

**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
JUNTA TECNICA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
RESOLUCION No. JTIA-734
(de 22 de noviembre de 2006)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE
LOS COMITÉS CONSULTIVOS DE LA JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA
Y ARQUITECTURA**

CONSIDERANDO:

Que la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA), es una entidad de Derecho Público creada mediante la Ley 15 de 1959, reformada por la Ley 53 de 1963, por la cual se regula el ejercicio de la ingeniería y la arquitectura a nivel nacional.

Que de acuerdo con el literal h del artículo 12 de la precitada Ley, entre sus funciones está asesorar y cooperar con las autoridades y entidades públicas que tengan atribuciones en materia de construcción y planificación física, y absolver las consultas que al respecto le formule el Organismo Ejecutivo.

Que de acuerdo con el literal k del artículo precitado, también está entre sus funciones interpretar y reglamentar la presente Ley en todos los aspectos de carácter estrictamente técnicos.

Que en virtud de ello, el Pleno de la JTIA, mediante resoluciones formales, ha nombrado en diferentes momentos, sendos comités consultivos permanentes, integrados por especialistas en las materias objeto de análisis, tales como:

1. Reglamento Estructural Panamá (REP), de acuerdo con la Resolución JTIA No. 188 de 9 de febrero de 1983, publicada en la Gaceta Oficial No. 19,765 de 7 de marzo de 1983.
2. Reglamento de Instalaciones Eléctricas (RIE), de acuerdo con la Resolución JTIA No. 229 de 9 julio de 1987, publicada en la Gaceta Oficial No. 20, 908 de 16 octubre de 1987.
3. Reglamento de Seguridad Humana (RSH), de acuerdo con la Resolución JTIA No. 708 de 8 de marzo de 2006, publicada en la Gaceta Oficial No 25,511 de 27 de marzo de 2006.
4. Reglamento de Sistemas de Detección y Alarmas de Incendios (RAI), de acuerdo con la Resolución JTIA No. 716 de 17 de mayo de 2006, publicada en la Gaceta Oficial No. 25,694 de 19 de diciembre de 2006.

Que para el adecuado funcionamiento interno de los comités consultivos permanentes y que su valioso aporte de información, alcance los objetivos planteados, el Pleno de la JTIA, en usos de sus facultades legales.

RESUELVE:

PRIMERO: MIEMBROS DE LOS COMITES CONSULTIVOS. Son miembros de los Comités Consultivos de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura aquellos profesionales designados mediante resolución de la JTIA.

SEGUNDO: ATRIBUCIONES DE LOS COMITES CONSULTIVOS. Son atribuciones de los Comités Consultivos las que les designe la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura por medio de resolución de la JTIA.

TERCERO: CONFORMACIÓN DE LOS COMITES CONSULTIVOS. Los Comités Consultivos estarán presididos por un Coordinador, designado por la JTIA y por un Secretario, escogido por votación de entre sus miembros.

CUARTO: FUNCIONES DEL(A) COORDINADOR(A) Y DEL(A) SECRETARIO(A).

Funciones del(a) Coordinador(a):

- 1- Rendir informes a la JTIA.
- 2- Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 3- Presidir las reuniones y dirigir el debate en las mismas.
- 4- Dirigir la correspondencia interna del Comité Consultivo y según se requiera con la JTIA, exclusivamente.
- 5- Dirigir la correspondencia a otros Comités Consultivos de la JTIA según se requiera para obtener la información necesaria para la consideración adecuada de los temas relacionados con el trabajo del Comité Consultivo, ó para coordinación según se considere necesario para la correcta aplicación o interpretación de las normas.
- 6- Presentar al pleno de la JTIA, para firma del Presidente de la JTIA, toda la correspondencia de los Comités Consultivos a entidades externas a la JTIA.

- 7- Coordinar la correspondencia interna de los Comités Consultivos y establecer el término en que los Miembros deberán responder a la misma cuando se requiera posición y opinión con relación a un tema en consideración.
- 8- Recibir las solicitudes de la JTIA.
- 9- Custodiar la información y mantenerla al día.
- 10- Firmar las actas en conjunto con el(la) Secretario(a).
- 11- Verificar que se suministre copia de toda la información al personal administrativo de la JTIA quien será responsable de llevar un archivo centralizado, separado por año, con toda la información del comité, entre ellas la correspondencia recibida y enviada, minutas de reuniones, actas de votación de anteproyectos de resolución, entre otras.
- 12- Coordinar que se lleve un registro de las Resoluciones Aprobadas y la asignación del Número Secuencial de Anteproyectos de Resolución.

Funciones del (a) Secretario(a):

- 1- Reemplazar al(a) Coordinador(a) en sus ausencias temporales.
- 2- Preparar la correspondencia interna de los Comités Consultivos y según se requiera, la correspondencia hacia la JTIA.
- 3- Preparar las actas de las reuniones de los Comités Consultivos.
- 4- Preparar la correspondencia a otros Comités Consultivos de la JTIA según se requiera para obtener la información necesaria para la consideración adecuada de los temas relacionados con el trabajo de los Comités Consultivos, ó para coordinación según se considere necesario para la correcta aplicación o interpretación de las normas.
- 5- Preparar, para ser presentada al pleno de la JTIA, para firma del(a) Presidente(a) de la JTIA, toda la correspondencia de los Comités Consultivos a entidades externas a la JTIA.
- 6- Custodiar la información contenida en los archivos de los Comités Consultivos y mantenerla al día.
- 7- Firmar las actas en conjunto con el(a) Coordinador(a).
- 8- Suministrar copia de toda la información al personal administrativo de la JTIA quien será responsable de llevar un archivo centralizado, separado por año, con toda la información de los Comités Consultivos, entre ellas la correspondencia recibida y enviada, minutas de reuniones, actas de votación de anteproyectos de resolución, entre otras.
- 9- Llevar un Registro de las Resoluciones Aprobadas y la asignación del Número Secuencial de Anteproyectos de Resolución.

QUINTO: DE LA CORRESPONDENCIA. La correspondencia interna de los Comités Consultivos podrá ser distribuida a los Miembros para su consideración ya sea por medios electrónicos o similares. El(la) Coordinador(a) determinará la fecha en la que los Miembros deberán responder en caso de consultas o posiciones requeridas de los Miembros con relación a los temas en consideración.

Todos los asuntos que sean tratados dentro de los Comités Consultivos obligan a sus miembros a mantener la correspondiente reserva hasta tanto sea promulgado por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura la correspondiente Resolución, excepto las comunicaciones internas necesarias dentro de los organismos que están representados en los Comités Consultivos y a los cuales algunos miembros de los Comités Consultivos representan, por lo tanto, los Miembros de los Comités Consultivos no podrán dirigir correspondencia alguna a personas u organismos ajenos a los Comités Consultivos con relación a temas que se encuentren en consideración. Una vez discutido un tema y la conclusión o informe final de este sea debidamente aprobado por el Comité Consultivo según el procedimiento establecido en este Reglamento, el(la) Coordinador(a) dirigirá mediante nota debidamente firmada el informe correspondiente al pleno de la JTIA.

Toda comunicación formal de los Comités Consultivos a otras entidades, será hecha a través del Presidente (a) de la JTIA.

SEXTO: DE LAS REUNIONES. Los Comités Consultivos se reunirá periódicamente según calendario de reuniones establecido por el Coordinador y según lo requiera la JTIA. Las reuniones de los Comités Consultivos se iniciarán puntualmente a la hora estipulada y la inasistencias de los Miembros deberá ser justificada. La asistencia anual a las reuniones de los miembros será reportada a la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura para su consideración.

Para que una reunión del Comité tenga Quórum, se deberá contar con la asistencia de por lo menos el 50% + 1 de sus miembros. Si no se cuenta con la asistencia mínima indicada, lo discutido con relación a los temas que estén en consideración del Comité será útil únicamente para presentar a consideración de todos los Miembros en la próxima reunión.

El Comité podrá reunirse de manera extraordinaria con el fin de agilizar la discusión de temas específicos que se acuerden previamente. El Coordinador del Comité dirigirá la reunión siguiendo el método parlamentario.

SÉPTIMO: LA AGENDA DE LAS REUNIONES. El Coordinador del Comité preparará y enviará la Agenda de la reunión y la Minuta de la reunión anterior, con anticipación a cada reunión. En general, la Agenda tendrá como mínimo los siguientes puntos:

- 1) Verificación del Quórum.
- 2) Aprobación del Acta de la reunión anterior.
- 3) Informe del Coordinador.
- 4) Informe de Sub-Comités.
- 5) Temas a discutir.
- 6) Lectura de correspondencia recibida y enviada.
- 7) Lo que propongan los miembros

OCTAVO: DE LAS ACTAS DE LAS REUNIONES ANTERIORES El(la) Secretario(a) levantará un Acta de cada reunión, con los nombres de los Miembros presentes, los temas discutidos, las observaciones principales y las decisiones tomadas.

El borrador del Acta será enviado vía correo electrónico a todos los Miembros para su conocimiento y revisión.

Antes de la aprobación del Acta, los Miembros que asistieron a esa reunión podrán solicitar los cambios o adiciones al documento que estimen necesarios, luego el Acta revisada será distribuida nuevamente para la consideración de los Miembros para su aprobación.

NOVENO: DEL PROCESO DE VOTACION. Para cada votación se documentará el número de votos a favor, votos en contra y las abstenciones. Los que se abstienen y la minoría, tendrán derecho a incluir en el Acta de esa reunión una explicación de su posición.

En caso de que no se logre la asistencia reglamentaria para llevar a cabo la votación de un tema, se podrá revisar en la reunión el mismo y las observaciones efectuadas, servirán como un aporte para la próxima vez que se ponga el tema en Agenda.

Para que se apruebe cualquier propuesta, se requiere el voto a favor de la propuesta de la mayoría simple de los miembros asistentes a la reunión, siempre y cuando la reunión tenga el quórum reglamentario antes de iniciar el proceso de votación.

DÉCIMO: APROBACION DE ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIÓN. Los anteproyectos de resolución serán circulados por medio electrónico o similar a todos los Miembros de los Comités Consultivos para su revisión. Al momento de enviarse la circular correspondiente, el Coordinador indicará la fecha en la que los Miembros deberán enviar sus comentarios para que sean incluidos en el borrador de documento.

Los comentarios de los Miembros que se reciban en respuesta a la circular correspondiente en el término indicado por el Coordinador, serán circulados para consideración de todos los Miembros antes de ser presentado el anteproyecto de resolución en la reunión ordinaria o extraordinaria correspondiente.

Para que los anteproyectos de resolución sean aprobados, deberán contar con el voto de un mínimo del 50% + 1 de los Miembros Principales del Comité Consultivo.

En el informe a la JTIA se deberán incluir los comentarios a favor y en contra del ante proyecto de resolución.

DÉCIMOPRIMERO: PRESENTACIÓN DE TEMAS. La JTIA podrá solicitar por escrito al Coordinador, que el Comité estudie un tema específico sobre el cual tenga interés en conocer su opinión, en este caso la solicitud será circulada a los Miembros y se incluirá en la próxima reunión ordinaria o extraordinaria, según se requiera.

Para presentar al Comité un nuevo tema, cualquier Miembro de un Comité Consultivo podrá proponerlo con su correspondiente sustentación dirigiéndose en primera instancia al(la) Coordinador(a) del Comité. El(la) Coordinador(a) deberá revisar la información presentada para determinar de manera preliminar si la naturaleza de la solicitud amerita ser sometida a consideración de los otros Miembros del Comité por medios electrónicos o similares, o si se debe proceder a la discusión del tema en reunión ordinaria o extraordinaria del Comité.

El(la) Coordinador(a) podrá designar un Subcomité, conformado por un mínimo de dos (2) miembros, con el objeto de estudiar algún tema específico según sea conveniente para agilizar el trabajo del Comité. Este Subcomité deberá presentar en el término establecido por el(la) Coordinador(a) el informe correspondiente para ser circulado a todos los Miembros.

DÉCIMOSEGUNDO: SOBRE LOS MIEMBROS. Los miembros de los Comités Consultivos de la JTIA deben leer, familiarizarse, y apegarse a las reglamentaciones y procedimientos de la JTIA.

Los miembros de los Comités Consultivos de la JTIA están obligados a actuar de acuerdo a los mejores intereses de la sociedad y a las reglamentaciones de la JTIA. A pesar de que se reconoce que pueden existir diferencias de opinión legítimas entre los miembros de un comité con relación a asuntos específicos, los miembros deben siempre apoyar y promover los objetivos generales y reglamentaciones de la JTIA.

Ningún miembro de los Comités Consultivos de la JTIA debe intentar retener o prohibir que información o puntos de vista sean presentados, particularmente cuando el miembro pueda estar en desacuerdo con la información o puntos de vista. Las diferencias deberán ser discutidas y resueltas a través del proceso completo de presentación y discusión de toda la información y puntos de vista, sin evitar que se expresen puntos de vista o se presente informaciones para la consideración de los miembros del comité.

Para lograr que los puntos de vista e información con que contribuyen los miembros de comités puedan ser evaluados objetivamente por otras personas, los miembros deben siempre manejarse de manera tal que se conozcan sus afiliaciones de negocio, comerciales, o de organizaciones, u otras afiliaciones que puedan afectar sus intereses o puntos de vista.

En toda discusión, debate, y deliberación dentro de los comités consultivos de la JTIA, los miembros deben circunscribir sus comentarios a los meritos científicos, técnicos, y de procedimiento de los asuntos bajo revisión. A pesar de que los miembros deben abogar por sus puntos de vista y posiciones, deben ser sinceros y tener buena disposición en cuanto a las debilidades de sus posiciones, y deben abstenerse de debates y discusiones en tono irrespetuoso o no profesional, o indebidamente personalizado o que pueda afectar el proceso de lograr consenso.

Los miembros de Comité Consultivo de la JTIA deben abstenerse de emitir opinión personal fuera de los Comités Consultivos, sobre temas que se estén debatiendo dentro del ámbito de la JTIA.

Los miembros de los Comités Consultivos de la JTIA deben abstenerse de diseminar información falsa o engañosa o de retener información necesaria para una consideración completa y justa de los asuntos dentro del Comité respectivo.

Los miembros de los Comités Consultivos de la JTIA deben realizar diligentemente las tareas requeridas por el trabajo del comité respectivo. Esto incluye: prepararse y asistir a las reuniones del Comité respectivo; leer y familiarizarse con los asuntos relacionados a las propuestas y comentarios sobre los cuales debe tomar acción el Comité; responder a tiempo a las votaciones del Comité; y realizar todas las acciones necesarias para completar y procesar la documentación dentro del Comité.

FUNDAMENTO DE DERECHO. Ley 15 de 26 de enero de 1959, reformada por la Ley 53 de 1963, y sus Decretos Reglamentarios.

Esta resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dada en la Ciudad de Panamá a los 22 días del mes de noviembre de 2006

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ING. RODRIGO CHANIS
Presidente



ING. JOAQUÍN GARRASQUILLA
Representante
Colegio de Ingenieros Civiles



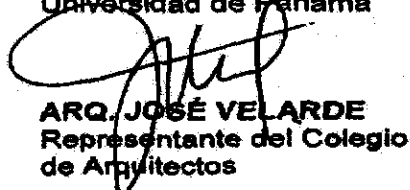
ING. ERNESTO DE LEÓN
Representante del Colegio de Ingenieros
Electricistas, Mecánicos y de la Industria



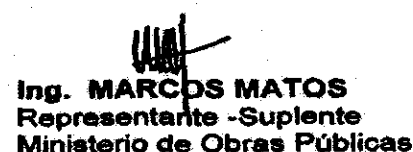
ARQ. TOMÁS CORREA
Representante Suplente de la
Universidad de Panamá



ING. AMADOR HASSELL
Representante de la
Universidad Tecnológica de Panamá



ARQ. JOSÉ VELARDE
Representante del Colegio
de Arquitectos



Ing. MARCOS MATOS
Representante -Suplente
Ministerio de Obras Públicas