

- Centro Superior de Bellas Artes de Chitré
- Centro Superior de Bellas Artes Verísimo Castillo, Puerto Armuelles
- Centro Superior de Bellas Artes de Aguadulce
- Centro Superior de Bellas Artes de Changuinola
- Centro Superior Nacional de Artesanías Diana Chiari de La Arena
- Centro Cultural de las Tablas
- Centro Cultural de Antón
- Centro Cultural Gnope Guaymí (Quebrada del Loro)
- Centro Cultural Kuna Yala de Ailigandi (Kuna Yala)
- Escuela de Bachillerato de Artes Diversificadas
- Escuela de Folklore de San Miguelito
- Oficina de Enlace – Orquesta Infantil

## **JUNTA TÉCNICA Y ACADÉMICA**

### **Funciones:**

- Atender y buscar soluciones favorables a los problemas educacionales de los diferentes centros educativos del Instituto Nacional de Cultura y las nuevas escuelas que conforman la Institución.

### **MIEMBROS**

- El Director General del INAC
- Los Directores de las escuelas
- Instituto Superior de Bellas Artes
- Escuela Nacional de Artes Plásticas
- Escuela Nacional de Teatro
- Escuela Nacional de Danza y
- Centro de Enseñanza Superior de Música
- Escuelas de Bellas Artes del interior de la República (Un Representante)
- Una secretaria adjunta, escogida por la Directiva
- Un representante de la Asociación de profesores
- La Junta Técnica y Académica de la Dirección Nacional de Educación Artística, laborará en forma Ad-Honorem
- Facúltese a la Junta Técnica, para establecer e implementar el respectivo Reglamento Interno

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO**

### **Funciones:**

- Custodiar, conservar, estudiar, salvaguardar, administrar y enriquecer el Patrimonio Histórico de la Nación, que incluye los Bienes Monumentales, los Monumentos Históricos, los Sitios Arqueológicos, los Museos Nacionales, los Bienes Muebles Históricos y todo objeto o elemento que constituya una prueba documental de nuestro pasado histórico en general.
- Promover y supervisar las investigaciones científicas sobre el hombre panameño.
- Preservar, administrar y enriquecer el Patrimonio Histórico de la Nación incluyendo Monumentos Históricos, Conjuntos Monumentales, Sitios Acuáticos, Arqueológicos, Museos, Bienes Culturales, Muebles e Inmuebles y todo objeto o elemento que constituya una prueba documental de nuestro pasado histórico.
- Levantar inventarios de materiales rescatados en cualquier excavación, autorizar sus salidas para fines de estudio y análisis y velar por su debida devolución al país.
- Solicitar, si fuere necesario para el buen funcionamiento de Patrimonio Histórico, la entrega de bienes arqueológicos e indemnizar a su poseedor, si se trata de una entrega permanente.
- Sancionar, mediante multas, a quienes realicen excavaciones subacuáticas, arqueológicas y etiológicas, sin autorización previa de esta Dirección, así como las falsificaciones y venta de piezas arqueológicas e históricas.
- Reglamentar la confección, distribución y venta de fotografías, diapositivas, postales, film y microfilm de los bienes históricos existentes en los museos y otros establecimientos del Estado.
- Reglamentar la confección, distribución y venta de réplicas de objetos históricos y arqueológicos.
- Velar por la conservación y restauración de los bienes arqueológicos y monumentos nacionales e históricos, mediante la aprobación de todo proyecto de obra o restauración y/o conservación de los mismos.
- Publicar los resultados de las investigaciones realizadas, así como divulgar temas relativos al Patrimonio Histórico.

- Confeccionar estudios de factibilidad o de inversión, presupuestos de proyectos, pliegos de cargo y especificaciones técnicas.
- Elaborar los planes que se requieran para la ejecución o desarrollo de obras, así como los pliegos y especificaciones para la contratación.
- Supervisar las obras o proyectos de interés cultural de la Institución u otras dependencias afines a la cultura.

**PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CUENTA CON LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS**
- **DEPARTAMENTO DE MUSEOLOGÍA:**

**MUSEOS**

- Museo de Historia de Panamá
- Museo de Arte Religioso Colonial
- Museo Antropológico Reina Torres de Araúz
- Museo Afro-Antillano
- Museo de Ciencias Naturales,
- Museo de Penonomé
- Museo de Herrera
- Casa Museo Manuel F. Zarate
- Museo José de Obaldía
- Belisario Porras
- Parque Arqueológico El Caño de Natá
- Museo de la Nacionalidad
- Museo de la Sal y la Azúcar de Aguadulce
- Sala de Arte Religioso de Parita
- Centro OEA-INAC
- Taller de Restauración de Bienes Muebles
- Conjunto Monumental de Portobelo
- Casco Viejo
- Panamá La Vieja
- Fuerte de San Lorenzo y
- El Pausilipo

- **DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
- **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE BIENES CULTURALES**
- **COMISIÓN NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA Y MONUMENTOS HISTÓRICOS (CONAMOH).**

**MIEMBROS:**

- El Director Nacional de Patrimonio Histórico (INAC)
- Un Arquitecto Supervisor (INAC)
- Un Arquitecto Restaurador (INAC)
- Un Asesor Legal
- Un Representante del Ministerio de Educación
- Un Representante del Ministerio de Economía y Finanzas
- Un Representante de la Universidad Tecnológica
- Un Representante de la Facultad de Arquitectura de la Universidad Nacional de Panamá.
- Un Representante de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional de Panamá
- Un Representante de la Facultad de Ciencias Naturales de la U.S.M.A
- Un representante de la Facultad de Humanidades de la U.S.M.A
- Un representante de la Academia Panameña de Historia

## **NIVEL EJECUTOR**

### **OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL**

#### **Funciones:**

- Informar a la comunidad y organismos públicos provinciales sobre la política cultural del Instituto Nacional de Cultura y garantizar su cumplimiento.
- Impulsar, fortalecer y coordinar la participación del sector público, de la empresa privada, organizaciones sociales, profesionales y la comunidad en general, en el desarrollo de los programas y proyectos culturales.
- Elaborar programas y proyectos artísticos culturales de acuerdo a necesidades provinciales y regionales e incorporarlos a los planes de desarrollo de la institución.
- Asegurar una adecuada coordinación entre las oficinas regionales y las diferentes unidades administrativas de la sede.
- Mantener informado al Despacho Superior y Directores Nacionales, de la problemática y logros obtenidos en el área geográfica de su competencia.
- Dar seguimiento a los diferentes programas y proyectos que desarrolla el Instituto en sus respectivas áreas.
- Representar y ejecutar los lineamientos del Director, Subdirector y demás unidades administrativas.

#### ○ **OFICINAS DE COORDINACIÓN REGIONAL**

- Bocas del Toro
- Coclé
- Colón y Kuna Yala
- Chiriquí
- Darién
- Azuero (Herrera, Los Santos)
- Veraguas
- La Chorrera
- San Martín en Pacora
- San Miguelito

## **RELACIONES INTRA-SECTORIALES**

- ❖ Ministerio de Educación
- ❖ Universidad de Panamá
- ❖ Universidad Tecnológica de Panamá
- ❖ Instituto y Aprovechamiento de Recursos Humanos
- ❖ Instituto Panameño de Habilitación Especial
- ❖ Instituto Nacional de Deportes
- ❖ Universidad Autónoma de Chiriquí
- ❖ Universidad de las Américas
- ❖ Universidad Santa María La Antigua

## **RELACIONES INTER-SECTORIALES:**

- ❖ Ministerio de Economía y Finanzas
- ❖ Contraloría General de la República
- ❖ Ministerio de la Presidencia
- ❖ Ministerio de Gobierno y Justicia
- ❖ Ministerio de Comercio e Industria
- ❖ Instituto Panameño de Turismo
- ❖ Ministerio de la Juventud, la Mujer, La Niñez y la Familia.
- ❖ Banco Mundial (Patrimonio Histórico)
- ❖ OEA
- ❖ UNESCO

## **BASE LEGAL**

### **LEYES**

Ley No.63 de 6 de junio de 1974 por la cual se crea el Instituto Nacional de Cultura, (Gaceta Oficial No.17.622 de 25 de junio de 1974).

Ley No.14 del 5 de mayo de 1982 por la cual se dictan medidas sobre custodia, conservación y administración del Patrimonio Histórico de la Nación (Gaceta Oficial No.19,566 del 14 de mayo de 1982).

Ley No.03 de 6 de enero de 1999, por la cual se crea la entidad autónoma denominada Registro Público de Panamá.

### **DECRETOS**

Decreto Ley No,9 de 2 de abril de 1982, por la cual se modifica la Ley No.63 de 6 de junio de 1974, y se incorporan los Archivos Nacionales como una Dirección de este Instituto y se dictan otras disposiciones. (Gaceta Oficial No.19.541 de 7 de abril de 1982).

Decreto Ejecutivo No.193 de 5 de noviembre de 1997, por la cual se reglamenta el funcionamiento de los Centros de Educación Post media Oficial y particular y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ley No.3 de 8 de junio de 1999, por la cual se modifica la Ley 3 del 6 de enero de 1999, para transferir las direcciones de Gaceta Oficial y Archivos Nacionales a la entidad autónoma, Registro Público de Panamá.

### **RESOLUCIONES**

Resuelto No.06 del 30 de julio de 1975, por la cual se dicta el Reglamento de la Escuela Nacional de Artes Plásticas.

Resuelto No.1 de 5 de enero de 1976, por el cual se pone en vigencia el Reglamento Interno de Personal.

Resolución AL – 30 de 28 de febrero de 1977, por la cual se crea la Entidad Nacional de Publicaciones, bajo la denominación de EDICIONES INAC-PANAMÁ.

Resolución Al - 33 de 6 de mayo 1977, por la cual se dicta el Reglamento de la Editorial “Ediciones INAC- PANAMÁ”.

Resolución No.17 de 26 de diciembre de 1978, por el cual se establecen cursos de verano en las Escuelas de Educación Artística del INAC.

Resolución AI – 04 de 4 de junio de 1980, por medio del cual se modifica el Reglamento de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Resolución AI – 01 de 1 de febrero de 1983, por la cual se crea la Escuela de Música - Extensión de La Chorrera, en la Provincia de Panamá.

Resolución A - 04 de 31 de mayo de 1982, por la cual se ubican los Teatros Nacional y Balboa, como dependencia de la Dirección Nacional de Extensión Cultural del INAC.

Resolución AI – 05 de 3 de junio de 1982, por la cual se crea la Comisión Técnica y Académica de Bellas Artes. (Escuelas).

Resolución AI – 06 de 30 de junio de 1982, por la cual se crea el Consejo de Espectáculos – INAC.

Resolución AI – 11 de 5 de agosto de 1982, por la cual se incorporan algunas escuelas regionales al INAC (Centro de Arte Folklórico De Los Santos, Escuela de Bellas Artes de Chitré, Escuela de Artes Plásticas de Veraguas, Escuela de Bellas Artes de Chiriquí y la Escuela de Bellas Artes de de Colón), y se crea la Escuela de Música de La Chorrera.

Resolución AI – 03 de 9 de febrero de 1983, por la cual el Teatro Nacional y Balboa, y se ubican como dependencias de la Dirección General.

Resolución AL – 5 del 24 de marzo de 1983, por la cual se incorporan algunas Escuelas Regionales al INAC.

Resolución AI – 08 de 25 de abril de 1983, por la cual se deja sin efecto la Resolución AI – 07 de 111 de mayo de 1981, y se reincorpora todo el personal docente, administrativo y manual del Plan Juvenil a la Dirección Nacional de Educación Artística del INAC.

Resolución AI – 11 de 15 de junio de 1983, mediante la cual se reforma el Reglamento Interno del Ballet Nacional de Panamá.

Resolución No.12 de 24 de junio de 1983, por la cual se crea la Escuela de Artesanía de Azuero.

Resolución AI – 22 de 18 de noviembre de 1983, por la cual se modifica la Resolución AI – 05 de 3 de junio de 1982, y se incorpora a la Junta Técnica y Académica de Bellas Artes, las Extensiones de Los Santos, Chitré, Veraguas, Chiriquí, Colón y La Chorrera.

Resolución No. AL – 16 de 23 de enero de 1985, mediante la cual se crea la Secretaría General.

Resolución No.1 del 24 de agosto de 1990, por la cual la Junta Directiva aprueba cambios en la estructura administrativa del Instituto Nacional de Cultura.

Resolución No.008 JD., del 27 de julio de 1995, mediante la cual se resolvió reubicar el Departamento de Información y Relaciones de la Dirección Nacional de Publicación y Comunicación, a la Dirección General.

Resolución No. 009 JD, del 27 de julio de 1995, mediante la cual se aprueba el nuevo Reglamento de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Resolución No.010 JD, del 27 de julio de 1995, mediante la cual se aprueba la creación de la Sección de Control de Bienes, en el Departamento de Contabilidad.

Resolución No. 168 DG/AL, del 01 de Septiembre de 1995, mediante la cual se aprueba la reorganización de las Escuelas de Bellas Artes.

Resolución No.01250 de 27 de julio de 1995, mediante la cual se aprueba el nuevo reglamento interno del Ballet Nacional.

Resolución No.160 – 06 de 3 de agosto de 1995, mediante la cual se aprueba el Reglamento Interno del Departamento de Artes Visuales.

Resolución No. 003 JD, del 25 de marzo de 1998, por la cual se hacen cambios a la Estructura Administrativa del Instituto Nacional de Cultura.

Resolución 005 JD, de 25 de marzo de 1998, por la cual se crea la Escuela de Bachiller de Artes Diversificadas, adscrita a la Dirección Nacional de Educación Artística del INAC.

Resolución No.016 JD. De 10 de diciembre de 1998, por la cual se crea el Departamento Técnico de la Dirección de Educación Artística.

Resolución 008 – JD del 20 de agosto de 1999, por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del INAC, de conformidad con las disposiciones en la Ley No.9 del 20 de junio de 1994, por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa.

Resolución No.019 del 16 de noviembre de 1999 (se cambia de nombre) de Oficina de Asesoría Legal a Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.

Resolución No.009 – JD del 13 de julio de 2000, por el cual se aprueba la creación de la Orquesta Sinfónica Infantil del INAC, la cual estará adscrita a la Escuela Juvenil de Música, y se autoriza al Director General del INAC reglamentar su funcionamiento y demás aspectos.

Resolución No.12 – JD del 10 de agosto de 2001, (se cambia de nombre) Dirección Nacional de Extensión Cultural pasa a Dirección Nacional de Las Artes.

Resolución No.014 – JD del 24 de agosto de 2001, por la cual se crean los Centros de Estudios Superiores de Bellas Artes, Folklore y Artesanías del Instituto Nacional de Cultura.

Resolución No.015 –JD del 6 de septiembre de 2001, por la cual se crea la Escuela de folklore de San Miguelito.

Resolución No.020 – JD del 30 de noviembre de 2001, por la cual se crea el Instituto Superior de Bellas Artes.

Resolución No.004 – JD del 26 de julio de 2002, por la cual se constituye el Instituto Nacional de Música como un Centro de Educación Superior.