

GACETA OFICIAL

AÑO XCVII

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ JUEVES 31 DE OCTUBRE DE 2002

Nº 24,672

CONTENIDO

**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCION GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGIA INDUSTRIAL
RESOLUCION Nº 418**

(De 11 de octubre de 2002)

**“ADOPTAR LA NORMA TÉCNICA DGNTI-COPANIT-ISO 15005-2002 SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL. GUIAS Y PRINCIPIOS GENERALES SISTEMAS Y TECNICAS DE SOPORTE.”
..... PAG. 1**

**CUERPOS DE BOMBEROS DE PANAMA
REGLAMENTO**

(De 9 de agosto de 2002)

“REGLAMENTO GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA.” PAG. 45

AVISOS Y EDICTOS PAG. 88

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DIRECCION GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL

**NORMA TÉCNICA
DGNTI-COPANIT
15005-2002**

**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL
GUÍAS Y PRINCIPIOS GENERALES. SISTEMAS Y TÉCNICAS DE
SOPORTE**

**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (DGNTI)
COMISION PANAMEÑA DE NORMAS INDUSTRIALES Y TÉCNICAS (COPANIT)
Apartado postal 9658 Zona 4, Rep. De Panamá
E-mail: dgnti@mici.gob.pa**

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

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

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS

PUBLICACIONES

PRECIO: B/.3.30

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00

Un año en la República B/.36.00

En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.



REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL

RESOLUCION N° 418
(De 11 de octubre de 2002)

El Viceministro Interior de Comercio e Industrias
En uso de sus Facultades Legales

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 93 del Título II de la Ley N° 23 de 15 de julio de 1997, la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI), del Ministerio de Comercio e Industrias, es el organismo nacional de Normalización, encargado por el Estado del proceso de Normalización Técnica, y la facultada para coordinar los Comités Técnicos y someter los proyectos de Normas, elaborado por la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial, o por los Comités Sectoriales de Normalización a un período de discusión pública.

Que este proyecto de Norma Técnica DGNTI COPANIT ISO 15005, fue sometido a un período de encuesta pública por sesenta días, a partir del 25 de febrero de 2002.

Que es función del Estado velar por la salud de la población y el ambiente

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Norma Técnica DGNTI-COPANIT-ISO 15005-2002 Sistema de Gestión Ambiental. Guías y Principios Generales Sistemas Y Técnicas de Soporte , de acuerdo al tenor siguiente:

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
GUIAS Y PRINCIPIOS GENERALES
SISTEMAS Y TÉCNICAS DE SOPORTE

NORMA TECNICA
DGNTI-COPANIT-ISO
15005-2002

0. INTRODUCCIÓN

0.1. Admisión de conjunto

Cada vez más preocupados por el respeto y la mejora de la calidad del medio ambiente, así como la protección de la salud, las organizaciones cualquiera que sea su tamaño dedican una importancia creciente a los potenciales impactos medioambientales de sus actividades, productos o servicios. Las partes interesadas, tanto de la propia organización como externas a ella, tienen tendencia a considerar prioritaria la eficacia de la organización en materia de medio ambiente. Un buen comportamiento medioambiental supone que toda organización está comprometida con un enfoque sistemático que lleva aparejada una voluntad de mejora continua de su sistema de gestión medioambiental (SGM).

Esta norma tiene como objetivo principal ayudar a las organizaciones a poner en práctica mejorar un SGM. Es compatible con el concepto de "desarrollo sostenible" y se adapta a todo tipo de organización, de sociedad y de cultura.

La Norma UNE-EN ISO 14001 sólo contiene las exigencias que se pueden auditar objetivamente con fines de certificación/registro o de autodeclaración. Esta norma contiene ejemplos, descripciones y opciones que ayudan a la vez a implantar un SGM, pero también a consolidar su articulación con la gestión global de la organización.

Un SGM aporta a las organizaciones orden y coherencia para tratar sus preocupaciones en materia medioambiental a través de la distribución de los recursos, el reparto de responsabilidades, y una evaluación continua de las prácticas, de los procedimientos y de los métodos.

Esta guía presenta los diferentes elementos de un SGM y aporta consejos prácticos para su puesta en práctica o su enriquecimiento. Ofrece igualmente a las organizaciones consejos relativos al lanzamiento, a la mejora y al seguimiento de un sistema de gestión medioambiental. Un sistema de este tipo favorece la capacidad de una organización para anticiparse a sus objetivos medioambientales y

para responder a los mismos, así como la aptitud para garantizar el cumplimiento de las exigencias nacionales o internacionales vigentes.

La gestión medioambiental es parte integrante del sistema global de gestión de una organización. El diseño de un SGM resulta de un proceso dinámico e interactivo. La estructura, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los métodos y los recursos necesarios para la puesta en práctica de políticas, objetivos y metas en materia de medio ambiente pueden coordinarse con los esfuerzos ya existentes en otras áreas (como explotación, finanzas, calidad, seguridad e higiene en el trabajo).

Los principios básicos que deben guiar a los responsables que pongan en práctica o mejoren un sistema de gestión medioambiental son, entre otros, los siguientes:

- ~~considerar~~ la gestión medioambiental como una prioridad fundamental de la organización;
- crear y mantener contactos con las partes interesadas, dentro o fuera de la organización;
- determinar las exigencias legales y los aspectos medioambientales asociados a las actividades, productos o servicios de la organización;
- desarrollar el compromiso de la dirección y el personal en las cuestiones de protección del medio ambiente, asignando claramente las responsabilidades técnicas y personales;
- favorecer la planificación medioambiental durante todo el ciclo de vida del producto o del proceso;
- establecer un proceso que permita alcanzar los niveles de eficacia fijados;
- dotarse de medios suficientes y adecuados, incluida la formación, para alcanzar los niveles de eficacia fijados y mantenerlos a lo largo del tiempo;
- evaluar el comportamiento medioambiental con respeto a la política medioambiental de la organización, a los objetivos y metas y tratar, en su caso, de mejorarla;
- establecer un proceso de gestión que permita auditar, revisar e identificar las oportunidades de mejora del sistema de gestión medioambiental y del comportamiento medioambiental que resulten del mismo;
- estimular la adopción de un SGM por parte de los subcontratistas y proveedores.

Las organizaciones pueden utilizar las Normas ISO 14000 de SGM de diferentes formas;

- utilizando la totalidad o parte de esta norma que define los principios, sistemas y técnicas de puesta en práctica de la gestión medioambiental para poner en marcha o mejorar su propio SGM. No ha sido prevista la utilización de la Norma ISO 14000 por parte de las organizaciones encargadas de la certificación/registro;
- utilizando la Norma UNE-EN ISO 14001 *Especificación del Sistema de Gestión Medioambiental*. Especificaciones y directrices para su utilización para la certificación por parte de terceros, el registro o la autodeclaración del SGM de una organización;
- utilizando esta norma como guía o la Norma UNE-EN ISO 14001 como especificación para un reconocimiento mutuo o recíproco entre las partes contratantes, lo que puede resultar adecuado para determinadas relaciones de negocios;
- utilizando documentos ISO que abarquen temas relacionados.

La opción dependerá de factores como:

- la política de la organización;
- el nivel de madurez de la organización, relacionado con la existencia previa de una gestión que pueda facilitar la introducción de una gestión medioambiental sistemática;
- las ventajas y los inconvenientes posibles, en función de la posición en el mercado, la imagen existente de la organización y de las relaciones con el exterior; y
- el tamaño de la organización.

Esta norma puede ser utilizada por cualquier organización, independientemente de su tamaño. Los gobiernos y el mundo de los negocios conceden una importancia creciente a las pequeñas y medianas empresas (PYME). Esta norma lo tiene en cuenta y se adapta a sus necesidades.

0.1 Ventajas de un sistema de gestión medioambiental

Conviene que una organización implante un sistema de gestión medioambiental eficaz, para proteger la salud y el medio ambiente de las posibles repercusiones de sus actividades, productos o servicios. Contribuyendo, de este modo, al mantenimiento y a la mejora de la calidad del medio ambiente.

La implantación de un SGM puede ayudar a una organización a dar confianza a las partes interesadas sobre el hecho de que:

- existe un esfuerzo de gestión realizado para cumplir las disposiciones de su política y de sus objetivos y que se han alcanzado sus metas;
- se insiste en la prevención más que en la acción correctora;
- prueba la importancia que concede a las cuestiones medioambientales y su conformidad con el cumplimiento de las normas / legislación en la materia; y
- el diseño de los sistemas incluye un proceso de mejora continua.

Una organización cuyo sistema de gestión incluya un SGM tiene una estructura que permite evaluar e integrar los intereses económicos y los medioambientales. Para la organización que ha tomado esta decisión, la puesta en práctica de un SGM puede traducirse en un aumento significativo de la competitividad.

La puesta en práctica de un SGM puede generar beneficios desde un punto de vista económico. Conviene que estos beneficios se identifiquen para poder demostrar a las partes interesadas, y sobre todo a los accionistas, la ventaja que representa para una organización la implantación de un buen sistema de gestión medioambiental. Este último ofrece igualmente a la organización la posibilidad de relacionar las metas y los objetivos medioambientales con resultados financieros específicos, facilitando así la asignación de los recursos disponibles a los puntos en los que su explotación garantice una rentabilidad máxima en términos económicos y medioambientales.

Los beneficios potenciales que se derivan de la puesta en práctica de un eficaz SGM, son entre otros:

- la garantía que tienen los consumidores del compromiso con una gestión clara y patente del medio ambiente;
- el mantenimiento de buenas relaciones con el público y las instancias locales;
- el cumplimiento de los criterios de los inversores y la ventaja de acceso a créditos;
- la obtención de seguros a mejor precio;
- la mejora de la imagen de empresa y de la cuota de mercado;
- el respeto a los criterios de certificación del vendedor;
- la mejora del control del gasto;

- la limitación de los incidentes que implican responsabilidades;
- la prueba de la importancia que se concede a los temas medioambientales;
- la preservación de las materias primas y de la energía;
- la simplificación de los procesos de obtención de los permisos y autorizaciones;
- el estímulo a las soluciones de tipo medioambiental compartidas; y
- la mejora de las relaciones entre la industria y los poderes públicos.

1 CAMPO DE APLICACIÓN

Esta norma presenta las líneas directrices relativas a la puesta a punto y la aplicación de los sistemas de gestión medioambiental y sus principios, indicando cómo coordinarlos con otros sistemas de gestión existentes.

Estas ~~líneas~~ directrices se aplican a cualquier organización, independientemente de su tamaño, de su naturaleza o de su nivel de madurez, deseosa de elaborar, de poner en práctica o de mejorar un sistema de gestión medioambiental.

Estas líneas directrices son de aplicación voluntaria y constituyen una herramienta de gestión interna. No está prevista su utilización por parte de las organizaciones de certificación /registro de un SGM, como es el caso relativo a la norma de especificación.

2. NORMAS PARA CONSULTA

No existen referencias normativas por el momento.

3. DEFINICIONES

Para las necesidades de esta norma, se aplicarán las definiciones siguientes:

3.1 mejora continua: Proceso de enriquecimiento del sistema de gestión medioambiental para obtener mejoras globales en el comportamiento medioambiental global, de acuerdo con la política medioambiental de la organización.

NOTA - El proceso no requiere su aplicación en todos los campos de actividad de forma simultánea.

3.2 medio ambiente: Medio en el que funciona una organización, incluyendo el aire, el agua, la tierra, los recursos naturales, la flore, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

NOTA - Dentro de este contexto el medio se extiende desde el interior de la organización hasta el sistema global.

3.3 aspectos medioambientales: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización susceptible de interaccionar con el medio ambiente.

NOTA - Un aspecto medioambiental significativo es un aspecto medioambiental que tiene o puede tener un impacto medioambiental significativo.

3.4 impacto medioambiental: Toda modificación del medio ambiente, negativa o beneficiosa, total o parcial, resultante de las actividades, productos o servicios de una organización.

3.5 sistema de gestión medioambiental: Componente del sistema de gestión global que incluye la estructura organizativa, las actividades de planificación, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los métodos y los recursos para elaborar, poner en práctica, realizar, revisar y mantener la política medioambiental.

3.6 auditoria del sistema de gestión medioambiental: Proceso de verificación sistemático y documentado que permite obtener y evaluar, de forma objetiva, pruebas, para determinar si el sistema de gestión medioambiental de una organización es acorde con los criterios de la auditoria del sistema de gestión medioambiental definidos por la organización, y con el fin de comunicar los resultados de dicho proceso a la dirección.

3.7 objetivo medioambiental: Objetivo medioambiental general que se fija una organización, resultante de su política medioambiental y cuantificado cuando sea posible.

3.8 comportamiento medioambiental: Resultados evaluables del sistema de gestión medioambiental, relacionados con el control por parte de la organización de sus aspectos medioambientales, basados en su política medioambiental, sus objetivos y sus metas.

3.9 política medioambiental: Declaración por parte de la organización de sus intenciones y de sus principios en lo que se refiere a su comportamiento medioambiental global y que ofrece un marco para la acción y el establecimiento de sus objetivos y metas medioambientales.

3.10 Meta medioambiental: Exigencia de resultados detallados, cuantificada cuando sea posible, que se puede aplicar al conjunto o a una parte de la organización que resulta de los objetivos medioambientales y que debe definirse y realizarse para alcanzar dichos objetivos.

3.11 Parte interesada: Individuo o grupo afectado por el comportamiento medioambiental de una organización.

3.12 Organización: Compañía, sociedad, firma empresa o institución, o parte o combinación de éstas, con responsabilidad limitada o con cualquier otro estatuto jurídico, de derecho público o privado, que tiene su propia estructura funcional y administrativa.

NOTA – En las organizaciones constituida por varias entidades operativas, una entidad aislada puede definirse como una organización.

3.13 Prevención de la contaminación: Utilización de procedimientos, prácticas, materiales o productos que impide, reduce o controla la generación de contaminación, que puede incluir el reciclado, el tratamiento, los cambios de procedimientos, el control de los mecanismos, la utilización eficaz de los recursos y la sustitución de materias primas.

NOTA – Los beneficios potenciales de la prevención de la contaminación incluyen la reducción de los impactos medioambientales negativos, la mejora de la eficacia y la reducción de los costes.

ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (SGM): PRINCIPIOS Y ELEMENTOS

El modelo de SGM (véase la figura) ilustra el principio fundamental de una organización que respete los principios siguientes:

Principio N°1 – COMPROMISO Y POLÍTICA

Conviene que la organización defina y garantice el compromiso con su política medioambiental.

Principio N°2 – PLANIFICACIÓN

Conviene que una organización establezca un plan que le permita realizar su política medioambiental.

Principio N°3 – PUESTA EN PRÁCTICA

Para una puesta en práctica eficaz, conviene que una organización ponga a punto los medios y los mecanismos de apoyo necesarios para realizar su política medioambiental así como los objetivos y las metas que se haya fijado.

Principio N°4 – MEDICIÓN Y EVALUACIÓN

Conviene que una organización mida, vigile y evalúe su comportamiento medioambiental.

Principio N°5 – REVISIÓN Y MEJORA

Conviene que una organización revise y mejore constantemente su sistema de Gestión medioambiental, fijándose como objetivo mejorar su comportamiento medioambiental global.

Teniendo en cuenta todos estos factores, el SGM se presenta como una estructura organizativa que es objeto de una vigilancia continua y de una revisión periódica, con el fin de dirigir eficazmente las actividades de una organización en materia de protección del medio ambiente, como respuesta a los cambios de factores internos o externos. Conviene que cada miembro de la organización acepte su responsabilidad en lo relativo a los avances que hay que realizar en materia de protección del medio ambiente.

4.1 Cómo comenzar: compromiso y política

Principio n° 1

Conviene que una organización defina su política medioambiental y garantice el compromiso con su SGM.

4.1.1 Generalidades. Es conveniente que la organización comience implantando el SGM allá donde obtenga beneficios evidentes, por ejemplo concentrando sus esfuerzos en el cumplimiento de los reglamentos, la necesidad de limitar todo aquello que pueda comprometer su responsabilidad, o una utilización más eficaz de las materias primas.

A medida que la organización vaya adquiriendo experiencia, su SGM comenzará a tomar forma, por lo que podrá dotarse de procedimientos, programas y técnicas que le permitan mejorar aún más su comportamiento medioambiental. Cuando el sistema madure, todas las decisiones podrán adoptarse teniendo en cuenta preocupaciones medioambientales.

4.1.2. Compromiso y liderazgo de la alta dirección en su nivel más elevado. El éxito desde el principio de la puesta a punto o la mejora de un SGM implica el compromiso de la alta dirección de la organización, en su nivel más alto, con la mejora de la gestión medioambiental de sus actividades, productos o servicios. Su compromiso y su liderazgo son esenciales.

4.1.3. **Revisión medioambiental inicial.** La situación de una organización con respecto al medio ambiente se puede determinar mediante una revisión medioambiental inicial. Esta revisión inicial puede incluir:

- la identificación de las disposiciones legales y reglamentarias;
- la identificación de los aspectos medioambientales de sus actividades, productos o servicios para determinar los que tienen o pueden tener medioambientales significativos e implicar responsabilidades de la organización con respecto al exterior;
- la evaluación del comportamiento con respecto a criterios aplicables externos o internos, reglamentos, códigos de buenas prácticas, principios y líneas directrices;
- las prácticas y los procedimientos existente en materia de gestión medioambiental;
- la identificación de las políticas existentes y de los procedimientos en materia de compras y de subcontratación;
- la experiencia adquirida en incidentes anteriores relacionados con incumplimientos;
- las ocasiones de mejorar la competitividad;
- los puntos de vista de las partes interesadas; y
- las funciones o las actividades de otros sistemas de organización que puedan mejorar o penalizar el comportamiento medioambiental.

En todos los casos conviene tener en cuenta todas las condiciones de explotación, ~~sin olvidar~~ los posibles incidentes y las situaciones de emergencia.

Conviene que se documenten el proceso y los resultados de esta revisión medioambiental inicial y que se identifiquen las oportunidades de desarrollo del SGM.

Consejos prácticos: Revisión medioambiental inicial

La primera etapa importante es establecer la lista de los puntos que hay que revisar. Esta lista podría incluir las actividades, las operaciones específicas o un emplazamiento específico de la organización.

La siguiente lista enumera algunas de las técnicas corrientes que se pueden aplicar para realizar una revisión:

- cuestionarios;
- entrevistas;
- listas de verificación;
- mediciones y exámenes directores;
- una revisión de los registros;
- la prueba de patrón de referencia;

Las organizaciones, incluidas las PYME, pueden consultar algunas fuentes de referencias exteriores como:

- los organismos oficiales responsables de hacer aplicar las leyes y otorgar los permisos;
- las bibliotecas o bases de datos locales o regionales;
- otras organizaciones responsables del intercambio de información;
- las asociaciones industriales
- las principales organizaciones de defensa de los consumidores;
- los constructores de la maquinaria utilizada;
- las relaciones comerciales (por ejemplo con las organizaciones responsables del transporte y del tratamiento de los residuos);

4.1.4. Política medioambiental. La política medioambiental determina en un organismo el sentido general de la dirección que hay que seguir y establece unos principios de acción. Fija el objetivo que hay que alcanzar en lo que se refiere al nivel global de responsabilidad respecto al medio ambiente y a la eficacia ambiental. Este nivel sirve, a continuación, de referencia para evaluar todas las acciones ulteriores.

Un número creciente de organizaciones internacionales, incluidos los gobiernos, asociaciones industriales y movimientos ciudadanos, han adoptado unos principios básicos (véase 2 ejemplos en el anexo A). Estos principios han permitido a las organizaciones definir el ámbito general de su compromiso en la defensa del medio ambiente. Permiten igualmente dotar otras organizaciones diferentes de algunos valores comunes. Estos principios ayudan a las organizaciones a poner a punto su política que es específica para cada organización para la que se ha definido.

La implantación de una política medioambiental suele ser responsabilidad de la alta dirección de la organización. La dirección de la organización es responsable de la puesta en práctica de la política así como de la disponibilidad de los elementos que permitan formularla o modificarla.

1) La prueba de patrón de referencia, (en inglés benchmarking) es una técnica que permite estudiar cuál es la práctica más adecuada, tanto en el seno de la organización competidora o en una industria diferente, con el fin de permitir a la organización decidir sobre una opción o mejorarla.

Conviene que una política medioambiental tenga en cuenta los puntos siguientes:

- misión de la organización, su punto de vista, sus valores y convicciones esenciales;
- exigencias de las partes interesadas y comunicación con las mismas;
- mejora continua;
- prevención de la contaminación;
- principios fundamentales;
- coordinación con otras políticas de la propia organización (en materia de calidad, de seguridad e higiene en el trabajo, por ejemplo);
- condiciones locales o regionales específicas; y
- cumplimiento de la normativa, las leyes y otros compromisos medioambientales aplicables que haya suscrito la organización.

Algunas preguntas que hay que plantearse para definir una política medioambiental:

1. ¿Se ha dotado la organización de una política medioambiental adecuada a sus actividades, productos y servicios?
2. ¿Refleja esta política los valores y los principios fundamentales de la organización?
3. ¿Ha sido aprobada esta política por la alta dirección al más alto nivel? ¿Se ha nombrado a alguien y se le ha conferido la autoridad necesaria para vigilar y poner en práctica esta política?

4. ¿Conoce esta política a fijar unos objetivos y unas metas en materia de medio ambiente?
5. ¿Implica una observación de las tecnologías adecuadas y las prácticas de gestión de la organización?
6. ¿Cuáles son los compromisos incluidos en la política medioambiental, por ejemplo los que desarrollan el principio de mejora continua, el de prevención de la contaminación, o el compromiso de la organización de vigilar respeto a las disposiciones legales vigentes, incluso mejorándolas, teniendo en cuenta las expectativas de las partes interesadas?

Consejos prácticos: Política medioambiental

Todas las actividades, productos y servicios pueden tener impacto sobre el medio ambiente. Conviene que la política medioambiental lo tenga en cuenta.

Una revisión detallada de los principios fundamentales que figuran en el anexo A puede facilitar la definición de una política adecuada. Los temas que deben abordarse en la política medioambiental dependen de la naturaleza de la organización. Además del cumplimiento de los reglamentos en materia de medio ambiente, la política medioambiental puede definir los compromisos de la organización para:

- disminuir cualquier impacto medioambiental significativo de carácter negativo de las nuevas actividades adoptando una planificación y unos procedimientos de gestión medioambiental integrados;
- poner apunto procedimientos de evaluación del comportamiento medioambiental y de los indicadores asociados;
- aplicar un enfoque del tipo de modelización del ciclo de vida;
- diseñar los productos de forma que se minimice su impacto sobre el medio ambiente, en las fases de producción, de utilización y de eliminación;
- prevenir la contaminación, reducir los residuos y el consumo de recursos (materiales, combustible y energía), y comprometerse, siempre que sea posible, a recuperar y a reciclar, en lugar de a desechar;
- educar y formar;
- compartir la experiencia en materia de medio
- implicar a las partes interesadas y establecer una buena comunicación con ellas;
- trabajar por un desarrollo sostenible;
- estimular a los proveedores y subcontratistas a adoptar un SGM.

4.2 Planificación

Principio n°2

Conviene que la organización establezca un plan que le permita realizar su política medioambiental.

4.2.1 Generalidades. Es un sistema de gestión medioambiental, los aspectos relativos a la planificación son

- la identificación de los aspectos medioambientales y la evaluación de los impactos asociados;
- las exigencias legales;
- la política medioambiental;

- los criterios internos de comportamiento;
- las metas y objetivos medioambientales;
- los planes medioambientales y el programa de gestión.

4.2.2 Identificación de los aspectos ambientales y evaluación de los impactos medioambientales asociados. Conviene que la política medioambiental, los objetivos y las metas se basen en el conocimiento de los aspectos y de los impactos medioambientales significativos asociados a sus actividades, productos o servicios. De esta forma se puede garantizar que los impactos medioambientales significativos asociados a estos aspectos se tienen en cuenta al definir unos objetivos medioambientales.

La identificación de los aspectos medioambientales es un proceso dinámico que determina los impactos medioambientales pasados, presentes y potenciales (ya sean beneficiosos o negativos) de las actividades de una organización. Este proceso implica igualmente tener en cuenta posibles exigencias reglamentarias, legislativas y económicas que afecten a la organización. Puede incluir asimismo la identificación de los impactos sobre la seguridad e higiene de las personas, así como la evaluación de los riesgos para el medio ambiente.

Algunas preguntas que se plantean en la identificación de los aspectos medioambientales y la evaluación de los impactos medioambientales:

1. ¿Cuáles son los aspectos medioambientales de las actividades, productos y servicios de la organización?
2. ¿Las actividades, productos o servicios de la organización, tienen impactos medioambientales significativos negativos?
3. Tiene la organización un procedimiento para evaluar los impactos medioambientales de los nuevos proyectos?
4. ¿La situación geográfica de la organización requiere una atención especial a los aspectos medioambientales, por ejemplo a zonas sensibles para el medio ambiente?
5. ¿Cómo afectan las modificaciones voluntarias o las ampliaciones de las actividades, productos o servicios a los aspectos medioambientales y sus impactos asociados?
6. ¿Cuál sería el grado de severidad de los impactos potenciales sobre el medio ambiente debidos al mal funcionamiento de un proceso?

7. ¿Cuántas veces debe producirse una situación de este tipo para tener un impacto significativo en el medio ambiente?
8. ¿Cuáles son los aspectos medioambientales significativos teniendo en cuenta los impactos, su probabilidad, su gravedad y su frecuencia?
9. ¿Los impactos significativos sobre el medio ambiente tienen alcance local, regional o global?

Consejos prácticos: Identificación de los aspectos medioambientales y evaluación de los impactos medioambientales asociados

La relación entre aspectos medioambientales e impactos es una relación causa – efecto.

Un aspecto medioambiental afecta a un elemento de la actividad, producto o servicio de la organización que pueda tener un impacto beneficioso sobre el medio ambiente. Por ejemplo, puede implicar un vertido, una emisión, un consumo o una reutilización de un material, o también una contaminación por ruidos.

El impacto se refiere al cambio que se produce en el medio ambiente a causa de este aspecto. Ejemplos de impacto son la contaminación del agua o el agotamiento de un recurso natural.

La identificación de los aspectos medioambientales y la evaluación de los impactos medioambientales es un proceso que se puede tratar en cuatro etapas.

Etapas n° 1: Elección de la actividad o del proceso

Conviene que la actividad o el proceso elegidos abarquen un campo suficientemente importante para que este examen sea representativo, pero que no sea demasiado complejo para que sea fácilmente comprensible.

Etapas n° 2: Identificación de los aspectos medioambientales de la actividad, del producto o servicio
Identificar el mayor número posible de aspectos medioambientales asociados a la actividad o al Proceso elegido.

Etapas 3: Identificación de los impactos medioambientales

Identificar el mayor número posible de impactos medioambientales reales y potenciales, beneficiosos y negativos, asociados a cada aspecto identificado.

Ejemplos de estas tres etapas:

Actividad, producto o servicio	Aspecto	Impacto
Actividad - Transporte de materiales peligrosos	Posibilidad de vertido accidental	Contaminación del suelo del agua
Producto - Cualquier producto	Nueva formulación del producto para reducir su volumen	Conservación de los recursos naturales
Servicio - Mantenimiento de los vehículos	Emisiones de gases de escape	Reducción de la contaminación atmosférica

Etapas 4: Evaluación de la importancia de los impactos

La importancia de cada uno de los impactos medioambientales identificados puede variar de una organización a otra. La cuantificación puede facilitar la evaluación.

La evaluación puede facilitarse teniendo en cuenta:

Datos medioambientales:

- el grado del impacto;
- la severidad del impacto;
- su probabilidad;
- la persistencia de la organización.

Datos económicos:

- la posible existencia de disposiciones legales y reglamentarias;
- la dificultad de cambiar el impacto;
- el coste de cambiar el impacto;
- el efecto de un cambio sobre las otras actividades y procesos;
- la preocupación de las partes interesadas;
- el efecto sobre la imagen de empresa de la organización.

4.2.3 Disposiciones legales y otras disposiciones. Conviene que la organización establezca y mantenga procedimientos tendentes a identificar, tener acceso y comprender las disposiciones legales y cualquier otra normativa que deba respetar, y que se de aplicación directa a los aspectos medioambientales de sus actividades, productos o servicios.

Algunas preguntas planteadas por las disposiciones tanto legales como de otra índole:

1. ¿Cómo accede la organización a las disposiciones legales aplicables y de otra índole y cómo las identifica?
2. ¿Cómo guarda constancia la organización de las disposiciones legales y de otra índole?
3. ¿Cómo guarda constancia la organización de los cambios de disposiciones legales y de otra índole?
4. ¿Cómo comunica la organización la información pertinente a su personal en lo que se refiere a las disposiciones legales y de otra índole?

Consejos prácticos: Disposiciones legales y de otra índole

Para garantizar el cumplimiento de los reglamentos, conviene que una organización identifique y comprenda las disposiciones legales que son aplicables a sus actividades, productos o servicios. Estos reglamentos se pueden presentar en diferentes formas:

- reglamentos específicos de la actividad (por ejemplo, permiso de explotación del centro);
- reglamentos específicos de los productos o servicios de la organización;
- reglamentos específicos de la industria de la organización;
- leyes aplicables en general al medio ambiente; y
- autorizaciones, licencias y permisos.

Para identificar la reglamentación en materia de medio ambiente y las modificaciones vigentes, pueden consultarse varias fuentes:

- todos los organismos oficiales;
- las asociaciones o agrupaciones industriales;
- las bases de datos comerciales; y
- los servicios profesionales.

Para facilitar la conservación de todas las disposiciones legales que le afecten, una organización puede o debe establecer y mantener una lista de leyes y reglamentos relativos a sus actividades, productos o servicios.

4.2.4 Criterios de eficacia internos. Conviene definir y poner en práctica unas prioridades y unos criterios internos siempre que las normas externas no respondan a las necesidades de la organización o bien sean inexistentes. Los criterios de eficacia internos, así como las normas externas ayudan a la organización a definir sus propios objetivos y metas.

Consejos prácticos: Criterios de comportamiento internos

Elaboro de los ámbitos en los que una organización puede definir sus criterios de comportamientos internos:

- los sistemas de gestión;
- las responsabilidades de los empleados;
- las compras, la gestión de bienes y las cesiones de activos;
- los proveedores;
- los subcontratistas;
- la gestión de los productos;
- las comunicaciones sobre cuestiones medioambientales;
- las relaciones formalizadas por textos reglamentarios;
- la preparación para situaciones de emergencias y la capacidad de reacción en caso de incidente medioambiental;
- la sensibilización y la formación en cuestiones medioambientales;
- la mejora y las evaluaciones medioambientales;
- la disminución del riesgo relacionado con los procesos;
- la prevención de la contaminación y la preservación de los recursos
- los proyectos básicos;
- la modificación de los procesos;
- la gestión de materiales peligrosas;
- la gestión de residuos;
- la gestión del agua (por ejemplo, aguas utilizadas, pluviales o subterráneas);
- la gestión de la calidad del aire;
- la gestión energética; y
- los transportes.

4.2.5 Metas y objetivos medioambientales. Conviene fijarse unos objetivos para aplicar la política medioambiental de la organización. Estos son los grandes propósitos generales en materia de comportamiento medioambiental que han sido identificados en la política. Al determinar los objetivos a alcanzar, conviene que una organización tenga también en cuenta las oportunas comprobaciones que se hayan realizado con motivo de revisiones medioambientales, así como los aspectos identificados, comprobados y apropiados de los impactos medioambientales asociados a los mismos.

A continuación pueden fijarse las metas medioambientales para alcanzar estos objetivos respetando unos plazos específicos. Conviene que las metas sean específicas y medibles.

Una vez establecidos los objetivos y metas, conviene que la organización establezca unos indicadores que puedan medir el comportamiento medioambiental. Estos indicadores se pueden utilizar como base de un sistema de evaluación del comportamiento medioambiental y pueden ofrecer una información, tanto sobre la gestión medioambiental como sobre los sistemas operativos.

Los objetivos y metas pueden aplicarse de forma general a todos los sectores de una organización, o más específicamente a determinados centros o actividades. Conviene, en consecuencia, que los objetivos y metas se definan en un nivel adecuado de la dirección. Se recomienda reconsiderar y revisar regularmente los objetivos y las metas, y tener en cuenta el punto de vista de las diferentes partes interesadas.

Algunas preguntas que hay que plantearse para definir las metas y objetivos medioambientales:

1. ¿Cómo reflejan estos objetivos y metas medioambientales tanto la política medioambiental como los impactos medioambientales asociados a las actividades, productos de la organización?
2. ¿Cómo ha participado el personal, responsable de la realización de los objetivos y metas, en su desarrollo?
3. ¿Cómo han tenido en cuenta los puntos de vista de las partes interesadas?
4. ¿Qué indicadores evaluables específicos se han establecido para los objetivos y metas?
5. ¿Los objetivos y metas se revisan regularmente con el fin de integrar las mejoras deseadas en materia de comportamiento medioambiental?

Consejos prácticos: Objetivos y metas

Los objetivos pueden incluir la voluntad:

- de reducir los residuos y el agotamiento de los recursos;
- de reducir o eliminar la emisión de los residuos que contaminan el medio ambiente;
- de diseñar los productos limitando su impacto medioambiental en las diferentes fases de su ciclo de vida (producción, utilización, eliminación);
- controlar el impacto medioambiental de los aprovisionamientos de materias primas;
- limitar cualquier impacto medioambiental negativo significativo de nuevas actividades; y
- sensibilizar a los empleados y a la sociedad ante los problemas relacionados con el medio ambiente.

Los progresos realizados en la dirección del objetivo perseguido pueden medirse en general con ayuda de indicadores de comportamiento medioambiental como:

- la cantidad de materias primas o energía utilizadas;
- la cantidad de emisiones como por ejemplo CO₂ (entre otros);
- la cantidad de residuos producidos por cantidad de productos manufacturados;
- el rendimiento en la utilización de los materiales, de la energía;
- el número de incidentes/accidentes relacionados con el medio ambiente;
- el porcentaje de materiales reciclados que entren en la composición del embalaje;
- el número de kilómetros realizados por los vehículos por unidad de producción;
- las cantidades de determinados contaminantes específicos como por ejemplo NO_x, SO₂, CO, HC, Pb, CFC;
- la inversión en protección medioambiental;
- el número de demandas judiciales;
- la superficie de terreno transformada en reserva natural.

Un ejemplo integrado

Objetivo: disminuir las necesidades energéticas para las operaciones de fabricación.

Meta: disminuir en un 10% el consumo de energía con respecto al año anterior.

Indicador: cantidad de carburante y de electricidad utilizada por unidad de producción.

4.2.6 Programa de gestión medioambiental. La organización puede integrar en la planificación general de sus actividades un programa de gestión medioambiental que defina todos sus objetivos medioambientales. Para que sea más eficaz, conviene que la planificación de la gestión medioambiental se integre en el plan estratégico de la organización. Se recomienda que los programas de gestión

incluyan el calendario, los recursos y las responsabilidades que permita alcanzar los objetivos y las metas medioambientales de la organización.

Dentro del marco establecido por la planificación de la gestión medioambiental, el programa de gestión medioambiental identifica las acciones específicas en función de su nivel de prioridad para la organización. Estas acciones pueden estar relacionadas con procesos específicos, proyectos, productos, servicios, emplazamiento o instalaciones particulares de un emplazamiento determinado.

Consejos prácticos: Programas de gestión ambiental

Un ejemplo de proceso para desarrollar un programa de gestión de medioambiental:

Compromiso y política	Planificación	Ejemplo
Compromiso de política medioambiental ¹⁾		Preservación de los recursos naturales
Compromiso de política medioambiental "n"		
	Objetivo 1	Disminución del consumo de agua siempre que sea rentable desde un punto de vista económico y tecnológico
	Objetivo "n"	
	Meta 1	En centros seleccionados, disminuir en un año el consumo de agua en un 15% con respecto al nivel actual.
	Meta "n"	
	Programa medioambiental 1	Reciclado del agua
	Programa medioambiental "n"	
	Acción 1	Instalación de un equipo que permita reciclar las aguas de aclarado del proceso A para reutilizarlas en el proceso B
	Acción "n"	

1) Conviene repetir este proceso para todos los compromisos de política, objetivos y metas

Los programas de gestión o ambiental ayudan a una organización a mejorar su comportamiento medioambiental. Conviene que sean dinámicos y se revisen regularmente para integrar los cambios de objetivos y metas de la organización.

Algunas preguntas que se plantean en el establecimiento de los programas de gestión medioambiental:

1. ¿Cuál es el proceso para dotarse de programas de gestión medioambiental?
2. ¿Este proceso de planificación de la gestión medioambiental implica a todos los responsables?

3. ¿Existe un procedimiento para las revisiones periódicas del programa?
4. ¿Cómo definen estos programas los recursos, las responsabilidades, los plazos y las prioridades?
5. ¿Cómo responden los programas de gestión medioambiental a la política medioambiental y a las actividades generales de planificación?
6. ¿Cómo se realiza el seguimiento y la revisión de los programas de gestión?

4.3 Puesta en práctica

Principio n°3. Puesta en práctica

Para una puesta en práctica eficaz, conviene que la organización ponga a punto los medios y los mecanismos de apoyo necesarios para realizar su política medioambiental, así como los objetivos y las metas que se haya fijado.

4.3.1 Generalidades. Los medios y las técnicas utilizados por la organización evolucionan permanentemente en función de las exigencias de las partes interesadas, del entorno económico dinámico y del principio de mejora continua. Para alcanzar los objetivos medioambientales, conviene que la organización movilice a su personal y armonice sus sistemas, su estrategia, sus recursos y su estructura.

Para gran número de organizaciones, la puesta en práctica de un sistema de gestión medioambiental puede realizarse por etapas de acuerdo con el nivel de sensibilización ante las exigencias, aspectos, expectativas y beneficios en materia de medio ambiente y de acuerdo con la cantidad de recursos disponibles.

4.3.2 Garantizar los medios

4.3.2.1 Recursos humanos, materiales y financiero. Conviene que se definan y estén disponibles los adecuados recursos humanos, materiales (por ejemplo locales, equipos) y financieros necesarios para la puesta en práctica de las políticas medioambientales de una organización para alcanzar los objetivos que se hayan fijado. De este modo, las organizaciones pueden poner a punto procedimientos que permitan calcular tanto los beneficios y los costes de sus actividades, productos o servicios, así como el coste del control de la contaminación, de los residuos y de su eliminación.

Algunas preguntas que hay que plantearse en el momento de tener en cuenta los recursos humanos, materiales y financiero:

1. ¿Cómo identifica y distribuye la organización los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para alcanzar los objetivos y las metas medioambientales que se haya fijado, incluidos los nuevos proyectos?
2. ¿Cómo garantiza la organización un seguimiento / un control de los costes y beneficios de sus actividades medioambientales?

Consejos prácticos: Recursos humanos, materiales y financiero

Los recursos y la estructura organizativa de las PYME pueden limitar esta puesta en práctica. Conviene pues, tener en cuenta estos condicionamientos, que las PYME adopten, cuando sea posible, estrategias cooperativas que impliquen:

- a organizaciones clientes más importantes, que les transfieran tecnologías y de conocimientos;
- a otras PYME presentes en la cadena de suministradores próximos, con objeto de definir y tratar los problemas comunes, compartir los conocimientos prácticos, facilitar el desarrollo técnico, utilizar los locales en común, establecer un medio de estudiar el SGM, reagrupar las necesidades de consultoría;
- a las organizaciones de normalización, las asociaciones de PYME, las cámaras de comercio, para los cursillos y programas de sensibilización; y
- a las universidades y otros centros de investigación para ayudar a la investigación y a la innovación.

4.3.2.2 Integración y armonización del SGM. Para una gestión eficaz de las cuestiones medioambientales, conviene que los elementos del SGM se diseñen o revisen de modo que se integren armoniosa y eficazmente en los elementos de gestión existentes.

Entre los elementos del sistema de gestión que pueden beneficiarse con una integración se encuentran:

- las políticas organizativas;
- el reparto de recursos;
- los controles de explotación y su documentación;
- los sistemas de información y de apoyo;
- la formación y la puesta a punto;
- la organización y la estructura de las responsabilidades;
- los sistemas de apreciación y de incentivos;
- los sistemas de medición y de vigilancia;
- la comunicación y los informes.

Algunas preguntas que se plantean respecto a la integración y la armonización de la gestión medioambiental a escala de una organización:

1. ¿Cómo se ha integrado el sistema de gestión medioambiental en el proceso general de gestión de la organización?
2. ¿Cuál es el proceso para equilibrar y resolver los conflictos entre las preocupaciones medioambientales y los otros objetivos y prioridades de la organización?

4.3.2.3 Responsabilidades técnicas y personales. La responsabilidad técnica general sobre la eficacia y la competencias del SGM, debe confiarse a una persona con experiencia que tenga la competencia, los recursos y la autoridad suficiente.

Conviene que la dirección operativa defina claramente las responsabilidades técnicas de cada cual y asuma una responsabilidad tanto técnica como personal en la eficaz puesta en práctica del SGM, así como del comportamiento medioambiental. A todos los niveles, conviene que todos los empleados asuman una responsabilidad personal dentro del marco de su responsabilidad técnica, en lo que se refiere al comportamiento medioambiental, apoyando al sistema de gestión medioambiental en su conjunto.

Algunas preguntas relacionadas con las responsabilidades técnicas y personales:

1. ¿Cuáles son las responsabilidades de las personas que gestionan, realizan y verifican los trabajos relativos al medio ambiente? ¿Están definidas y documentadas?
2. ¿Cuál es el vínculo entre responsabilidad técnica en materia medioambiental y eficacia individual? ¿Se evalúa regularmente este vínculo?
3. ¿Cuál es la forma en que el personal responsable en un plano técnico y personal?
 - recibe una información, recursos humanos y personal suficientes para la puesta en práctica del SGM?
 - adopta iniciativas para garantizar la conformidad con la política medioambiental?
 - anticipa, identifica y toma nota de cualquier problema relacionado con el medio ambiente?
 - es capaz de aplicar, de recomendar o de encontrar soluciones a estos problemas?

- verifica la puesta en práctica de las soluciones?
- controla las actividades hasta que se corrijan los fallos o las condiciones no satisfactorias desde un punto de vista medioambiental?
- tiene una formación adecuada para actuar en caso de emergencia?
- comprende las consecuencias que implicaría una no conformidad?
- comprende que es personalmente responsable de sus tareas?
- favorece las acciones voluntarias y la iniciativas?

Consejos prácticos: Responsabilidad personal y técnica

Con el fin de garantizar una puesta a punto y una realización práctica eficaces del SGM, es esencial definir las responsabilidades técnicas así como las competencias de los directivos. La definición de las responsabilidades medioambientales puede realizarse de diferentes formas, como se puede ver en el ejemplo siguiente. Conviene destacar que las compañías y las instituciones difieren por su estructura organizativa.

Para definir las responsabilidades a partir de sus propios procesos de trabajo, se deben tener en cuenta estas circunstancias.

Ejemplo de responsabilidades medioambientales	Persona responsable tipo
Definir una política general	Presidente, Director General, Consejo de Administración
Poner a punto una política medioambiental	Presidente, Director General, Responsable de las cuestiones medioambientales
Poner a punto objetivos, metas y programas medioambientales.	Responsables implicados
Vigilar todos los resultados del SGM	Responsable de las cuestiones medioambientales, servicio medioambiental
Garantizar la conformidad con las disposiciones legales externas	Responsable experimentado de explotación
Asegurarse de la conformidad interna del SGM	Todos los responsables de los sectores, Responsables de las cuestiones medioambientales
Asegurarse de la mejora continua	Todos los responsables
Identificar las expectativas de los clientes	Departamento de ventas y marketing
Identificar las expectativas de los proveedores.	Departamento de compras
Poner a punto y garantizar el seguimiento de los procedimientos contables	Contables, financieros
Garantizar la comodidad con los procedimientos definidos	Todo el personal

4.3.2.4. Sensibilidad ante las cuestiones medioambientales y motivación. La dirección tiene que desempeñar un papel clave en la sensibilización del personal y su motivación, explicando los valores medioambientales de la organización y comunicado su propio compromiso con la política medioambiental. Gracias al compromiso de todo el mundo, dentro del contexto de unos valores medioambientales compartidos, se puede transformar un sistema de gestión medioambiental circunstancial, en un sistema realmente eficaz.

Conviene que todos los miembros de la organización comprendan y estén motivados para aceptar la importancia de alcanzar las metas y los objetivos medioambientales de los que sean responsables a título técnico y personal. A su vez deben estimular llegado el caso, a otros miembros de su organización para que respondan de forma similar.

La motivación que garantiza la mejora continua puede desarrollarse en el personal mediante un sistema de reconocimiento previsto para aquellos que hayan alcanzado sus objetivos y metas en materia de medio ambiente, favoreciendo las sugerencias susceptibles de mejorar el comportamiento medioambiental.

Algunas preguntas relacionadas con la sensibilidad y la motivación en materia medioambiental:

1. ¿Cómo ha establecido, reforzado y comunicado la dirección el compromiso de la organización con la política medioambiental?
2. ¿Hasta qué punto son capaces los empleados de comprender, de aceptar y de compartir los valores medioambientales de la organización?
3. ¿En qué medida los valores medioambientales compartidos son susceptibles de motivar acciones responsables relacionados con el medio ambiente?
4. ¿Cómo reconoce la organización los logros de su personal / de sus empleados en materia de medio ambiente?

4.3.2.5 Conocimientos, competencias y formación. Conviene que los conocimientos y la capacitación necesaria para alcanzar los objetivos medioambientales estén identificados. Se recomienda que se tengan en consideración en el momento de la selección, la contratación, la formación, el desarrollo de la capacitación y la formación continua del personal.

Conviene que todo el personal de la organización cuente con una formación adecuada adaptada a las políticas, objetivos y metas que haya que alcanzar en materia medioambiental. Conviene que los empleados dispongan de conocimientos básicos en la materia. Esto incluye la formación sobre métodos y

capacitación necesarios para realizar sus tareas de forma eficaz, teniendo conocimiento de los impactos potenciales de sus actividades sobre el medio ambiente en el caso de que su tarea no se realice correctamente.

Conviene que la organización se asegure de que los subcontratistas que trabajen en el mismo centro estén en condiciones de demostrar que tienen los conocimientos y la capacitación necesaria para realizar sus trabajos dentro del respeto del ambiente.

El nivel y los detalles de la formación son principalmente función de las tareas, por lo que es necesario que los empleados se sometan a una formación teórica y práctica para actualizar sus conocimientos en materia de exigencias reglamentarias, de normas internas y de políticas y objetivos de la organización.

Los programas de formación agrupan habitualmente los elementos siguientes:

- la identificación de las necesidades de formación de los empleados;
- la puesta a punto de un plan de formación destinado a responder a las necesidades previamente definidas;
- la verificación de conformidad al programa de formación con las exigencias reglamentarias u organizativas;
- la formación de grupos de control entre los empleados;
- la documentación relativa a la formación recibida; y
- la evaluación de la formación recibida.

Algunas preguntas relacionadas con los conocimientos, capacitación y formación:

1. ¿Cómo identifica la organización las necesidades de formación ambiental?
2. ¿Cómo se analizan las necesidades de formación específica de determinadas funciones?
3. ¿La formación se pone a punto, revisa y modifica si es necesario?
4. ¿Cómo se documenta y registra la formación?

Consejos prácticos: Conocimientos, capacitación y formación

Es posible atender los tipos de formación siguientes:

Tipo de formación	Público	Objetivo
Formación destinada a sensibilizar con la importancia estratégica de la gestión medioambiental	La alta dirección	Obtener su compromiso con la política medioambiental de la organización
Formación destinada a sensibilizarse con los problemas medioambientales en general	El conjunto del personal	Obtener su compromiso con la política medioambiental, sus objetivos y sus metas, para crear un sentimiento de responsabilidad individual
Mejora de la capacitación	Empleado con responsabilidades medioambientales	Mejorar los resultados en algunos campos y para algunas operaciones específicas
Conformidad	Empleados cuyas acciones pueden afectar a la conformidad	Garantizar la conformidad con las exigencias internas y reglamentarias

4.3.3 Acciones de apoyo

4.3.3.1 Comunicación e informes. La comunicación incluye la puesta a punto de procedimientos que permitan rendir cuentas de forma interna y, si así se desea, externa, de las actividades de la organización relacionadas con el medio ambiente, de modo que pueda:

- demostrar el compromiso de la dirección con las cuestiones medioambientales;
- ocuparse de las preocupaciones y cuestiones relativas a los problemas medioambientales planteados por las actividades, productos o servicios de la organización;
- sensibilizarse con las políticas, objetivos, metas y programas medioambientales de la organización;
- ~~informar a las partes interesadas~~ informar a las partes interesadas, internas o externas, sobre el sistema de gestión medioambiental de la organización y de los resultados obtenidos, en su caso.

Conviene comunicar los resultados del seguimiento de la auditoría y de la revisión del enfoque del SGM a los que sean, dentro de la organización, responsable de sus resultados.

Con el fin de motivar a los empleados y estimular la comprensión del público y su aceptación de los esfuerzos realizados por la organización para mejorar su comportamiento medioambiental, conviene ofrecer una información adecuada al personal de la organización y a otras partes interesadas.

Algunas preguntas relacionadas con la comunicación y los informes:

1. ¿Cuál es el procedimiento para decidir y responder a las preocupaciones del personal?
2. ¿Cuál es el procedimiento para recibir y responder a las preocupaciones de otras partes interesadas?
3. ¿Cuál es el procedimiento de comunicación de la política y del comportamiento medioambiental de la organización?
4. ¿Cómo se comunican los resultados de las auditorías y revisiones del SGM a todas las personas implicadas dentro de la organización?
5. ¿Cuál es el procedimiento para dar a conocer al público la política medioambiental?
6. ¿Los mecanismos de comunicación interna son adecuados para dar cuenta de los progresos constantes en materia de respeto del medio ambiente?

Consejos prácticos: Comunicación e informes

a) Puntos que pueden incluirse en los informes

- perfil de la organización
- política, objetivos y metas medioambientales;
- proceso de gestión medioambiental (incluida la implicación de las partes interesadas y el reconocimiento por parte del personal);
- evaluación del comportamiento / resultado medioambiental (incluidos los vertidos, la preservación de los recursos naturales, la conformidad, los servicios de acompañamiento de los productos y los riesgos);
- ocasiones de progreso;
- información complementaria, como léxicos;
- verificación independiente de los contenidos.

b) Es importante tener en cuenta, tanto para la comunicación medioambiental interna como externa:

- estimular la comunicación recíproca;
- asegurarse de que la información es clara y está bien explicada;
- asegurarse de que la información se puede comprobar;
- velar para que la organización presente una imagen exacta de sus resultados;
- velar para que la información sea coherente (por ejemplo conservar las mismas unidades de medición para permitir una comparación entre diferentes periodos).

c) Una organización puede difundir información relacionada con el medio ambiente de diferentes formas:

- en el exterior, publicando un informe anual o los balances reglamentarios, o a través de archivos nacionales, artículos en las asociaciones de industriales, los medios de comunicación, anuncios publicitarios;
- organizando jornadas de libre concurrencia y disponiendo de teléfonos destinados a recibir las reclamaciones y las preguntas; y de forma interna, realizando boletines de información, publicando periódicos internos, organizando reuniones y utilizando el correo electrónico.

en su caso. La organización debe definir claramente los diferentes tipos de documento que establecen y especifican unos procesos de explotación y de control eficaces.

La existencia de la documentación relativa al SGM contribuye a sensibilizar a los empleados sobre aquello que es necesario para alcanzar los objetivos medioambientales que se ha fijado la organización y permite evaluar el sistema y su comportamiento medioambiental.

La naturaleza de la documentación puede variar en función del tamaño y la complejidad de la organización. En caso de que los elementos del SGM estén integrados en el sistema de gestión general, conviene que la documentación relativa a las cuestiones medioambientales se integre con la documentación existente. Para facilitar su utilización la organización puede plantearse organizar y actualizar regularmente un resumen de la documentación existente, con el fin de:

- hacer una recopilación de la política medioambiental, sus objetivos y sus metas;
- describir los medios necesarios para alcanzar las metas y los objetivos medioambientales;
- indicar los papeles, las responsabilidades y los procedimientos clave;
- hacer referencia a los documentos correspondientes y describir otros elementos del sistema de gestión medioambiental adaptados a la organización.

Este documento en forma resumida, puede servir de referencia para la puesta en práctica y el seguimiento del sistema de gestión medioambiental de la organización.

Algunas preguntas relacionadas con la documentación de un SGM:

1. ¿Cómo se identifican, documentan, comunican y revisan los procedimientos de gestión medioambiental?
2. ¿Se ha dotado a la organización de un proceso para poner en práctica y hacer un seguimiento de la documentación del SGM?
3. ¿Cómo se integra, en su caso, la documentación relativa al SGM en la documentación existente?
4. ¿Cómo tiene acceso el personal a la documentación del SGM para realizar sus actividades profesionales?

Consejos prácticos: Documentación del SGM

Conviene que toda la documentación esté fechada (sin olvidar las fechas de revisión), sea fácil de identificar, esté organizada y se conserve durante un tiempo determinado. SE recomienda que la organización se asegure de que:

- los documentos incluyen el nombre de la organización; del departamento, de la función, de la actividad, y de la persona de contacto adecuada;
- los documentos se revisan regularmente, se actualizan y son aprobados por el personal autorizado antes de su publicación;
- las versiones actualizadas de los documentos correspondientes están disponibles en cualquier punto en el que se realicen operaciones esenciales para el funcionamiento del sistema;
- los documentos obsoletos se retiran rápidamente de todos los puntos de difusión y de utilización;
- los documentos se pueden utilizar en cualquier medio y deben ser útiles y fácilmente comprensibles.

4.3.3.3 Controles de explotación. La puesta en práctica se realiza poniendo a punto y manteniendo procedimientos y controles de explotación que garanticen que la política medioambiental, los objetivos y las metas de la organización, se pueden alcanzar.

Consejos prácticos: Controles de explotación

En la puesta a punto de las modificaciones de controles y procedimientos de explotación, conviene que la organización tenga en cuenta las diferentes operaciones y actividades que presenten impactos medioambientales significativos:

- el diseño y la ingeniería de las actividades de investigación y desarrollo;
- las compras;
- los subcontratistas;
- el almacenamiento de materias primas y su transporte;
- los procesos de producción y mantenimiento;
- los laboratorios;
- el almacenamiento de productos;
- el transporte;
- el marketing la publicidad;
- el servicio a los consumidores; y
- la adquisición, la construcción o modificación de edificios, fábricas y de instalaciones.

Las actividades se pueden dividir en tres categorías:

- actividades destinadas a prevenir la contaminación y preservar los recursos naturales dentro del marco de los nuevos proyectos importantes, modificaciones de procesos y gestión de los recursos, de la propiedad (adquisiciones, cesiones y gestión del patrimonio), y de los nuevos productos y embalajes;
- actividades cotidianas de gestión destinadas a asegurar la conformidad con las exigencias internas y externas de la organización y garantizar su comportamiento; y
- actividades estratégicas de gestión destinadas a anticipar y a responder a las nuevas exigencias

4.3.3.4 Prevención de las situaciones de emergencia y capacidad de reacción. Conviene establecer planes y procedimientos de emergencia para garantizar la capacidad de reacción en caso de situaciones imprevistas o accidentes.

Se recomienda que la organización defina y actualice los procedimientos que permitan hacer frente a los incidentes medioambientales y a posibles situaciones de emergencia. Los procedimientos de explotación y los controles deberán, en su caso, tener en cuenta:

- las emisiones accidentales a la atmósfera;
- los vertidos accidentales en agua o en tierra;
- los efectos específicos de los vertidos accidentales sobre el medio ambiente en general y el ecosistema en particular.

Conviene que los procedimientos tengan en cuenta los incidentes posibles o posados en caso de:

- condiciones anómalas de explotación; y
- accidentes y posibles situaciones de emergencia.

Consejos prácticos: prevención de las situaciones de emergencia y capacidad de reacción

Los planes de emergencia pueden incluir:

- la organización en caso de emergencia y las responsabilidades;
- una lista del personal clave;
- los datos de los servicios de emergencia (por ejemplo los bomberos, los servicios de limpieza);
- un plan de comunicación interna y externa;
- las medidas que hay que adoptar en las diferentes situaciones de emergencia;
- las informaciones relativas a materiales peligrosos, incluyendo el posible impacto de cada material sobre el medio ambiente y las medidas que hay que adoptar en caso de vertido accidental;

4.4 Medición y evaluación

Principio n°4

Conviene que una organización mida, controle y evalúe su comportamiento medioambiental.

4.4.1 Generalidades. La medición, el control y la evaluación son las actividades clave de un sistema de gestión medioambiental que permiten verificar que la organización funciona de acuerdo con el programa de gestión medioambiental establecido.

4.4.2 Medición y control (eficacia permanente). Conviene implantar un sistema de medición y de control de los resultados reales con respecto a los objetivos y a las metas medioambientales que se haya fijado la organización dentro del marco del sistema de gestión medioambiental y de los procedimientos de explotación. Deberá incluir la evaluación de la conformidad con disposiciones legales en materia de medio ambiente. Conviene que los resultados se analicen y utilicen para determinar los puntos satisfactorios y para identificar las actividades que requieran acciones correctoras y mejoras.

Conviene que se implanten procedimientos adecuados para garantizar la fiabilidad de los datos, como por ejemplo el calibrado de los instrumentos, los equipos de medición y los equipos y aplicaciones informáticas.

Se recomienda que la identificación de los indicadores adecuados del comportamiento medioambiental se realice de forma continuada. Conviene que estos indicadores sean objetivos, verificables y reproducibles. Se recomienda que se correspondan con las actividades de la organización, que sean coherentes con la política medioambiental, prácticos, con una buena relación calidad/precio y que tengan una buena viabilidad tecnológica.

Nota – En el apartado 4.2.5 Consejos prácticos para las metas y los objetivos se presentan algunos ejemplos de indicadores de comportamiento medioambiental.

Algunas preguntas que se plantean respecto a las actividades de medición y de vigilancia:

1. ¿Cómo se controla regularmente el comportamiento medioambiental?
2. ¿Cómo se establecen los indicadores de comportamiento medioambiental en función de los objetivos y las metas de la organización? ¿Cuáles son?
3. ¿Cuáles son los procedimientos de control que permiten un calibrado regular, toma de muestras y la vigilancia de los equipos y los sistemas?
4. ¿Cuál es el procedimiento que permite evaluar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones legales y otros requisitos?

4.4.3 Acción preventiva y correctora. Conviene que las observaciones, las conclusiones y las recomendaciones formuladas en función del seguimiento de las auditorias y otras revisiones del sistema de gestión medioambiental estén documentadas y permitan la identificación de las medidas que hay que adoptar para corregir y prevenir los errores. Conviene que la dirección se asegure de la puesta en práctica de estas medidas correctoras y preventivas y que sean objeto de un seguimiento para garantizar su eficacia.

4.4.4 Gestión de los ficheros y de las informaciones relativas al SGM. Los ficheros son la prueba de que un SGM está en proceso de explotación. Deben abarcar:

- las disposiciones legales y reglamentarias;
- las autorizaciones;
- los aspectos medioambientales y sus impactos asociados;
- las actividades de formación en materia de medio ambiente;
- las actividades de control, calibrado y mantenimiento;
- los datos de la vigilancia;
- los detalles relativos a la no conformidad; incidentes, reclamaciones y seguimiento;
- la identificación de los productos: datos relativos a la composición y a su forma de limpieza;
- la información de los proveedores y los subcontratistas; y
- las revisiones y auditorias medioambientales.

El resultado puede ser una gama de informaciones complejas. El éxito de la puesta en práctica del SGM depende de la eficacia de la gestión de estos ficheros. Los elementos clave de una buena gestión de la información en materia medioambiental incluyen los medios de identificación, la importancia de la obtención, su clasificación, sus condiciones de archivo, la conservación, la retirada y la adquisición de documentos y datos adecuados en lo relativo al SGM.

Algunas preguntas relacionadas con la gestión de la información y de los ficheros:

1. ¿Qué información necesita la organización para una gestión eficaz?

2. ¿En qué medida está la organización en condiciones de identificar y localizar los indicadores de eficacia claves así como cualquier otro dato necesario para alcanzar sus objetivos?
3. ¿Cómo permite el sistema de gestión de los ficheros y de la información de la organización un acceso sencillo a la información que necesita el personal?

4.4.5 Auditorias del sistema de gestión medioambiental. Conviene que las auditorias de SGM se realicen periódicamente para determinar la conformidad del sistema con las disposiciones adoptadas en los momentos de su lanzamiento, las condiciones de su puesta en práctica y su mantenimiento.

Las auditorias de un SGM pueden estar realizadas por el personal de la organización o una tercera persona elegida por la misma. En cualquier caso, conviene que la persona responsable de la auditoría esté en condiciones de realizar de forma objetiva e imparcial y cuente con una formación adecuada.

La frecuencia de las auditorias debe determinarse en función de la naturaleza de la explotación en términos de sus aspectos medioambientales y de los impactos potenciales. Se recomienda que la frecuencia de las auditorias tenga también en cuenta los resultados de las auditorias anteriores.

Conviene que el informe de auditoría de un SGM se ajuste al plan de auditoría.

4.5 Revisión y mejora

Principio N° 5. Revisión y mejora

Conviene que la organización revise constantemente su sistema de gestión medioambiental, fijándose como objetivo su comportamiento global.

4.5.1 Generalidades. Conviene que un sistema de gestión medioambiental esté asociado a un proceso de mejora continua con el fin de mejorar el comportamiento global.

4.5.2 Revisión del sistema de gestión medioambiental. Conviene que la dirección de la organización, a intervalos adecuados, realice una revisión del SGM para asegurarse de la continuidad de su eficacia y de su aptitud para realizar las funciones para las que se ha puesto en marcha.

La revisión de un SGM debe ser lo suficientemente amplia como para verificar cada una de sus actividades, productos o servicios desde un punto de vista medioambiental, sin olvidar su impacto financiero y, en su caso, el lugar que ocupe la organización en un entorno competitivo.

Conviene que la revisión del SGM incluya:

- la revisión de los objetivos y metas medioambientales, así como el comportamiento medioambiental;
- los informes de auditorías del SGM;
- una evaluación de su eficacia; y
- una evaluación del grado de pertinencia de la política medioambiental y de las modificaciones que haya que efectuar en función de:
 - las modificaciones de la legislación;
 - las modificaciones de las expectativas y de las exigencias de las partes interesadas;
 - los cambios de productos y actividades de la organización;
 - los avances científicos y tecnológicos;
 - las enseñanzas de incidentes medioambientales;
 - las preferencias del mercado;
 - los informes y la comunicación.

Algunas preguntas relacionadas con la revisión de un SGM:

1. ¿Cómo se revisa periódicamente el SGM?
2. ¿Cómo se implica a las personas adecuadas en la revisión del SGM y en su seguimiento?
3. ¿Cómo se tiene en cuenta el punto de vista de las partes interesadas en la revisión del SGM?

4.5.3 Mejora continua. El concepto de mejora continua forma parte integrante del SGM. Es posible, gracias a la evaluación permanente del comportamiento medioambiental del SGM con respecto a su política medioambiental, sus objetivos y sus metas con el fin de estar en condiciones de identificar los puntos en los que se puede mejorar el SGM (véase figura 1).

Conviene que el proceso de mejora continua:

- identifique los puntos en los que se puede mejorar el SGM, lo que llevará a una mejora del comportamiento medioambiental;
- determine la o las causas de no conformidad o de fallo;
- ponga a punto y lleve a la práctica un programa de medidas que hay que adoptar para prevenir y corregir estas causas principales;
- comprobar la eficacia de estas medidas de corrección y de prevención;
- documente todo cambio de procedimiento resultante de mejoras aportadas al procedimiento;
- mida los resultados con respecto a los objetivos y las metas.

Algunas preguntas relacionadas con las acciones correctoras y preventivas de los procesos de mejora continua:

1. ¿De qué procedimientos se ha dotado la organización para identificar las acciones correctoras y preventivas y la mejora?
2. ¿Cómo verifica la organización la eficacia y la rapidez de las medidas de corrección y de prevención, así como las mejoras?

ANEXO A (Informativo)

EJEMPLOS DE PRINCIPIOS RECTORES INTERNACIONALES RELATIVOS AL AMBIENTE

Los principios-rectores son declaraciones formales sobre cuya base se puede definir una política medioambiental y que sirven de fundamento para las medidas que hay que adoptar.

A.1 Declaraciones de Río sobre el medio ambiente y el desarrollo

La conferencia de las Naciones Unidas sobre medio ambiente y desarrollo, reunida en Río de Janeiro del 3 al 14 de junio de 1992, reafirmado la Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre medio ambiente adoptada en Estocolmo el 16 de junio de 1972 y tratando de garantizar su prolongación con el fin de establecer una cooperación mundial sobre bases nuevas y equitativas, creando nuevos niveles de cooperación entre los Estado, los sectores clave de la sociedad y los pueblos, buscando la realización de acuerdos internacionales que respeten los intereses de todos y protejan la integridad del sistema mundial del medio ambiente y del desarrollo, reconociendo que la Tierra, hogar de la humanidad, constituye un todo marcado por la interdependencia, proclama los principios siguientes:

Principio 1:

Los seres humanos están en el centro de las preocupaciones relacionadas con el desarrollo sostenible. Tienen derecho a una vida sana y productiva en armonía con la naturaleza.

Principio 2:

De conformidad con la Carta de las Naciones Unidas y los principios del derecho internacional, los Estados tienen derecho soberano de aprovechar sus propios recursos según sus propias políticas ambientales y de desarrollo, y la responsabilidad de velar para que las actividades realizadas dentro de su jurisdicción o bajo su control no causen daños al medio ambiente de otros Estados o de los límites de la jurisdicción nacional.

Principio 3:

El derecho al desarrollo debe ejercerse en forma tal que responda equitativamente a las necesidades de desarrollo y ambientales de las generaciones presente y futuras.

Principio 4:

A fin de alcanzar el desarrollo sostenible, la protección del medio ambiente deberá constituir parte integrante del proceso de desarrollo y no podrá considerarse de forma aislada.

Principio 5:

Todos los Estados y todas las personas deberán cooperar en la tarea esencial de erradicar la pobreza como requisito indispensable del desarrollo sostenible, a fin de reducir las disparidades en los niveles de vida y responder mejor a las necesidades de la mayoría de los pueblos del mundo.

Principio 6:

La situación y las necesidades especiales de los países en vías de desarrollo, en particular de los países menos adelantados y los más vulnerables desde el punto de vista ambiental, deberán recibir prioridad especial. En las medidas internacionales que se adopten con respecto al medio ambiente y al desarrollo se deberían tener también en cuenta los intereses y necesidades de todos los países.

Principio 7:

Los Estados deberán cooperar con espíritu de solidaridad mundial para conservar, proteger y restablecer la salud y la integridad del ecosistema de la Tierra. En vista de que ha contribuido en distinta medida a la degradación del medio ambiente

mundial, los Estados tienen responsabilidades comunes pero diferenciales. Los países desarrollados reconocen la responsabilidad que les corresponde en el esfuerzo internacional del desarrollo sostenible, en vista de las presiones que sus sociedades ejercen sobre el medio ambiente mundial y las tecnologías y recursos financieros de que disponen.

Principio 8:

Para alcanzar el desarrollo sostenible y a una mejor calidad de vida para todas las personas, los Estados deberían reducir y eliminar los sistemas de producción y de consumo insostenibles y fomentar políticas demográficas apropiadas.

Principio 9:

Los Estados deberían cooperar para reforzar la creación de capacidades endógenas para lograr un desarrollo sostenible, aumentando el saber científico mediante el intercambio de conocimientos científicos y tecnológicos e intensificando el desarrollo, la adaptación, la difusión y la transferencia de tecnologías, entre éstas, tecnologías nuevas e innovadoras.

Principio 10:

El mejor modo de tratar las cuestiones medioambientales es con la participación de todos los ciudadanos interesados, en el nivel que corresponda. En el plano nacional, toda persona deberá tener acceso adecuado a la información sobre el medio ambiente de que dispongan las autoridades públicas, incluida la información sobre los materiales y las actividades que ofrecen peligro en sus comunidades, así como la oportunidad de participar en los procesos de adopción de decisiones. Los Estados deberán facilitar y estimular la sensibilización y la participación del público poniendo la información a disposición de todos. Deberá proporcionarse acceso efectivo a los procedimientos judiciales y administrativos, entre éstos el resarcimiento de daños y los recursos pertinentes.

Principio 11:

Los Estados deberán promulgar leyes eficaces sobre el medio ambiente. Las normas ambientales y los objetivos y prioridades en materia de ordenación del medio ambiente deberán reflejar el contexto ambiental y de desarrollo al que se aplican. Las normas aplicadas por algunos países pueden resultar inadecuadas y representar un costo social y económico injustificado para otros países, en particular los países en desarrollo.

Principio 12:

Los Estados deberían cooperar para promover un sistema económico internacional abierto y favorable que llevará al crecimiento económico y el desarrollo sostenible

de todos los países, a fin de abordar en mejor forma los problemas de la degradación ambiental. Las medidas de política comercial para fines del comercio internacional. Se debería evitar tomar medidas unilaterales, para solucionar los problemas ambientales que se producen fuera de la jurisdicción del país importador. Las medidas destinadas a tratar los problemas ambientales transfronterizos o mundiales deberían, en la medida de lo posible, basarse en un consenso internacional.

Principio 13:

Los Estados deberán desarrollar la legislación nacional relativa a la responsabilidad y la indemnización respecto de las víctimas de la contaminación y otros daños ambientales. Los Estados deberán cooperar asimismo de manera expedita y más decidida en la elaboración de nuevas leyes internacionales sobre responsabilidad e indemnización por los efectos adversos de los daños ambientales causados por las actividades realizadas dentro de su jurisdicción, o bajo su control, en zonas situadas fuera de su jurisdicción.

Principio 14:

Los Estados deberían cooperar efectivamente para desalentar o evitar la reubicación y la transferencia a otros Estados de cualesquiera actividades y sustancias que causen degradación ambiental grave o se consideren nocivas para la salud humana.

Principio 15:

Con el fin de proteger el medio ambiente, los Estados deberán aplicar ampliamente el criterio de precaución conforme a sus capacidades. Cuando haya peligro de daño grave o irreversible, falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces en función de los costos para impedir la degradación del medio ambiente.

Principio 16:

Las autoridades nacionales deberían procurar fomentar la internalización de los costos ambientales y el uso de instrumentos económicos, teniendo en cuenta el criterio de que el que contamina debería, en principio, cargar con los costos de la contaminación, teniendo debidamente en cuenta el interés público y sin distorsionar el comercio ni las inversiones internacionales.

Principio 17:

Deberá emprenderse una evaluación del impacto ambiental, como un instrumento nacional, respecto de cualquier actividad propuesta que probablemente haya de producir un impacto negativo considerable en el medio ambiente y que esté sujeta a la decisión de una autoridad nacional competente.

Principio 18:

Los Estados deberán notificar inmediatamente a otros Estados de los desastres naturales y otras situaciones de emergencia que puedan producir efectos nocivos súbitos en el medio ambiente de esos Estados. La comunidad internacional deberá hacer todo lo posible por ayudar a los Estados que resulten afectados.

Principio 19:

Los Estados deberán proporcionar la información pertinente y notificar previamente y en forma oportuna, a los Estados que puedan verse afectados por actividades que puedan tener considerables efectos ambientales nocivos transfronterizos, y deberán celebrar consultas con esos Estados en una fecha temprana.

Principio 20:

Las mujeres desempeñan un papel fundamental en la ordenación del medio ambiente y en el desarrollo. Es, por tanto, imprescindible contar con su plena participación para lograr el desarrollo sostenible.

Principio 21:

Debería mobilizarse la creatividad, los ideales y el valor de los jóvenes del mundo para forjar una alianza mundial orientada a lograr el desarrollo sostenible y asegurar un mejor futuro para todos.

Principio 22:

Los pueblos indígenas y sus comunidades, así como otras comunidades locales, desempeñan un papel fundamental en la ordenación del medio ambiente y en el desarrollo debido a sus conocimientos y prácticas tradicionales. Los Estados deberían reconocer y prestar el apoyo debido a su identidad, cultura e intereses y velar porque participen efectivamente en el logro del desarrollo sostenible.

Principio 23:

Deben protegerse el medio ambiente y los recursos naturales de los pueblos sometidos a opresión, dominación y ocupación.

Principio 24:

La guerra es, por definición, enemiga del desarrollo sostenible. En consecuencia, los Estados deberán respetar el derecho internacional proporcionando protección al medio ambiente en épocas de conflicto armado y cooperar para su ulterior mejoramiento, según sea necesario.

Principio 25:

La paz, el desarrollo y la protección del medio ambiente son interdependientes e inseparables.

Principio 26:

Los Estados deberán resolver todas sus controversias sobre el medio ambiente por medio pacíficos y con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas.

Principio 27:

Los Estados y los pueblos deberán cooperar de buena fe y con espíritu de solidaridad en la aplicación de los principios consagrados en esta Declaración y en el ulterior desarrollo del derecho internacional en la esfera del desarrollo sostenible.

A.2 Cámara de Comercio Internacional (CCI)

Carta de las empresas a favor de un desarrollo sostenible.

Punto 1: Prioridad para la empresa

Incluir la gestión del medio ambiente entre las principales prioridades de la empresa y reconocer que es un factor determinante del desarrollo sostenible; poner en práctica políticas, programas seguros con respecto al ambiente.

Punto 2: Gestión integrada

Integrar plenamente estas políticas, programas y prácticas en cada empresa, como un elemento esencial de la gestión en todos sus aspectos.

Punto 3: Proceso de mejora

Continuar mejorando las políticas, los programas y la eficacia de la empresa respecto al medio ambiente, teniendo en cuenta los nuevos desarrollos técnicos, conocimientos científicos, necesidades de los consumidores y expectativas del público, teniendo como punto de partida la normativa vigente y aplicar en un plano internacional un mismo conjunto de criterios relativos al medio ambiente.

Punto 4: Educación del personal

Educar, formar y motivar al personal con el fin de que ejerza sus actividades de una forma responsable con respecto al medio ambiente.

Punto 5: Evaluación previa

Evaluar el impacto sobre el medio ambiente antes de emprender una actividad o un proyecto nuevo y antes de cesar la actividad en una instalación o abandonar un centro de producción.

Punto 6: Productos y servicios

Diseñar y ofrecer productos y servicios que no tengan un impacto negativo sobre el medio ambiente y cuya utilización prevista no tenga peligros y presente el mejor rendimiento respecto al consumo de energía y de recursos naturales y que puedan, cuando se trate de productos, ser reciclados, reutilizados o eliminados sin peligro.

Punto 7: Consejos a los consumidores

Aconsejar, y en caso de necesidad formar, a los clientes, los distribuidores y el público en lo relativo a la utilización, el transporte, el almacenamiento y la eliminación sin peligro de los productos suministrados, aplicar consideraciones análogas a la prestación de servicios

Punto 8: Instalaciones y actividades

Elaborar, diseñar y explotar instalaciones o realizar actividades teniendo en cuenta la utilización eficaz de la energía y de las materias primas, la utilización permanente de los recursos renovables, la minimización de los daños contra el medio ambiente y de la producción de residuos, así como la eliminación segura y responsable de los residuos.

Punto 9: Investigación

Realizar y apoyar investigaciones sobre el impacto medioambiental de los materiales, productos, procesos, vertidos y residuos asociados a la actividad de la empresa y los medios de minimizar los impactos negativos.

Punto 10: Medidas preventivas

Adaptar la fabricación o la utilización de productos o de servicios o la realización de actividades en función de los conocimientos científicos y técnicos, con el fin de evitar cualquier degradación grave o irreversible del medio ambiente.

Punto 11: Subcontratistas y proveedores

Promover la adopción de los presentes principios por los subcontratistas que trabajen para la empresa estimulando y exigiendo en su caso una mejora de sus prácticas, con el fin de que se adecuen a las de la empresa; estimular la adopción más amplia de los presentes principios por parte de los proveedores.

Punto 12: Planes de emergencia y de intervención

Elaborar y aplicar, allá donde existan riesgos significativos, planes de preparación para situaciones de emergencia, en colaboración con los servicios de emergencia, las autoridades implicadas y la comunidad local, teniendo en cuenta los posibles impactos transfronterizos.

Punto 13: Transferencias de tecnología

Contribuir a la transferencia de tecnología y métodos de gestión respetuosos con el medio ambiente, en el conjunto de los sectores públicos y privados.

Punto 14: Contribuir al esfuerzo común

Contribuir a la elaboración de las políticas públicas y a las iniciativas y programas de educación del sector privado, del sector público y de las instancias intergubernamentales, tendentes a una mejor sensibilización con respecto al medio ambiente y su protección.

Punto 15: Estar abiertos al diálogo

Estimular la apertura y el diálogo con el personal y el público, anticipándose a sus preocupaciones y respondiendo a ellas con respecto a los peligros y efectos potenciales de las actividades, productos, residuos o servicios, incluso a nivel transfronterizo o mundial.

Punto 16: Respeto de los objetivos e información

Evaluar los resultados en función del medio ambiente; efectuar regularmente auditorías medioambientales y evaluaciones del respecto a los objetivos a la empresa normativa y a los presentes principios; ofrecer periódicamente información adecuada al consejo de administración, a los accionistas, al personal, a las autoridades y al público.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

TEMISTOCLES ROSAS R.
Viceministro Interior de
Comercio e Industrias

CUERPOS DE BOMBEROS DE PANAMA
REGLAMENTO
(De 9 de agosto de 2002)



*Consejo de Directores de Zona
de los
Cuerpos de Bomberos de la República de Panamá*

**REGLAMENTO GENERAL DE LAS INSTITUCIONES DE
BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

(Aprobado en reunión del Consejo de Directores de Zona celebrada el 9 de
Agosto del año dos mil dos – 2002)

CAPITULO I

De las Instituciones de Bomberos del país

ARTICULO No.1. Las organizaciones de bomberos ya establecidas y las que se establezcan de conformidad con La Ley, son instituciones públicas y humanitarias que funcionaran bajo la dirección del **CONSEJO DE DIRECTORES DE ZONA DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**, máxima autoridad de los bomberos en la República de Panamá y la **DIRECCIÓN GENERAL**. Son creadas para combatir y prevenir incendios, salvar vidas, propiedades y en ese sentido podrán solicitar al Organo Ejecutivo el reconocimiento de su Personería Jurídica.

La estructura jerárquica de las instituciones de bomberos en todo el territorio nacional, es la siguiente:

PRIMERO: CONSEJO DE DIRECTORES DE ZONA DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

SEGUNDO: LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA.

TERCERO: EL DIRECTOR GENERAL.

CUARTO: LOS DIRECTORES DE ZONA EN SU RESPECTIVA JURISDICCIÓN CONFORME A SUS FUNCIONES.

QUINTO: LA JUNTA DE OFICIALES EN CADA INSTITUCIÓN.

SEXTO: EL COMANDANTE PRIMER JEFE DE LA INSTITUCIÓN.

SÉPTIMO: LA ESTRUCTURA JERARQUICA INTERNA EN CADA INSTITUCIÓN.

ARTICULO No.2. Las instituciones de bomberos autorizadas por la Dirección General y reconocidas por el Consejo de Directores de Zona de los Cuerpos de Bomberos de la República de Panamá, se rigen por las disposiciones legales y el presente Reglamento General, así como las disposiciones del Consejo de Directores de Zona, de la Dirección General de los Cuerpos de bomberos de la República, de sus respectivos reglamentos internos, las resoluciones de sus respectivas Juntas de Oficiales y las Ordenes Generales o de Servicios expedidas por el respectivo Comandante Primer Jefe.

En cuanto se refiere al manejo y empleo de fondos provenientes de auxilios y subvenciones decretadas por el Estado o sus dependencias, se observarán las leyes, decretos o resoluciones respectivas.

ARTICULO No.3. Los miembros de las instituciones de bomberos de la República de Panamá deben fidelidad en todo momento al lema de las instituciones.

"DISCIPLINA

HONOR

ABNEGACIÓN"

ARTICULO No.4. La representación de cada institución de bomberos para todos los efectos legales le corresponde al Primer Jefe y en su defecto, a quien lo reemplace formalmente.

CAPITULO II

De las Zonas Jurisdiccionales

ARTICULO No.5. Quedan establecidas y reconocidas las siguientes Zonas jurisdiccionales de bomberos:

ZONA No.1

JURISDICCIÓN: DISTRITO DE PANAMÁ, DISTRITO DE SAN MIGUELITO, DISTRITO DE TABOGA, ANCON, CURUNDU, KOBEE, HOWARD, RODMAN,

COCOLÍ, GAMBOA e ISLA CONTADORA.**Director: El Comandante Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Panamá.**

Institución: Cuerpo de Bomberos de Panamá.

ZONA No.2**JURISDICCIÓN: PROVINCIA DE COLON Y LA COMARCA DE SAN BLAS (KUNA YALA)****Director: El Comandante Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Colón.**

Institución: Cuerpo de Bomberos de Colón.

ZONA No.3**JURISDICCIÓN: PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, EXCEPTO LA JURISDICCIÓN SEÑALADA AL CUERPO DE BOMBEROS DE BUGABA.****Director: El Comandante Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Chiriquí.**

Instituciones:

- Cuerpo de Bomberos de Chiriquí. Jurisdicción Distrito de David, Progreso y el resto de la provincia en donde no exista jurisdicción asignada.
- Compañía de Bomberos de Boquete. Jurisdicción Distrito de Boquete.
- Compañía de Bomberos de Puerto Armuelles. Jurisdicción Distrito de Barú, excepto Paso Canoas y Progreso.
- Compañía de Bomberos de Dolega. Jurisdicción Distrito de Dolega.
- Compañía de Bomberos de Alanje. Jurisdicción Distrito de Alanje.
- Estación de Bomberos de San Félix. Atiende el Distrito de San Félix, el Distrito de Tolé y el Distrito de Remedio.

ZONA No.4**JURISDICCIÓN: OESTE DE LA PROVINCIA DE PANAMA.****Director: El Comandante Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de La Chorrera.**

Instituciones:

- Cuerpo de Bomberos de La Chorrera. Jurisdicción Distrito de La Chorrera.
- Compañía de Bomberos de Arraiján. Jurisdicción Distrito de Arraiján, excepto Rodman, Kobee, Howard y Cocolí.
- Compañía de Bomberos de Capira. Jurisdicción Distrito de Capira.
- Compañía de Bomberos de Chame. Jurisdicción Distrito de Chame, incluyendo la Estación de Bomberos de Coronado.
- Compañía de Bomberos de San Carlos. Jurisdicción Distrito de San Carlos.

ZONA No.5**JURISDICCIÓN: PROVINCIA DE HERRERA.****Director: El Comandante Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Chitré.****Instituciones:**

- Cuerpo de Bomberos de Chitré. Jurisdicción Distrito de Chitré y el resto de la provincia en donde no exista jurisdicción asignada.
- Compañía de Bomberos de Parita. Jurisdicción Distrito de Parita.
- Compañía de Bomberos de Santa María. Jurisdicción Distrito de Santa María.
- Compañía de Bomberos de Pesé. Jurisdicción Distrito de Pesé.
- Compañía de Bomberos de Ocu. Jurisdicción Distrito de Ocu.

ZONA No.6**JURISDICCIÓN: TODA LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.****Director: El Comandante Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Bocas del Toro.****Institución: Cuerpo de Bomberos de Bocas del Toro.****ZONA No.7****JURISDICCIÓN: BUGABA, BOQUERON, DEVALA, NATO VOLCÁN, PABO CANOA Y DISTRITO DE RENACIMIENTO.****Director: El Comandante Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Bugaba.****Institución: Cuerpo de Bomberos de Bugaba.****ZONA No.8****JURISDICCIÓN: PROVINCIA DE COCLE.****Director: Nombrado por el Consejo de Directores de Zona.****Instituciones:**

- Compañía de Bomberos de Penonomé. Jurisdicción Distrito de Penonomé.
- Compañía de Bomberos de Aguadulce. Jurisdicción Distrito de Aguadulce.
- Compañía de Bomberos de Natá. Jurisdicción Distrito de Natá y Olá.
- Compañía de Bomberos de Antón. Jurisdicción Distrito de Antón, excepto el corregimiento de El Valle.
- Compañía de Bomberos de El Valle. Jurisdicción Corregimiento de El Valle.
- Compañía de Bomberos de La Pintada. Jurisdicción Distrito de La Pintada.

ZONA No.9**JURISDICCIÓN: PROVINCIA DE LOS SANTOS.****Director: Comandante Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Los Santos****Instituciones:**

- Cuerpo de Bomberos de Los Santos. Jurisdicción Distritos de Los Santos, Tonosí, Pedasí y el resto de la provincia en donde no haya jurisdicción asignada.
- Compañía de Bomberos de Las Tablas. Jurisdicción Distrito de Las Tablas.
- Compañía de Bomberos de Guararé. Jurisdicción Distrito de Guararé.
- Compañía de Bomberos de Macaracas. Jurisdicción Distrito de Macaracas.

ZONA No.10**JURISDICCIÓN: PROVINCIA DE VERAGUAS.**

Director: Nombrado por el Consejo de Directores de Zona.

Instituciones:

- Compañía de Bomberos de Santiago. Jurisdicción Distrito de Santiago y el resto de la provincia en donde no se haya asignado jurisdicción.
- Compañía de Bomberos de Soná. Jurisdicción Distrito de Soná, Río de Jesús y Las Palmas.

ZONA No.11

JURISDICCIÓN: EL ESTE DE LA PROVINCIA DE PANAMÁ, DESDE LOS LÍMITES DE PACORA, PROVINCIA DEL DARIEN, ARCHIPIÉLAGO DE LAS PERLAS, EXCEPTO ISLA CONTADORA.

Director: Nombrado por el Consejo de Directores de Zona.

Instituciones:

- Compañía de Bomberos de Chepo. Jurisdicción Distrito de Chepo, Distrito de Chimán, Provincia del Darién, excepto el Distrito de La Palma.
- Brigada de Bomberos de La Palma. Jurisdicción Distrito de La Palma.
- Brigada de Bomberos de San Miguel. Jurisdicción Archipiélago de Las Perlas, excepto Isla Contadora.

ARTICULO No.6. Son Directores de Zona los respectivos Comandantes Primeros Jefes de los Cuerpos de Bomberos de cada Zona. En el resto de las zonas donde no existan cuerpos de bomberos, el Director será nombrado por el Consejo de Directores de Zona entre uno de los primeros jefes de las instituciones existentes en la zona. El Consejo de Directores de Zona estará integrado por los Directores de Zona, el cual elegirá su propia directiva de entre sus miembros.

ARTICULO No.7. El Director de la Zona será el jefe de la misma y no podrá interferir en una zona distinta a la de la jurisdicción respectiva sin la autorización del Director de la misma o del Consejo de Directores de Zona.

ARTICULO No.8. Son funciones y atribuciones del Director o Jefe de Zona:

- 1- Ejercer el mando sobre las organizaciones bajo su jurisdicción.
- 2- Supervisar el cumplimiento de La Ley, del Reglamento General, de las disposiciones y órdenes emanadas del Consejo de Directores de Zona y de la Dirección General.
- 3- En el manejo de los subsidios provenientes del Estado, de los Municipios, donaciones y de los Fondos del 5% sobre las pólizas contra incendios, ejercerá supervisión y contribuirá a asesorar y a verificar los gastos, contribuyendo a elaborar los presupuestos de inversión y ejecución de las instituciones bajo su jurisdicción.
- 4- Tendrá facultad para suspender a cualquier oficial, clase o bombero de las instituciones de su zona cuando falten a la Ley, al Reglamento General, las órdenes y disposiciones del Consejo de Directores de Zona y del Director de Zona. Cuando se trate de uno de los jefes de las compañías independientes, éste podrá apelar ante las instancias superiores.

Los Directores del Consejo de Directores de Zona ostentarán el grado de Coronel o de Teniente Coronel.

CAPITULO III

De los Miembros Activos e Inactivos

ARTICULO No.9. Las instituciones de bomberos estarán integradas por nacionales y extranjeros cuyos servicios sean aceptados mediante Orden de Servicio expedida por el Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.10. Los miembros voluntarios al ser dados de alta deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- 1- Tener no menos de 18 ni más de 35 años de edad. Se exceptúan los profesionales y honorarios.
- 2- Gozar de buena salud y no tener impedimentos físicos comprobado por médicos de la institución.
- 3- Aprobar examen Psicológico por un profesional idóneo.
- 4- Haber observado buena conducta.
- 5- Cumplir con los demás requisitos que señale el Reglamento Interno de cada institución.

ARTICULO No.11. Las instituciones de bomberos contarán con las categorías siguientes:

- 1- **Activos:** Son aquellos dados de alta como:
 - a- Remunerados
 - b- Voluntarios
 - c- Profesionales
- 2- **Inactivos:** Son todos aquellos que no prestan servicio activo, tales como:
 - a- Retirados o Jubilados
 - b- Los que estén en uso de licencia del servicio.
 - c- Honorarios

ARTICULO No.12. Remunerados: Son todos aquellos que perciben sueldos por sus

servicios, gastos de representación y viáticos con honorarios establecidos, tales como Guardia Permanente, miembros de la Oficina de Seguridad, personal administrativo, etcétera, son de libre nombramiento y remoción del Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.13. Voluntarios: Son todos aquellos que prestan servicios gratuito a la institución. Los miembros voluntarios pueden percibir gastos de representación y/o viáticos.

ARTICULO No.14. Profesionales: Son todos aquellos dados de alta por razones de su profesión, los miembros profesionales podrán percibir remuneración y podrán ingresar hasta con el Grado de Sub-Teniente.

ARTICULO No.15. Retirados o Jubilados: Son todos aquellos que habiendo actuado como activos por un período no menor de quince (15) años, tengan que retirarse voluntariamente o por razones de enfermedad, de edad y aquellos que se acogen a la jubilación especial establecida a favor de los bomberos.

Los retirados o jubilados al tenor de lo que dispone este artículo, no podrán asumir atribuciones, privilegios o cargos asignados a los miembros activos, podrán contribuir gratuitamente dentro de las instituciones de bomberos en posiciones de asesores, técnicos auxiliares e instructores.

ARTICULO No.16. Licenciados: Son todos aquellos que con la debida autorización del Comandante Primer Jefe o por decisión de éste, estén separados del servicio activo transitoria o indefinidamente. En el caso de licencias indefinidas, solo podrán ser dados de alta como activos, nuevamente, por decisión del Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.17. Honorarios: Serán de libre nombramiento del Comandante Primer Jefe, con sus respectivos grados.

Los miembros Honorarios gozarán de los privilegios que estipula la correspondiente Orden General expedida por el Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.18. Los miembros que gocen de licencia indefinida no tendrán derechos ni atribuciones de ninguna clase, pero conservaran los honores inherentes al grado que ostentan al momento de su separación, sin derecho al uso del uniforme.

ARTICULO No.19. Los miembros profesionales serán de libre nombramiento y remoción del Comandante Primer Jefe de la respectiva institución, sus ascensos a oficial serán, conferidos por la Junta de Oficiales a solicitud del Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.20. Para que un miembro activo pueda trasladarse a otra institución, deberá solicitar por escrito su traslado al jefe de la institución a donde desea ingresar y solicitar su traslado previa autorización escrita del jefe de su institución.

En caso de que un miembro activo perteneciente a una institución de bomberos, sea trasladado a otra, mantendrá el grado que ostenta en la primera y conservará las prendas del uniforme, las barras y medallas adquiridas como también las condecoraciones.

Ningún miembro activo trasladado, podrá recibir ascensos si no ha cumplido dos (2) años de servicios en la institución que lo recibió.

PARÁGRAFO: Todas las instituciones de bomberos están obligadas a enviar un listado de todos sus miembros, a la Dirección de la Zona respectiva y ésta a su vez a la Dirección General. El listado debidamente confeccionado de cada organización debe contener sus datos personales, número de registro, numero de cédula, tipo de sangre, profesión u oficio, grado o rango, promociones, ascensos, bajas y destituciones.

CAPITULO IV

De los Deberes Generales de todos los miembros

ARTICULO No.21. Son deberes de todos los miembros:

- 1- Guardar lealtad y veneración a las virtudes ciudadanas que determinan las tres palabras que componen el lema de todas las instituciones de bomberos "**Disciplina – Honor – Abnegación**", observándolas en toda ocasión y llegando por ellas, en el servicio, hasta el sacrificio de la vida si fuere necesario.
- 2- Respetar a sus superiores y obedecer las órdenes que se les imparta que tenga relación directa con el servicio.
- 3- Observar con los demás miembros una actitud de fraternización, cultivando con ello buenas relaciones de amistad y camaradería auxiliándoles en cuanto les fuere posible.
- 4- Responder por las prendas del uniforme que se les confíe para su uso exclusivo y por los materiales de la institución conservándolos en buenas condiciones en todo momento. Las prendas del uniforme serán devueltas a la institución cuando se deje de prestar el servicio a ésta.
- 5- Cooperar con todos sus medios a su alcance, a dignificar el nombre de la institución con lo cual está vinculado su prestigio.
- 6- Agotar primero, todos los recursos existentes dentro de la institución, cuando se tenga algún reclamo que formular.

ARTICULO No.22. Es obligación la asistencia de todos los miembros activos, a los siguientes actos:

- 1- Alarmas e incendios.
- 2- Instrucciones y ejercicios generales.
- 3- Revistas y desfiles a los que debe concurrir la institución.
- 4- Entierros de miembros o personas enumeradas en el presente Reglamento General o de aquellas a quienes la Junta de Oficiales o la jefatura de la institución así lo disponga.
- 5- Cualquiera otros actos a que fueren convocados por la jefatura.
- 6- Comisiones decretadas por la Comandancia.
- 7- Sesiones de la Junta de Oficiales.
- 8- A los ejercicios y a todos los demás actos que cite su compañía o sección.
- 9- Cualquier otro acto fijado en el Reglamento Interno.

PARÁGRAFO: El Comandante Primer Jefe de cada institución podrá limitar o ampliar la asistencia obligatoria de los profesionales y se tomará en cuenta para ello, el servicio que prestan los mismos de acuerdo a su profesión y a las necesidades de la institución.

ARTICULO No.23. Se computarán como actos extraordinarios:

- 1- Los amagos de incendios no anunciados en forma reglamentaria.
- 2- La asistencia a entierros y ejercicios de otras instituciones.
- 3- La asistencia a comisiones nombradas por la Comandancia.
- 4- La asistencia como miembro calificador a los ejercicios de desalojo contra el pánico o incendios en los colegios y lugares públicos en donde estos se practique.
- 5- La asistencia a un espectáculo público donde se preste servicio.
- 6- Las misiones representativas de la institución.
- 7- Otros actos reconocidos por la Comandancia.

La asistencia a dos (2) actos extraordinarios cubrirá una (1) ausencia.

CAPITULO V

De la Junta de Oficiales

ARTICULO No.24. Las Juntas de Oficiales son corporaciones deliberantes integradas por los jefes y oficiales de una institución de bomberos. El quórum para sus reuniones será determinado por el Reglamento Interno de cada institución. Formarán parte de ella solamente los oficiales activos quienes tendrán derecho a voz y voto.

ARTICULO No.25. La Junta de Oficiales está en la obligación de celebrar un mínimo de seis (6) reuniones ordinaria al año.

ARTICULO No.26. Son atribuciones de las Juntas de Oficiales:

- 1- Expedir y modificar el Reglamento Interno de la Institución, el cual requiere la aprobación de la Dirección General.
- 2- Elegir los jefes y oficiales y conferirles los grados y dar de baja a éstos en la forma prescrita en la Ley y el Reglamento General.
- 3- Decretar por medio de Resoluciones las medidas que estime conveniente para el mejor servicio de la institución sin alterar ni infringir las disposiciones de la Ley, el Reglamento General, las dictadas por el Consejo de Directores de Zona y de la Dirección General.
- 4- Conferir condecoraciones.
- 5- Decretar Honores y conceder recompensa.
- 6- Resolver las consultas que le haga la Comandancia o jefatura de la institución.
- 7- Ejecutar las atribuciones que le confiere su respectivo Reglamento Interno.

ARTICULO No.27. Las sesiones de la Junta de Oficiales serán presididas por el Jefe de la institución y en su ausencia por el que lo reemplace en sus funciones y en ausencia de éstos por lo que establezca el Reglamento Interno de cada institución.

ARTICULO No.28. Las decisiones de la Junta de Oficiales deben ser adoptadas por mayoría. Entiéndase por tal, la mitad más uno de los oficiales presentes, salvo lo expresamente dispuesto por ciertos casos en el Reglamento interno.

CAPITULO VI

De las Elecciones, Votaciones y Ascensos

ARTICULO No.29. Todas las elecciones serán mediante votaciones secretas obligatorias. No podrá presentarse ningún candidato a elección ante la Junta de Oficiales si no han llenado los requisitos que dispone el Artículo No.37 de este Reglamento.

ARTICULO No.30. Toda elección o ascenso deberá ser notificada a la Dirección de Zona y ésta a la Dirección General dentro de los treinta (30) días después de haberse producido los mismos y debe necesariamente, recaer sobre miembros activos con el grado inferior al postulado, excepto cuando se trata de elegir a los jefes de la institución o cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTICULO No.31. Para ser ascendido o elegido a un cargo, el miembro debe tener un promedio mínimo de 75% de asistencia durante los doce (12) últimos meses.

PARÁGRAFO: Solo podrán ejercer el derecho a voto los oficiales que tengan un promedio mínimo de 55% de asistencia en los últimos doce (12) meses calendario previo a la elección.

ARTICULO No.32. Los ascensos a Cabos y Sargentos se llevarán a efectos por la Comandancia de cada institución o conforme lo determine el Reglamento Interno de la misma.

PARÁGRAFO: Los ascensos para Clases deben contar con el concepto favorable del Jefe inmediato de la unidad.

Serán elegibles para promoción a Cabo Segundo, los bomberos voluntarios que acrediten no menos de dos (2) años de servicio consecutivo en la institución y 75% de asistencia a los actos obligatorios.

Serán elegibles para promoción a Cabo Primero, los Cabos Segundo que acrediten no menos de dos (2) años de servicio consecutivo en el grado anterior, en la institución y 75% de asistencia a los actos obligatorios.

Serán elegibles para promoción a Sargento Segundo, los Cabos Primeros que acrediten no menos de dos (2) años de servicio consecutivo en el grado anterior, en la institución y 75% de asistencia a los actos obligatorios.

Serán elegibles para el grado de Sargento Primero de voluntario, los Sargentos Segundos que acrediten no menos de dos (2) años de servicio consecutivo en el grado que ostenta.

Para los ascensos a Cabo y Sargento del personal remunerado, se necesitarán dos (2) años de servicios mínimo en la institución y no haber incurrido en faltas graves sancionadas dentro de los doce (12) meses anteriores a la promoción.

En todos los casos, por las necesidades del servicio, la Jefatura prescindirá de los requisitos establecidos y procederá a efectuar los ascensos correspondientes tanto en voluntarios como en el personal remunerado.

ARTICULO No.33. Sólo podrán ingresar hasta con el grado de Subteniente los profesionales que a juicio del Comandante Primer Jefe puedan ser útiles a la institución.

ARTICULO No.34. Los miembros profesionales que cumplan un mínimo de quince (15) años de servicios consecutivos como oficiales en una institución de bomberos y cuenten con el porcentaje de asistencia establecidos en los últimos doce (12) meses, serán idóneos para cualquier posición de mando con todos los privilegios, derechos y obligaciones igual que el resto de los oficiales voluntarios regulares.

No obstante lo anterior, estos profesionales serán de libre nombramiento y remoción del Comandante Primer Jefe excepto cuando ocupen el cargo de Fiscal o Sub-Fiscal o cuando haya cumplido quince (15) años de servicio.

El Comandante Primer Jefe, previa solicitud del interesado expedirá a estos oficiales profesionales un certificado de idoneidad haciendo constar que se ha cumplido con los quince (15) años de servicio a la institución.

CAPITULO VII

De la Organización de las Instituciones de Bomberos del país

ARTICULO No.35. Las instituciones de bomberos se dividirán en Cuerpos, Compañías y Secciones.

SECCION PRIMERA

De la Comandancia

ARTICULO No.36. La Comandancia estará integrada en el Orden Jerárquico siguiente:

EN LOS CUERPOS:

El Comandante Primer Jefe.

El Comandante Segundo Jefe.

El Mayor Tercer Jefe.

EN LAS COMPAÑÍAS INDEPENDIENTES:

El Comandante Primer Jefe.

El Comandante Segundo Jefe.

Se exceptúa donde existe Dirección de Zona.

EN LAS SECCIONES:

El Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.37. Las instituciones de bomberos podrán tener un organismo asesor de la comandancia integrado por el personal que designe el jefe de la institución con las siguientes atribuciones:

- 1- Contribuir a la elaboración del presupuesto que prepara la Comandancia.
- 2- Asesorar y contribuir al mejoramiento de las medidas que deba aplicar el Comandante Primer Jefe para hacer el servicio de la institución, más eficiente.
- 3- Estudiar mensualmente y sugerir las mejoras al informe que la Tesorería debe enviar a la Contraloría General de la República dando cuenta al Comandante Primer Jefe.
- 4- Recomendar los ascensos de oficiales y sus respectivos grados los cuales deben tener el concepto favorable del Comandante Primer Jefe. No podrá presentarse candidato alguno ante la Junta de Oficiales, para ascensos, sino cumplen el requisito que dispone este literal.
- 5- Las otras atribuciones que le señale el Comandante Primer Jefe.

PARÁGRAFO: El Comandante Primer Jefe determinará el funcionamiento, derecho y atribuciones de la Junta Consultiva y de la Junta Asesora.

ARTICULO No.38. Las instituciones de bomberos podrán crear como parte de su organización y a juicio del Comandante Primer Jefe, una Junta Consultiva compuesta por aquellos miembros inactivos tales como los retirados, jubilados al amparo de las leyes de los bomberos (jubilaciones especiales), honorarios y ciudadanos que puedan aportar por sus experiencias y conocimiento, ideas que beneficien a la institución. Con la previa autorización del Comandante Primer Jefe, podrán asistir a las Juntas de Oficiales como observadores.

Los miembros de la Junta Consultiva son de libre designación y reemplazo del Comandante Primer Jefe.

La Junta Asesora integrada por oficiales activos serán de libre nombramiento y remoción del Comandante Primer Jefe. Para pertenecer a la Junta Asesora se requerirá el grado mínimo de Capitán.

ARTICULO No.39. Las instituciones de bomberos podrán tener los ayudantes de la Comandancia que ésta determine, dentro de los cuales habrá necesariamente un Fiscal, un Sub-Fiscal, un Tesorero, un Sub-Tesorero, un Secretario y un Sub-Secretario.

ARTICULO No.40. El Fiscal y el Sub-Fiscal serán elegidos por la Junta de Oficiales por un periodo de dos (2) años.

ARTICULO No.41. El Tesorero, el Sub-Tesorero, el Secretario y el Sub-Secretario de la Comandancia son de libre nombramiento y remoción del Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.42. Las instituciones de bomberos podrán tener, además, como ayudantes de la Comandancia:

- 1- A los oficiales que el Comandante Primer Jefe traslade a la Comandancia.
- 2- Los oficiales que soliciten a éste su traslado, previa aprobación del Comandante Primer Jefe.
- 3- Los Oficiales con licencia indefinida que regresen al servicio y encuentren que sus plazas han sido llenadas.

- 4- El personal que por razones del buen funcionamiento de la institución necesite nombrar el Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.43. El mando activo de las instituciones de bomberos, corresponde al Primer Jefe, sucesivamente al Segundo y al Tercer Jefe.

En caso de ausencia temporal de los tres Jefes, el mando activo corresponderá al oficial designado por el Comandante Primer Jefe, no obstante, el Primer Jefe podrá designar a un oficial para que lo represente en cualesquiera de los actos que requieran de su presencia.

En caso de faltas absolutas y permanentes de los tres Jefes, quedará al mando de la Institución el oficial de más alta graduación, en su orden, siendo primero el de mayor antigüedad en el rango, debiendo convocar a elecciones dentro de un plazo no mayor de 15 días.

ARTICULO No.44. El Primer Jefe tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- 1- Representar a la Institución, en todos los asuntos administrativos o judiciales en que tenga interés la misma, pudiendo constituir apoderados cuando fuere necesario o conveniente.
- 2- Administrar las propiedades y rentas de la respectiva institución, autorizar y firmar los cheques conjuntamente con los funcionarios autorizados para ello.
- 3- Ordenar los gastos para la compra y conservación de los materiales, uniformes, equipos de toda especie, clase y calidad que requiera la institución, el pago de todo el personal remunerado, para el buen funcionamiento de la institución.
- 4- Ordenar, bajo su responsabilidad, los gastos extraordinarios de carácter urgente.
- 5- Dirigir o asignar a quien dirija a la institución en los incendios, desfiles, revistas, funerales y a los demás actos a que concurra el personal de la misma.
- 6- Conferir el mando activo de la institución en caso de ausencia de los jefes o por distinción a un oficial.

- 7- Reglamentar mediante Ordenes Generales, la organización de todas las dependencias de la institución.
- 8- Dictar las ordenes que sean necesarias para el desarrollo de las disposiciones de la Ley, de este Reglamento, las del Consejo de Directores de Zona y de la Dirección General.
- 9- Visitar los cuarteles y vigilar la disciplina de todos los miembros de la Institución.
- 10- Hacer todos los nombramientos y remociones que le atribuya la Ley; el Reglamento General o el Reglamento Interno.
- 11- Convocar las reuniones de la Junta de Oficiales y nombrar todas las comisiones que se requieran para el buen funcionamiento de la institución.
- 12- Presidir la Junta de Oficiales y los demás organismos de la institución y designar al secretario de la misma.
- 13- Dictar las ordenes necesarias para que se cumplan los acuerdos y resoluciones del Consejo de Directores de Zona, la Dirección General y de la Junta de Oficiales.
- 14- Dar de alta o baja a los Clases y Bomberos y promover sus ascensos.
- 15- Suspender hasta por un (1) año a los oficiales notificando de ello al Fiscal de la institución.
- 16- Pedir a la Junta de Oficiales la destitución de los oficiales que por su conducta, sean indignos de pertenecer a la institución.
- 17- Conceder a los Oficiales, Clases y Tropa, licencia temporal o indefinidamente.
- 18- Designar las posiciones de los oficiales incluyendo los que llevaran la bandera y el estandarte, en los desfiles y revistas que se efectúen y en los demás actos que, por su solemnidad, lo requiera.
- 19- Conceder condecoraciones, diplomas, certificados y otras distinciones cuando las circunstancias así lo requieran, informando de ello a la Junta de Oficiales.
- 20- Traspasar a otras instituciones de bomberos a título de venta, donación o préstamo, equipo o materiales de la institución, siempre que los mismos no sean indispensables para el buen funcionamiento de la institución.

- 21- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Reglamento General, las disposiciones y Resoluciones del Consejo de Directores de Zona, de la Dirección General, del Reglamento Interno y las demás atribuciones que le señalen esos instrumentos.

ARTICULO No.45. El Comandante Segundo Jefe cooperará con el Primer Jefe en todo aquello que propenda a la estabilidad, orden, adelanto y acertada dirección de la institución y lo reemplazará en los casos de ausencias temporal y en las faltas absolutas mientras se llene la vacante, quedando investido en este último caso de las mismas prerrogativas, derechos y obligaciones dentro de la institución.

ARTICULO No.46. Al Comandante Segundo Jefe le corresponde especialmente cuidar de la disciplina, así como de que los materiales se encuentren siempre en buen estado, para cumplir satisfactoriamente el objeto a que esta destinado.

Tiene la obligación de asistir a los cuarteles con frecuencia, indicando al Primer Jefe las sugerencias que estime conveniente para el servicio de éstos. Deberá cumplir con las funciones que le asigne el Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.47. El Mayor Tercer Jefe reemplazará al Comandante Segundo Jefe en sus faltas accidentales y en las absolutas mientras se llene la vacante. Cumplirá y hará cumplir las órdenes que les transmitan sus superiores.

ARTICULO No.48. El Secretario General como tal, debe refrendar las Ordenes Generales y de Servicios que dicte la Comandancia y las citaciones, revistas, honores póstumos o cualesquiera otros actos, siempre que lo exija el Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.49. El Secretario General tendrá a su cargo los archivos de la institución, el registro del personal, la correspondencia y demás atribuciones que le señale el Comandante Primer Jefe.

SECCIÓN SEGUNDA

De las funciones y deberes de los ayudantes

ARTICULO No.50. El Fiscal tiene las atribuciones siguientes:

- 1- Velar porque se dé exacto cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones legales y reglamentarias, las disposiciones del Consejo de Directores de Zona y de la Dirección General aplicables a la institución.
- 2- Visitar los cuarteles y vigilar la conducta de los Oficiales, Clases y Tropas en lo relativo a los actos del servicio y reportarlos al Comandante Primer Jefe, para su respectiva sanción.
- 3- Acusar ante el Comandante Primer Jefe o la Junta de Oficiales a los responsables por faltar a las disposiciones contenidas en el literal (a) de este artículo, y ante el Tribunal de Honor a los miembros que sean sometidos a juicio.
- 4- En las Juntas de Oficiales, velará por el buen orden de las sesiones y podrá pedir a la Presidencia el retiro del oficial que actúe en ellas descomedidamente.
- 5- Exigir en las Juntas de Oficiales el respeto a la jerarquía del grado.

PARÁGRAFO: El Sub-Fiscal reemplazará al Fiscal en sus faltas temporales o absolutas y cumplirá las funciones correspondientes a éste, hasta tanto se designe en propiedad al Fiscal.

ARTICULO No.51. El Tesorero tiene las siguientes funciones:

- 1- Recaudar con puntualidad las subvenciones con que la Nación o entidad municipal o autónoma contribuyan para el sostenimiento de la institución y cualquiera renta o dinero que a esta le pertenezca por cualquier concepto.
- 2- Depositar en el Banco Nacional o en cualquier otra institución bancaria del Estado Panameño, los fondos pertenecientes a la institución procurando las mejores ventajas posibles.
- 3- Cubrir por medio de cheques, que firmará con el Primer Jefe, todas las cuentas debidamente revisadas por el Comandante Primer Jefe, o por el que lo reemplace. Debe exigir que todas las cuentas se presenten en la forma establecida por la Contraloría General de la República.

- 4- Rendir a la Contraloría General de la República las cuentas de su manejo en los períodos y formas que esta establezca, previa autorización del Comandante Primer Jefe.

PARÁGRAFO: El SubTesorero reemplazará al Tesorero en sus faltas temporales o absolutas y cumplirá las funciones correspondientes a éste, hasta tanto se designe en propiedad al Tesorero.

ARTICULO No.52. Los Ingenieros Civiles y Arquitectos tendrán las siguientes atribuciones:

- 1- Supervisión de las construcciones que se lleven a cabo por cuenta de la institución y para sus servicios.
- 2- Asesorar a la Comandancia en señalamiento de los distintos circuitos en que debe dividirse la ciudad para el servicio de extinción de incendios, teniendo en cuenta la ubicación de los diferentes cuarteles y la distancia que los separa.
- 3- Cooperar con el diseño y confección de los planos y especificaciones que se requieran para la construcción, modificación o reparación de los cuarteles u otras obras de la institución respectiva.

ARTICULO No.53. Los Oficiales Abogados consultores, serán Asesores de la Comandancia en los asuntos jurídicos y administrativos y cumplirán las demás atribuciones que le señale el Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.54. El Comandante Primer Jefe podrá asignar otras atribuciones a los profesionales y a los ayudantes de la Comandancia.

SECCION TERCERA

De las Compañías y Secciones de las Instituciones de bomberos

ARTICULO No.55. Las instituciones de bomberos son independientes con autonomía y personería jurídica propia y debidamente reconocidas por el Consejo de Directores de

Zona y la Dirección General. Estas instituciones contarán con la cantidad de compañías y secciones de conformidad con el personal que integre dicha organización. Para la ampliación de una institución de bomberos, se requerirá que se notifique al Consejo de Directores de Zona y a la Dirección General.

ARTICULO No.56. Las Compañías de los Cuerpos de Bomberos tendrán el siguiente personal:

Un Capitán, un Teniente, un Subteniente, ocho (8) Clases y treinta y seis (36) hombres de tropa, dividida en dos (2) secciones. Cada una de éstas con un Sargento Primero, un Sargento Segundo, un Cabo Primero, un Cabo Segundo y dieciocho (18) hombres de tropa.

ARTICULO No.57. Los Cuerpos, Compañías y Secciones de Bomberos denominarán en su estructura con un orden de progresión aritmética. Las secciones especializadas se identificarán con el nombre de la especialidad del servicio que prestan.

El mando directo de las compañías de Cuerpos, corresponderá al Capitán y en su defecto lo reemplazará el Teniente y a éste el Subteniente.

En las organizaciones que no son cuerpo, el mando directo corresponderá al Primer Jefe, en su defecto, al oficial que lo reemplace, de acuerdo con el orden jerárquico establecido.

ARTICULO No.58. Las atribuciones de los jefes de compañías o secciones de las instituciones de bomberos tendrán las atribuciones que les señale el Comandante Primer Jefe.

SECCION CUARTA

De La Guardia Permanente

ARTICULO No.59. La Guardia Permanente es una sección integrada por miembros remunerados cuyos sueldos se pagan con dineros que el Estado suministra y se regirán por un Reglamento Interno dictado por el Primer Jefe de la institución. La Guardia

Permanente dependerá exclusivamente del Comandante Primer Jefe. Los nombramientos y remoción de los miembros de la Guardia Permanente será potestad exclusiva del Comandante Primer Jefe. Los nombramientos de los jefes, los grados, ascensos y remoción de estos, será de libre determinación del Comandante Primer Jefe. Los grados de oficiales los otorgará el Comandante Primer Jefe los cuales serán comunicados a la Junta de Oficiales para su debido registro.

PARÁGRAFO: No obstante, los miembros de la Guardia Permanente y demás personal remunerado deben respeto y cortesía a los miembros voluntarios, profesionales, honorarios y jubilados de conformidad con sus respectivos rangos.

ARTICULO No.60. Las instituciones de bomberos tendrán en su Guardia Permanente el número de oficiales que guarde la proporción con el personal de compañías y secciones.

SECCION QUINTA

De la Banda de Música, Cornetas y Tambores

ARTICULO No.61. La Banda de Música, Cornetas y Tambores tendrá la organización y obligaciones que señale el Comandante Primer Jefe.

SECCION SEXTA

De la Sección Médica

ARTICULO No.62. La sección médica estará integrada por médicos, dentistas, optometristas, quiroprácticos, laboratoristas, enfermeras y otros especialistas en la medicina según lo exijan las necesidades de la institución. Tendrá la organización y funciones que indique el reglamento dictado por la Comandancia.

Los grados y ascensos los conferirá la Junta de Oficiales previa recomendación del Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.63. Corresponderá a la Sección Médica examinar a los bomberos que sufran accidentes en el desarrollo de sus actividades, atenderán a los miembros de la institución sin costo alguno, previa autorización del Comandante Primer Jefe.

SECCION SÉPTIMA

De la Sección Eléctrica

ARTICULO No.64. Las instituciones de bomberos podrán tener una sección eléctrica integrada por personal competente en el ramo de la electricidad, estará a cargo de un Oficial o de un Clase, siendo requisito indispensable ser electricista con licencia de Primera Clase por lo menos e idoneidad expedida por el organismo correspondiente. Tendrá la organización y personal subalterno que señale el Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.65. Corresponde principalmente a la sección eléctrica verificar si se ha dado la desconexión de las líneas del servicio eléctrico y de las líneas de alimentación en caso de incendios. También procederán a la desconexión de las líneas de alimentación en las instalaciones portátiles y en cualquiera otra operación relacionada con electricidad, si fuere necesario dentro del inmueble.

SECCION OCTAVA

De la Sección Mecánica

Y

De la Sección de Mantenimiento

ARTICULO No.66. Las instituciones de bomberos podrán tener una sección mecánica a cargo de un mecánico competente, de reconocida habilidad profesional, cuyo servicio será retribuido de igual manera que el resto del personal de la sección. Corresponderá a la Sección Mecánica la responsabilidad de la conservación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de todo el equipo de la institución. Su personal es de libre nombramiento y remoción del Comandante Primer Jefe de la Institución.

ARTICULO No.67. La Sección de Mantenimiento estará a cargo de un Oficial o Clase y tendrá la responsabilidad del mantenimiento de todas las dependencias, mobiliarios y demás propiedades de la institución, su personal es de libre nombramiento y remoción del Comandante Primer Jefe.

SECCION NOVENA

De la Sección de Radio y Comunicación

ARTICULO No.68. Las instituciones de bomberos podrán tener una Sección de Radio y Comunicación con el correspondiente equipo. La conservación, funcionamiento, mantenimiento y reparación del equipo estará bajo la responsabilidad de personas de reconocida competencia y habilidad profesional, serán de libre nombramiento y remoción del Comandante Primer Jefe quien reglamentará y fijará las atribuciones de dicha sección.

ARTICULO No.69. El personal para el funcionamiento de los sistemas de alarmas contra incendios lo integrarán técnicos y demás empleados necesarios. Serán de libre nombramiento y remoción del Comandante Primer Jefe.

SECCION DECIMA

Oficina de Seguridad

ARTICULO No.70. Previa recomendación de la Dirección General y la aprobación del Ministerio de Gobierno y Justicia, las instituciones de bomberos podrán formar Oficinas de Seguridad para la Prevención de Incendios.

ARTICULO No.71. Las Oficinas de Seguridad estarán bajo la dependencia directa del Comandante Primer Jefe de la institución y su personal será de libre nombramiento y remoción de éste.

ARTICULO No.72. Las Oficinas de Seguridad se regirán por las disposiciones legales vigentes, las disposiciones reglamentarias adoptadas por el Consejo de Directores de Zona y aquellas disposiciones que en cumplimiento de ambas para su debida ejecución adopte la Dirección General.

ARTICULO No.73. Las Oficinas de Seguridad en cada institución tendrán su propio Reglamento Interno en cuanto a lo administrativo de acuerdo con sus recursos económicos aprobados por el Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.74. Las Oficinas de Seguridad aplicarán las normas legales y el reglamento que dicte el Consejo de Directores de Zona.

ARTICULO No.75. Las Oficinas de Seguridad para la prevención de incendios quedan facultadas para emitir resoluciones en sus respectivas jurisdicciones en los casos en lo que la Ley y el Reglamento no contemple las medidas necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades.

ARTICULO No.76. Los Directores de Oficina de Seguridad quedan facultados para dictar disposiciones en sus áreas jurisdiccionales previa aprobación expresa y disposiciones que dicte la oficina del Director de Zona.

ARTICULO No.77. Las Oficinas de Seguridad están facultadas para cobrar tasas por servicios y aplicar sanciones por faltas previstas en la Ley, reglamentaciones y disposiciones dictadas por el Consejo de Directores de Zona y la Dirección General.

ARTICULO No.78. La Dirección General aprobará los nombramientos del personal subalterno de las Oficinas de Seguridad previa recomendación del Director de la Zona respectiva.

ARTICULO No.79. El Consejo de Directores de Zona nombrará una Comisión Coordinadora de las Oficinas de Seguridad a Nivel Nacional cuyas funciones estarán señaladas en el Reglamento de las Oficinas de Seguridad.

CAPITULO VIII

De los Bomberos

ARTICULO No.80. El ciudadano que voluntariamente ingrese a una institución de bomberos adquiere por ese hecho, el compromiso formal y debe cumplir con honor, sirviendo con entera decisión y desinterés, aún con riesgo de su vida, las tareas de extinción de incendios y salvamento de vidas y propiedades de acuerdo con sus condiciones físicas e intelectuales.

ARTICULO No.81. Todos los miembros se obligan a sí mismos a cumplir con las disposiciones reglamentarias que le conciernan y a obedecer sin discusión, las órdenes que les impartan sus superiores en los actos del servicio o por razón de ello.

ARTICULO No.82. Excepto los miembros profesionales no será dado de alta como miembro activo, quien no haya prestado servicio como aspirante por un período no menor de tres (3) meses, necesarios para que reciba la instrucción correspondiente.

ARTICULO No.83. A todos los miembros se les exigirá recibo donde conste las piezas del uniforme y demás útiles u objetos que reciba para el servicio será responsable de su pérdida o deterioro no justificado.

ARTICULO No.84. Es absolutamente prohibido a los miembros obedecer órdenes de individuos extraños a la institución.

ARTICULO No.85. Los miembros que hayan estado presentes durante un amago o incendio están obligados a regresar con su material a sus respectivos cuarteles y pasar lista en ellos.

PARÁGRAFO: Cada institución de bomberos reglamentará el procedimiento a seguir.

ARTICULO No.86. Queda completamente prohibido a los miembros de las instituciones de bomberos el disponer por venta o préstamo las prendas del uniforme

que se le entreguen para su uso. La infracción de esta norma acarrea una sanción inmediata que decretará el Comandante.

ARTICULO No.87. A toda persona que sea dada de alta dentro de una institución de bomberos, se le entregará un carné o tarjeta de identificación expedida por la Dirección de Zona respectiva.

PARÁGRAFO: Hasta tanto se uniforma la expedición de las tarjetas de identificación en el ámbito nacional, cada Dirección de Zona expedirá un carné provisional. Cada institución se compromete a recuperar y devolver a la Dirección de Zona, los carnés de los miembros que por cualquier causa dejen de pertenecer a sus respectivas instituciones.

ARTICULO No.88. Las instituciones de bomberos con el fin de contribuir al fortalecimiento de sus respectivas instituciones y a la formación social y cultural de los ciudadanos podrán organizar escuelas juveniles de bomberos las cuales se regirán por las disposiciones que dicte el Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.89. Para pertenecer a la Sección Infantil es necesario contar con la autorización escrita de uno de los padres del niño.

CAPITULO IX

De las disposiciones para los casos de incendios o ejercicios

ARTICULO No.90. Es absolutamente prohibido a todos los miembros de las instituciones de bomberos:

- 1- Extraer muebles u objetos de los edificios bajo pretexto de salvarlos.
- 2- Arrojar cualquier pieza u objeto pesado que puedan lesionar a los que se encuentran trabajando cerca del lugar.
- 3- Formar corrillos durante los incendios o ejercicios o dar voces de mando o ejecutar actos que impidan que las impartidas por sus superiores puedan ser atendidas o ejecutadas.
- 4- Dar informaciones no autorizadas por la Comandancia.

ARTICULO No.91. A los Oficiales, Clases y Bomberos de una institución les está terminantemente prohibido mezclarse en los trabajos de otras instituciones y dar órdenes que no les correspondan, si para ello no han sido solicitados previamente o cuenten con un permiso de alguno de los jefes de la institución respectiva.

ARTICULO No.92. A los Oficiales, Clases y Bomberos les está prohibido dirigirse directamente a los incendios o amagos si el circuito donde ocurre no les corresponde a su compañía; o dirigirse a un cuartel distinto de aquel en que funcione su compañía. Esta falta será considerada como grave.

PARÁGRAFO: Las instituciones de bomberos reglamentarán el procedimiento a seguir.

ARTICULO No.93. Es deber de todos los miembros de las instituciones de bomberos impedir que los materiales y mangueras extendidas durante los incendios, ejercicios o amagos, sean cortadas, deterioradas o inutilizadas por personas o vehículos.

ARTICULO No.94. El bombero que sorprendiera a una persona deteriorando las mangueras, cajillas de incendios, alambres conductores de corriente eléctrica o cualquier material de propiedad de la institución, lo hará capturar por la Fuerza Pública o por cualquier otro medio, para conducirlo ante el Comandante Primer Jefe a quien se le informará lo sucedido para que juzgue lo conveniente.

CAPITULO X

De las Rentas y los Gastos

ARTICULO No.95. Las rentas de las instituciones de bomberos las constituyen las subvenciones y auxilios decretados por el Gobierno Nacional, los Municipios e instituciones autónomas, las donaciones voluntarias y los fondos recaudados por servicios.

ARTICULO No.96. Las instituciones de bomberos están en la obligación de rendir a la Contraloría General de la República el Informe de Tesorería sobre el manejo de sus cuentas, cuando ésta lo solicite y atender las recomendaciones que se les haga en las intervenciones de auditoria que le practiquen.

ARTICULO No.97. Las instituciones de bomberos confeccionarán de acuerdo con sus rentas estimadas su presupuesto de gastos para cada vigencia fiscal, el cual será remitido a la Dirección de Zona respectiva conforme lo dispuesto en La Ley.

ARTICULO No.98. Las instituciones de bomberos para hacer uso de los recursos económicos provenientes de la Comisión Administradora del Fondo del 5% de las Pólizas de Seguros Contra Incendios, tendrán que canalizar la solicitud de acuerdo con el procedimiento establecido.

CAPITULO XI

De las Faltas y Sanciones

ARTICULO No.99. Constituye falta gravísima:

- 1- Irrespeto al Consejo de Directores de Zona o a cualquiera de los Directores de Zona o sus miembros.
- 2- Irrespeto al Presidente o a cualquier miembro de la directiva del Consejo de Directores de Zona.
- 3- Irrespeto al Director General, al Sub-Director General y al Secretario de la Dirección General de los Cuerpos de Bomberos de la República de Panamá.
- 4- Irrespeto a los Comandantes de cualquier institución de bomberos.
- 5- Irrespeto a la Junta de Oficiales o a un superior jerárquico.
- 6- Todo acto que pugne contra la Ley, el Reglamento General, las disposiciones del Consejo de Directores de Zona y de la Dirección General.
- 7- Todo acto de insubordinación o atentado que vaya en contra de la jerarquía establecida.
- 8- Todo acto de indisciplina o desobediencia.

- 9- Todo acto de cobardía.
- 10- Propender a cualquier acto o medio de malversación de fondos de la institución.
- 11- Todo acto que redunde en deshonor, perjuicio o desprestigio de la institución.
- 12- Presentarse a los cuarteles a prestar servicio bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o hacer uso de cualquier estimulante mientras se está en el desempeño de sus funciones.
- 13- No agotar primero todos los recursos internos existentes dentro de la institución cuando se tenga algún reclamo u objeción que formular por decisiones de la Junta de Oficiales, de la Comandancia o de un superior jerárquico.
- 14- Denigrar, ofender o expresarse mal por cualquier medio, de un superior jerárquico o de sus compañeros.

ARTICULO No.100. Constituyen faltas graves:

- 1- Disponer por venta o préstamo de las prendas del uniforme que se entreguen para su uso.
- 2- Mezclarse en los trabajos de otras instituciones y dar órdenes que no le corresponden si para ello no cuentan con el permiso de algunos de los jefes de la institución.
- 3- Incumplir con lo dispuesto en los Artículos No.90, No.93 y No.94 de este Reglamento.

ARTICULO No.101. Las sanciones con que se castigarán las faltas serán aplicadas de acuerdo con la gravedad de las mismas, señalando la sanción correspondiente sin tomar en cuenta el orden en que se enumeran. Estas serán las siguientes: amonestación verbal, amonestación escrita, arrestos en los cuarteles de las instituciones, suspensión temporal de servicio, pérdida del grado si fuera oficial o clase, multa cuando se trate de miembros remunerados, expulsión o suspensión del servicio sin derecho a sueldo.

Cuando la falta cometida fuere de suma gravedad, el responsable podrá ser puesto a órdenes de las autoridades competentes a fin de salvaguardar la responsabilidad de la institución.

PARAGRAGO: No podrá pertenecer, ingresar o reingresar a ninguna institución de la República quien hubiese sido expulsado, dado de baja por indisciplina o haber cometido cualquier otra falta grave o gravísima.

ARTICULO No.102. Los bomberos que dejen de asistir sin excusas justificada a menos del 50% de los actos obligatorios durante un período de tres (3) meses, serán amonestados por primera vez y en caso de reincidencia, dado de baja. Si el responsable de la falta fuere un oficial, se le separará del puesto hasta por un año.

Los Oficiales y Clases que reincidan en la misma falta, después de haber cumplido la pena, serán dados de baja sin más trámites.

ARTICULO No.103. Las faltas gravísimas cometidas por oficiales serán juzgadas por el Tribunal de Honor. Las faltas graves cometidas por Oficiales, Clases o Bomberos, serán juzgadas por el Comandante Primer Jefe.

Los Comandantes Primeros, Segundos y los Mayores Tercer Jefe de un Cuerpo de Bomberos y los Primeros Jefes de una Institución, solamente podrán ser juzgados por el Consejo de Directores de Zona de los Cuerpos de Bomberos de la República de Panamá siendo éste el único organismo facultado para aplicar cualquiera de las sanciones descritas en el Artículo No.101 de este Reglamento.

ARTICULO No.104. Las sanciones aplicadas por la Comandancia, son apelables ante el Tribunal de Honor. Las sanciones aplicadas por el Tribunal de Honor son inapelables excepto cuando se trate de degradación y/o expulsión, las cuales serán apelables ante el Consejo de Directores de Zona. Las sanciones aplicadas por el Consejo de Directores de Zona solamente podrán recurrirse en reconsideración ante el mismo organismo, su fallo final es inapelable.

ARTICULO No.105. De los recursos de reconsideración y apelación podrá hacer uso el afectado de la manera siguiente:

- 1- Si la sanción es impuesta por el Comandante Primer Jefe, el afectado podrá solicitar reconsideración ante el mismo comunicándolo por escrito dentro de un término improrrogable de dos (2) días hábiles. El Comandante Primer Jefe debe fallar la reconsideración solicitada en un término de cinco (5) días hábiles comunicándole al afectado el fallo, personalmente o por edicto colocado en un lugar visible de la institución por un término de dos (2) días hábiles.
- 2- Para presentar una apelación ante el Tribunal de Honor, por sanciones aplicadas por el Comandante Primer Jefe, después de notificado el fallo de la reconsideración, el afectado tendrá un término de siete (7) días hábiles.
- 3- Las apelaciones de los fallos dictados por el Tribunal de Honor, cuando se trate de degradación o expulsión se apelarán por escrito ante el Consejo de Directores de Zona y contarán con siete (7) días hábiles a partir de la fecha de su notificación personal o por edicto publicado en lugar visible de la institución. La documentación debe presentarse a las oficinas del Consejo de Directores de Zona y éste conocerá del caso en su reunión más próxima a la fecha en que se presentó la apelación. Una vez emitido el fallo del Consejo de Directores de Zona, se notificará al afectado por conducto de la institución a la que pertenece. Los fallos del Consejo de Directores de Zona, en estos casos, no admiten recurso alguno salvo el de aclaración.

CAPITULO XII

Del Tribunal de Honor

ARTICULO No.106. En cada institución funcionará un Tribunal de Honor encargado de conocer y sancionar los actos que constituyan faltas gravísimas de los oficiales, (excepto los Comandantes Primeros, Segundos y Mayor Tercer Jefe de un cuerpo y el Primer Jefe de una institución) y resolver las apelaciones interpuestas contra sanciones dictadas por el Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.107. Tratándose de Cuerpos, el Tribunal de Honor lo integrará un oficial nombrado por la Junta de Oficiales, uno por el Comandante Primer Jefe y lo presidirá uno de los tres Comandantes por un período de dos (2) años los cuales tendrán voz y voto en las decisiones que tomen. También actuará el Fiscal o el Sub-Fiscal en ausencia de éste en calidad de acusador. El Tribunal de Honor podrá requerir la presencia de un Abogado.

En las demás instituciones de bomberos, el Tribunal de Honor lo nombrará el Comandante Primer Jefe y deberá estar constituido por tres (3) oficiales.

ARTICULO No.108. Cuando se trate de juzgar faltas cometidas por uno de los tres jefes de un Cuerpo o por el Primer Jefe de una institución, el Tribunal de Honor lo constituirán cuatro (4) miembros del Consejo de Directores de Zona y el Director General o el Sub-Director en ausencia de aquel, las decisiones se tomarán mediante votación secreta debiendo obtenerse la mitad más uno de los asistentes a la reunión. El Fiscal del Consejo de Directores de Zona actuará como acusador en el juicio sin derecho a voto. En caso de empate el presidente del Tribunal de Honor decidirá.

PARÁGRAFO: Los Directores de Zona quedan facultados para suspender temporalmente a los jefes de las instituciones bajo su jurisdicción cuando existan quejas bien fundamentadas sobre faltas cometidas por éstos, siempre y cuando cuente con el concepto favorable de la Dirección General.

ARTICULO No.109. Cuando la jefatura de una institución tuviere noticias de que algún oficial ha cometido alguna falta que de lugar a juzgamiento por el Tribunal de Honor, le ordenará al Fiscal que proceda a levantar la investigación sumaria en un término no mayor de siete (7) días y una vez concluida, notificará a la Comandancia para que convoque al Tribunal de Honor a una reunión. Si este organismo considerase que hay méritos para juzgar, el mismo señalará fecha y hora de la audiencia.

En los casos de los tres (3) Jefes de un Cuerpo o el Primer Jefe de una institución, será a la Junta de Oficiales a quien corresponderá mediante resolución, solicitar al Consejo de Directores de Zona para que el Fiscal de este organismo haga la investigación sumaria correspondiente y el Fiscal debidamente autorizado por el Consejo de Directores de Zona procederá a realizar la investigación. No obstante el Consejo de Directores de Zona queda autorizado para realizar las investigaciones que sean necesarias en cualquiera institución de bomberos de la República, siempre que hayan quejas de las mismas.

En el caso de las audiencias que deba realizar el Tribunal de Honor designado por el Consejo de Directores de Zona, este fijará fecha y hora para realizarla.

ARTICULO No.110. La convocatoria para audiencia será comunicada a los acusados sin demora. El acusado puede nombrar un defensor que debe pertenecer a la oficialidad de la institución o asumir su propia defensa.

ARTICULO No.111. Los debates ante el Tribunal de Honor serán verbales.

ARTICULO No.112. Instalado el Tribunal de Honor, en la hora y fecha señalada; el Presidente ordenará al Fiscal que formule los cargos y presente las pruebas documentales que tenga en su poder.

Luego concederá la palabra al o a los acusados quienes brevemente manifestarán si aceptan o no los cargos y presentarán las pruebas documentales de descargo que tengan en su poder.

Acto seguido el Presidente solicitará a las partes si tienen testigos que presentar, quienes pasarán a declarar en cualquier orden, primero los del Fiscal y luego los del acusado.

ARTICULO No.113. Terminada la recepción de los testimonios, el Presidente le concederá la palabra al Fiscal y luego al defensor o al acusado si éste estuviere a cargo de su propia defensa. Terminados los alegatos el Tribunal de Honor se retirará a resolver debiendo adoptar su decisión por mayoría de votos.

ARTICULO No.114. Las decisiones del Tribunal de Honor tomarán "verdad sabida y buena fe guardada" y en contra de sus decisiones no queda recurso alguno salvo lo dispuesto en el Artículo No.104 de este Reglamento.

ARTICULO No.115. El Consejo de Directores de Zona determinará la forma y los términos con los cuales procederá en cada caso que tenga que conocer en razón de las audiencias que tenga que realizar como Tribunal de Honor.

CAPITULO XIII

De los Uniformes

ARTICULO No.116. Los uniformes que usarán los jefes y oficiales de las instituciones de bomberos de la República serán los siguientes:

- 1- Saco doble pecho, color azul marino con botones dorados en líneas paralelas de tres, con bolsillos, con hombreras, las insignias correspondientes al grado, en las hombreras, escudos redondos universales de bomberos dorados en las solapas del saco. Pantalón azul marino de la misma tela del saco, con basta de 19 pulgada, franjas rojas disimuladas en las costuras laterales y correa azul o negra tipo militar. Zapatos negros preferibles de charol, tipo militar. Gorra o quepi de la misma tela con el escudo de la institución al frente. Camisa blanca de manga larga sin

mancuernas. Corbata negra lisa. Medias negras.

2- Adoptase el uniforme de pantalón y saco doble pecho blanco, con iguales insignias, botonaduras, zapatos, medias, camisa, corbata e igual correa que el uniforme de gala azul marino.

3- Uniformes para Eventos:

a- Uniforme de Desfile: Camisa de manga corta azul marino tipo militar según diseño aprobado por el Consejo de Directores de Zona. En la manga izquierda la escarapela con el escudo de la zona a la cual pertenece la unidad. En la manga derecha distintivo de la sección o departamento a la que pertenece la unidad. Bufanda de color amarillo. En las hombreras, caponas amarillas y sobre éstas las insignias del rango y en la solapa de la camisa los escudos de bomberos internacionales redondos, color dorado; quepi azul redondo con el escudo de los cuerpos de bomberos al frente. Pantalón blanco por dentro de las botas negras; correa tejida color azul marino con hebilla dorada lisa.

b- Uniforme de Servicio: Igual al uniforme de desfile excepto el pantalón que será caqui. Se usa sin bufanda y con camiseta azul de cuello redondo, gorra o quepi.

c- Uniforme de Trabajo: Casco de bombero blanco, suéter azul, con la insignia que indica el grado, colocada en el pecho, pantalón caqui por dentro de las botas negras. El suéter se colocará por encima del cinturón.

d- Uniforme para uso Diario: Camisa chambray de manga corta, caponas azules en las hombreras y sobre estas el rango, sobre el lado izquierdo a una pulgada de la costura superior del bolsillo y a centro placa de pecho dorada, en el lado derecho en la parte superior del bolsillo derecho el gafete con el nombre del oficial. En la manga izquierda a una pulgada de la costura del hombro, la escarapela de la institución a la que pertenece, pantalón azul o falda para las damas, camiseta azul de cuello redondo, medias negras, zapatos negros de cordón tipo militar, correa azul marino tejida con hebilla dorada. Para las damas del servicio administrativo, usarán cinta de 1½", cruzada

en el frente por dentro del cuello de la camisa con 3½" visible. Los zapatos para las damas serán cerrados liso, según modelo escogido por el Consejo de Directores de Zona. Podrá usarse el pantalón azul tipo jeans. Quepi azul redondo, con carrillera dorada y el escudo de la institución en el frente, podrá usarse gorra negra con el escudo de la institución pintado en el frente, también podrá usarse el caqui manga larga.

- e- Uniforme de Protocolo Administrativo: Se usará el mismo uniforme descrito en el literal (d) excepto la camisa que será de manga larga con zapatos de charol tipo militar de cordones y corbata negra. También podrá usarse el uniforme caqui con camisa de manga larga y corbata negra. El personal administrativo femenino tendrá de uso diario saco azul marino de tres botones con bolsillos laterales, falda o pantalón de la misma tela del saco.

ARTICULO No.117. Los oficiales usarán como insignias distintivas al rango, las siguientes:

- 1- Coronel: En el uniforme de gala, tres (3) emblemas de cinco bocinas cruzadas en las hombreras, las insignias internacionales de bomberos doradas, en las solapas, sobre el lado izquierdo en el pecho un escudo dorado, sobre el lado derecho del pecho, el gafete con el nombre del oficial. Cuando se trate de Comandantes Primeros Jefes de instituciones de bomberos, las insignias redondas de las solapas serán esmaltadas en azul. En las bocamangas del saco, cinco botones dorados.
- 2- Teniente Coronel: En el uniforme de gala dos (2) emblemas de cinco bocinas cruzadas en las hombreras, las insignias internacionales de bomberos doradas en la solapa, sobre el lado izquierdo en el pecho un escudo dorado, sobre el lado derecho del pecho, el gafete con el nombre del oficial. Cuando se trate de Comandantes Segundos Jefes de una institución de bomberos, las insignias redondas de la solapa serán esmaltadas en rojo. En las bocamangas del saco, cinco botones, colocados así: dos dorados, uno plateado y dos dorados.
- 3- Mayor: En el uniforme de gala un emblema de cinco (5) bocinas cruzadas en las hombreras, las insignias internacionales de bomberos doradas en las solapas, sobre el lado izquierdo en el pecho un escudo dorado, sobre el lado

derecho del pecho, el gafete con el nombre del oficial. Cuando se trate de Mayor Tercer Jefe de una institución de bomberos, las insignias internacionales redondas serán esmaltadas en blanco. En las bocamangas del saco, cuatro botones dorados.

- 4- **Capitán:** En el uniforme de gala un juego de tres (3) cornetas verticales en cada hombrera, las insignias internacionales de bomberos doradas en las solapas, sobre el lado izquierdo en el pecho un escudo dorado, sobre el lado derecho del pecho, el gafete con el nombre del oficial. En las bocamangas del saco, tres botones dorados.
- 5- **Teniente:** En el uniforme de gala un juego de dos (2) cornetas verticales en las hombreras, las insignias internacionales de bomberos doradas en las solapas, sobre el lado izquierdo en el pecho un escudo dorado, sobre el lado derecho del pecho, el gafete con el nombre del oficial. En las bocamangas del saco, dos botones dorados.
- 6- **Subteniente:** En el uniforme de gala una (1) corneta vertical en cada hombrera, las insignias internacionales de bomberos, doradas, en las solapas, sobre el lado izquierdo en el pecho un escudo dorado, sobre el lado derecho del pecho, el gafete con el nombre del oficial. En las bocamangas del saco, un botón dorado.

PARÁGRAFO: Los miembros del Consejo de Directores de Zona, de la Dirección General y los oficiales al servicio de esta con grado de Mayor, usarán una insignia distintiva conforme diseño y reglamento de uso incorporado y autorizado por el Consejo de Directores de Zona.

ARTICULO No.118. Se permite el uso del uniforme de pantalón y camisa manga larga azul marino, con bufanda y caponas amarillas y las insignias correspondientes al rango del oficial que lo porta.

ARTICULO No.119. El uniforme para el personal de tropa de las instituciones de bomberos será el siguiente:

- 1- **Uniforme de Desfile:** Camisa roja de mangas cortas tipo militar conforme material y diseño aprobado por el Consejo de Directores de Zona, en el hombro derecho la identificación de la compañía o sección a la que

pertenece, en el hombro izquierdo a una pulgada de la costura del hombro, la escarapela con el escudo de la institución; pantalón blanco sin basta por dentro de las botas negras, correa tejida azul marino, con hebilla plateada, bufanda y caponas blancas y quepis azul marino redondo con visera negra y carrillera negra con el escudo de la institución al frente.

- 2- Los Clases llevarán en ambas mangas de la camisa y a 3" de la costura inferior, trencillas distintivas del rango y la carrillera del quepi, será plateada.

El uniforme de servicio para la tropa será igual que al del desfile excepto el pantalón que será caqui, sin bufanda y con camiseta roja de cuello redondo, quepi, gorra o boina negra. Las damas usarán falda o pantalón blanco o caqui, zapatos negros cerrados lisos según forma y diseño que señale el Consejo de Directores de Zona.

- 3- Uniforme de trabajo: Suéter rojo de mangas largas con la insignia de la institución a la que pertenece, en tamaño de 4¾" por encima del pantalón. Pantalón caqui sin basta por dentro de las botas negras; casco negro. Los Clases usarán sus jinetas o trencillas blancas en cada manga.

ARTICULO No.120. Las insignias distintivas de los rangos de los Clases serán de la manera siguiente:

Sargento Primero: Cuatro (4) trencillas en cada manga de la camisa.

Sargento Segundo: Tres (3) trencillas en cada manga de la camisa.

Cabo Primero: Dos (2) trencillas en cada manga de la camisa.

Cabo Segundo: Una (1) trencilla en cada manga de la camisa.

ARTICULO No.121. Adoptase el uniforme chambray de servicio para la tropa, igual que para los Oficiales excepto las caponas que serán de color rojo y las insignias, escudos y hebilla de la correa, de color plateado.

ARTICULO No.122. Disposiciones varias:

- 1- Cuando se usen botas de bomberos el pantalón se usará sin basta y se llevará por dentro de las botas.
- 2- Cuando el uniforme requiere zapatos negros, estos deberán llevar cordones tipo militar preferiblemente de charol para oficiales.
- 3- La correa azul marino será tejida y con hebilla dorada para oficiales y hebilla plateada para la tropa.
- 4- La camisa blanca se usará con puños simples es decir sin mancuernas.
- 5- La corbata negra, debe ser lisa de 2½ pulgadas de ancho.

- 6- El quepi tendrá forma redonda del mismo material y color que el uniforme. Carrillera y escudo dorado para Oficiales y carrillera y escudo plateado para los Clases.
- 7- Los Oficiales con rango de Coronel, Teniente Coronel y Mayor, usarán braides o trenzas doradas en la visera del quepi o gorra.
- 8- El casco para los oficiales será blanco y llevará al frente el distintivo de la institución, en la parte posterior el rango y el apellido del oficial en letras de ½". Las insignias que se usan en el pecho del suéter azul serán de 4¾". La tropa usará casco negro y los Clases usarán en la parte posterior el número de trencillas correspondientes a su grado.
- 9- La insignia internacional de bomberos consiste en una bocina de mando y un pitón largo cruzados sobre una escalera vertical; una antorcha y un garfio cruzado, sobre ellos un casco de bomberos todo en un círculo de una pulgada de diámetro. Los oficiales usarán esta insignia en color dorado y la tropa en color plateado.
- 10- El gafete con el nombre o el apellido y rango se usará ligeramente arriba del bolsillo derecho de la camisa del uniforme.
- 11- El uso de las medallas y condecoraciones quedan restringidos excepto cuando el Primer Jefe lo autorice y solamente podrán usarse en el uniforme de gala y de desfile.
- 12- El uso de medallas podrá reemplazarse por cintas.
- 13- Las medallas, barras u otros tipos de condecoraciones otorgadas por asistencia, reemplazarán las acumuladas en la medida que se otorguen.
- 14- Es potestad de la jefatura de la institución, reglamentar el uso de las barras, medallas, condecoraciones, premios y recompensas.

CAPITULO XIV

De los Honores Póstumos

ARTICULO No.123. En caso de fallecimiento de uno de los jefes u oficiales activos, retirados, jubilados u honorarios de una institución de bomberos, se les tributarán los siguientes honores:

- 1- Resolución de duelo expedida por la Comandancia, la cual debe leerse en los actos de las honras fúnebres.

- 2- Cuando se trate de los Comandantes de la institución asistirán a los funerales todas unidades, guardando luto oficial. Cuatro Compañías si fueren mayores. Tratándose de otros Oficiales, Clases y Tropas, el Comandante Primer Jefe determinará la representación oficial que asistirá a los funerales.
- 3- La Guardia de Honor estará a cargo de un personal de igual o menor categoría al del fallecido, excepto para el caso del Comandante Primer Jefe, donde el Segundo Jefe o la Junta de Oficiales decretará lo concerniente. Para Clases y Bomberos, el mando estará a cargo de un Clase. El estandarte se llevará enlutado en todos los entierros.

ARTICULO No.124. A los miembros de las instituciones de bomberos que encontrasen la muerte durante un acto del servicio o calamidad pública, se le tributarán los honores póstumos correspondientes al grado inmediato superior, excepto en caso plural cuyo tributo corresponderá al del Comandante Primer Jefe.

ARTICULO No.125. Cuando el Organo Ejecutivo decrete algún Duelo Nacional, la bandera será izada a media asta en los edificios de la institución, por el término que señale el Decreto respectivo.

ARTICULO No.126. Las instituciones de bomberos o una delegación de ésta, asistirán también a los funerales de:

- a- El Presidente de la República en ejercicio.
- b- Los ExPresidentes.
- c- Los Jefes del Organo Legislativo y Judicial.

PARAGRAGO: La Junta de Oficiales, o la Jefatura, pueden disponer la asistencia de la institución a los funerales de personas no especificadas en este artículo que se hayan distinguido por sus servicios al Estado o a la institución.

Por medio de órdenes Generales se reglamentará y detallarán los demás honores que deban atribuirse a cada caso.

CAPITULO XV

De las Compañías Independientes

ARTICULO No.127. Las instituciones de bomberos independientes con autonomía propia, contarán con un personal de línea equivalente a lo previsto en la Ley No.48 de 1963 modificada por la Ley No.21 del 18 de Octubre de 1982.

ARTICULO No.128. Una institución que no sea cuerpo puede contar dentro de su organización con todas las secciones que puedan tener dentro de la misma.

ARTICULO No.129. Las instituciones que no son cuerpos podrán contar con una organización interna equivalente a la prevista en el Capítulo VII de este Reglamento General, siempre y cuando cuente con la aprobación previa del Director de la Zona respectiva.

ARTICULO No.130. No se permitirá la creación de nuevas instituciones de bomberos independientes. Estas deben crearse dentro de las organizaciones establecidas previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos requeridos por La Ley y el presente Reglamento.

CAPITULO XVI

De la Prevención de Incendios

ARTICULO No.131. Las instituciones de bomberos están en la obligación de elaborar y realizar programas de prevención de incendios

ARTICULO No.132. Para los efectos perseguidos en este capítulo, el jefe de cada institución de bomberos nombrará una comisión que se encargará de elaborar programas anuales los cuales, una vez aprobados por el Comandante Primer Jefe, se aplicarán en la forma contemplada en dichos programas.

programas anuales los cuales, una vez aprobados por el Comandante Primer Jefe, se aplicarán en la forma contemplada en dichos programas.

ARTICULO No.133. El Comandante Primer Jefe podrá encargar de la realización total o parcial del programa de prevención de incendios, a las oficinas de seguridad a las compañías o secciones o a cualesquiera otros oficiales o unidades de la institución.

CAPITULO XVII

Disposiciones Generales

ARTICULO No.134. Cada institución de bomberos podrá crear o establecer en su Reglamento Interno, premios, reconocimiento y condecoraciones por asistencia o actos meritorios.

ARTICULO No.135. Es prohibido destinar materiales de las instituciones de bomberos para ser utilizados por personas ajenas a éstas. Sin embargo, el jefe de la institución podrá permitir, bajo su responsabilidad, que se facilite el uso de dichos materiales siempre que ellos sean vigilados por miembros de la institución.

ARTICULO No.136. Ningún miembro de las instituciones de bomberos podrá recibir de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, entidades gubernamentales, municipales o autónomas, donaciones, recompensas o pagos por servicios prestados. Todos estos ingresos serán acreditados a la cuenta de la institución y el Comandante Primer Jefe retribuirá al o a los beneficiados de acuerdo con lo solicitado por el donante.

ARTICULO No.137. Los miembros de las instituciones de bomberos que sean dados de bajas por faltas cometidas, no podrán ingresar nuevamente a ninguna institución de bomberos de la República.

ARTICULO No.138. Las informaciones que se den a la publicidad solamente emanarán de la jefatura de las respectivas instituciones de bomberos.

ARTICULO No.139. Además de las funciones que la Ley establece, el Consejo de Directores de Zona queda facultado para:

- a- Formular recomendaciones e impartir órdenes a las distintas instituciones de bomberos de la República, sobre medidas que estimen convenientes.
- b- Tomar las medidas que sean necesarias para mantener la disciplina, el orden, el prestigio y el honor de cualquiera institución de bomberos de la República de Panamá, ordenando áudios e investigaciones si fuere necesario.
- c- Conceder licencia indefinida o temporal, separar indefinida o temporalmente a los jefes y oficiales de cualquier institución siempre que considere que las medidas son necesarias para proteger el buen nombre de las instituciones de bomberos de la República y cuando no acaten las órdenes y resoluciones impartidas por el Consejo de Directores de Zona y la Dirección General de los Cuerpos de Bomberos de la República.
- d- Los grados o rangos del personal de las instituciones de bomberos de la República reconocidos por el Consejo de Directores de Zona y la Dirección General serán igualmente reconocidos por todas las instituciones de bomberos en el territorio nacional.

ARTICULO No.140. El Consejo de Directores de Zona de los Cuerpos de Bomberos de la República de Panamá, podrá calificar cualquiera de las faltas contenidas en los Artículos No.99 y No.100 y aplicar cualquiera de las sanciones previstas en el Artículo No.101 del presente Reglamento General, mediante resolución motivada y sin otras formalidades, estas decisiones son susceptibles únicamente de recurso de reconsideración el cual podrá interponerse dentro de cinco (5) días hábiles a partir a la notificación formal de la resolución.

ARTICULO No.141. El Consejo de Directores de Zona de los Cuerpos de Bomberos de la República de Panamá podrá crear cargos y jerarquías en todo el territorio nacional señalando funciones y concediendo el rango que estime conveniente a los miembros de cualesquiera categoría o de cualesquiera institución de bomberos. Dichos rangos serán reconocidos por todas las instituciones de bomberos de la República de Panamá.

PARÁGRAFO: Los grados o rangos del personal de las instituciones de bomberos de la República reconocidos por el Consejo de Directores de Zona y la Dirección General serán igualmente reconocidos por todas las instituciones de bomberos en el territorio nacional.

ARTICULO No.142. Ningún Reglamento Interno de las instituciones de bomberos podrán contener disposición alguna que contravengan con las establecidas en el presente Reglamento General.

ARTICULO No.143. Este Reglamento General solo puede ser reformado y adicionado en parte o totalmente, por el Consejo de Directores de Zona de los Cuerpos de Bomberos de la República de Panamá.

**CONSEJO DE DIRECTORES DE ZONA DE LOS CUERPOS DE BOMBEROS DE LA
REPUBLICA**

Presidente

Coronel VICTOR MENDEZ GOYTIA

Director Zona No.3

Vice-Presidente

Coronel CARLOS HERRERA

Director Zona No.10

Tesorero

Coronel PACIFICO MARCIAGA D.

Director Zona No.8

Fiscal

Coronel EUSTORGIO BERNAL V.

Director Zona No.9

Director General

Coronel LEOPOLDO MOJICA CASTRO

Director Zona No.1

Secretario

Coronel LUIS FELIPE CACERES DIAZ

Director Zona No.4

Secretario General

Coronel DIOMEDES CARLES SAM

Director Zona No.6

Coronel

FELIPE FUNG SOTO

Director Zona No.2

Coronel**JUAN A. RODRÍGUEZ M.****Director Zona No.5****Coronel****LUIS A. RODRÍGUEZ ALCEDO****Director Zona No.11****Fdo. Coronel VICTOR M. MENDEZ GOYTIA****Presidente****Coronel****SIMON CHAN CORELLA****Director Zona No.7****Fdo. Coronel LUIS FELIPE CACERES****Secretario****AVISOS****AVISO**

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, comunico al público en general que **YAT MIN LOU CHAN** con cédula de identidad personal N° N-19-57, propietario del establecimiento comercial denominado **FONDA CASA ROSITA**, ubicado en Calle 11 y 12 Ave. Central N° 11.104, he vendido dicho negocio al señor **YAN PIN CHEN WU** con cédula N° N-19-929 el día 18 de octubre de 2002.

Tercera publicación

**AVISO
AL PUBLICO**

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777, del Código de Comercio, se avisa al público que los negocios denominados **MINI**

SUPER Y CARNICERIA ENRIQUE N° 4 y **LAVAMATICO ENRIQUE** ubicados en el corregimiento de Juan Díaz, Calle Primera El Porvenir, casa 100, de propiedad de **ENRIQUE CHUNG NG**, con cédula de identidad personal PE-1-722, han sido traspasados a **KATHIA ZHONG WEN**, con cédula de identidad personal 8-784-1146, los mencionados negocios estaban amparados con la licencia comercial 51539, Tipo B del 31 de agosto de 1994 y el Registro Comercial Tipo A 311 del 27 de abril de 1995, respectivamente.

Enrique Chung Ng
PE-1-722L- 486-320-11
Tercera publicación**AVISO**

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del

Código de Comercio, comunico al público en general que **SANTIAGO DE GRACIA NUÑEZ** con cédula de identidad personal N° 2-37-373, propietario del establecimiento comercial denominado **CANTINA RON CASINO**, ubicado en la Avenida Rodolfo Chiari, ciudad de Aguadulce, amparado bajo Registro 2 N° 15427, Licencia Comercial Tipo B, he vendido dicho negocio a **ALFONSO REYES**, con cédula de identidad personal N° 2-56-473, el día 1° de octubre del año 2002.

L- 486-321-76
Tercera publicación**AVISO AL
PUBLICO**

Para dar cumplimiento a lo establecido el Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público que el

negocio denominado **SERTECMO**, ubicado en el corregimiento de Pueblo Nuevo, Avenida 12 de Octubre, Hato Pintado, Calle H-1, Edificio PH Residencial Los Pinos, que se dedica a los Servicios de Mantenimiento, Reparación e Instalación de Caldera, Sistemas Eléctricos, Mecánica Industrial, Refrigeración, Pintura y Albañilería, de propiedad de **EDUARDO MOJICA BARRÍA** Céd. 4-152-445, cancela para ser traspasado a **GLENDA KARINA RUIZ RIOS** Céd. 6-57-829, el mencionado negocio estaba amparado con el Registro Comercial Tipo "A", N° 2002-5815, con fecha 4 de octubre de 2002.

Eduardo Mojica
Barria
Céd. 4-152-445
L- 486-421-13**Segunda
publicación**Panamá, 25 de
octubre de 2002**AVISO****AL PUBLICO**

Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del código del Ministerio de Comercio e Industrias, informo que he vendido al señor **RUBEN MAN**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal N° 9-220-1646, el establecimiento comercial denominado **TA CHANG MARKET**, ubicado en Vía Ricardo J. Alfaro, El Dorado, Centro Comercial Galería España, Local N° 9, corregimiento de Bethania.

Atentamente,
Karen Spark Yau

Wong

Cédula N°

2-708-119

L- 486-378-91

Segunda**publicación**