

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS
CONSEJO ADMINISTRATIVO

ACUERDO ADMINISTRATIVO No. 003-2025

(del 28 de enero de 2025)

Que aprueba la creación y el reglamento de la Dirección de Protocolo y Ceremonial de la Universidad Especializada de las Américas.

CONSIDERANDO:

Que el espíritu de la Ley N° 390 de 18 de julio de 2023 se orienta a que las entidades públicas y privadas en Panamá profesionalicen el ejercicio del protocolo y ceremonial institucional como una herramienta clave para el ordenamiento y desarrollo de las actividades públicas y privadas en las esferas oficiales, profesionales, corporativas, empresariales y otras.

Que la Universidad Especializada de las Américas como parte de su misión institucional requiere cumplir y asegurar la planificación, organización y supervisión de las ceremonias y eventos de la universidad, garantizando que se desarrollen con el debido respeto a las normas de protocolo, etiqueta y ceremonial, y reflejen la imagen, valores y tradiciones de la universidad.

Que se requiere la creación de la Dirección de Protocolo y Ceremonial como unidad ejecutiva del estamento administrativo, con el fin de llevar una adecuada organización de los eventos oficiales y ceremoniales de la Universidad Especializada de las Américas, en el contexto de las funciones establecidas en este Reglamento.

Que en la sesión del Consejo Administrativo correspondiente al día veintiocho (28) de enero de dos mil veinticinco (2025), se presentó a la consideración de sus miembros la propuesta de Reglamento de la Oficina de Protocolo y Ceremonial de la Universidad Especializada de las Américas, que luego de ser ampliamente debatida, fue aprobada.

Que de acuerdo al artículo 20 y el numeral 4 del artículo 21 del Estatuto Orgánico, corresponde al Consejo Administrativo establecer los lineamientos y directrices básicas de la gestión administrativa, así como crear las dependencias, cargos normas y procedimientos para la organización y ordenamiento de la estructura del recurso humano, según las necesidades de la universidad, por lo tanto,

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR la creación de la DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL de la Universidad Especializada de las Américas.

SEGUNDO: APROBAR el Reglamento de la DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL de la Universidad Especializada de las Américas, cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD
ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Política institucional

Con el propósito de respaldar el trabajo profesional y académico que se realiza en la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS), es fundamental que las instancias académicas y administrativas que la integran se articulen y orienten sobre el principio de una gestión de la calidad total. La UDELAS, como universidad oficial del Estado panameño, su autonomía, le permite establecer su propia organización y estructura de gobernanza, por lo cual es libre de reglamentar y realizar sus actividades. Por ende, en el caso del *Protocolo y Ceremonial universitario*, las tareas que se deriven del tema, deben estar de la mano de una organización óptima y para ello, se requiere la participación de profesionales con experiencia en protocolo y ceremonial.

Artículo 2. Objetivo del Reglamento

Este Reglamento tiene como objetivo establecer la estructura y regular el funcionamiento de la Dirección de Protocolo y Ceremonial de la UDELAS (DEPROCE), como instancia responsable de tareas muy específicas vinculadas a la organización de actos oficiales y en el desarrollo de estrategias tendientes a lograr una gestión de calidad en la planificación, orientación, coordinación y organización de los actos, ceremonias, reuniones y eventos oficiales en la UDELAS.

Artículo 3. Definiciones

- a) **Actividades:** Es un conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad, que incluye elementos de trabajo, comunicaciones y procesos que representan un esfuerzo de colaboración para conseguir un objetivo;
- b) **Actos:** Reunión o ceremonia pública, oficial o solemne;
- c) **Eventos:** Acontecimiento especialmente si es de cierta importancia;
- d) **Ceremonial:** Serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público solemne, perteneciente o relativo al uso de la ceremonia;
- e) **Ceremonia:** Evento formal, acto o acción arreglada por la ley, estatuto o costumbre;
- f) **Protocolo:** Reglas de carácter normativo de las que se nutre el ceremonial, establecidas por Leyes, Reglamentos, Estatutos, Acuerdos o Costumbre.
- g) **Protocolo Universitario:** Es el conjunto de normas, usos y costumbres aplicables al desarrollo de determinados actos académicos, así como a los tratamientos y honores dispensados a aquellos que participan en ellos. Además, muestra aspectos relativos a la simbología nacional y de la propia universidad.

Artículo 4. Naturaleza y alcance de la DIPROCE

La DIPROCE, es una unidad ejecutiva del estamento administrativo de la UDELAS, que depende de la rectoría, cuyas actividades tienen alcance nacional para lo cual debe coordinar y articular con las instancias académicas y administrativas correspondientes.

Artículo 5. Misión

Asegurar que en las actividades oficiales de la UDELAS se apliquen eficientemente las normas protocolares y ceremoniales, así como la etiqueta institucional para preservar la imagen de la Universidad, mediante el desarrollo de un proceso protocolar de calidad.

Artículo 6. Visión

Ser la instancia especializada en protocolo y ceremonial que proporcione a la UDELAS y a sus autoridades, el apoyo profesional necesario en todas las actividades y ceremonias en las que participen y se proyecte la imagen institucional.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UDELAS

Artículo 7. Funciones generales.

Las funciones generales de la DIPROCE, son las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta, para la aprobación del Consejo Administrativo, los ordenamientos, las precedencias, procedimientos protocolares y ceremoniales de la institución, entre otros temas establecidos en el Manual de Protocolo y Ceremonial de la UDELAS;
- b) Cumplir con los principios institucionales y fortalecer la imagen corporativa de la universidad, desde el punto de vista protocolar y procedimentales necesarios para la correcta planificación, organización e implementación de toda ceremonia o acto institucional en el cual participen los directivos de la universidad con o sin la presencia de invitados especiales;
- c) Impulsar acciones de formación, así como asesorar, determinar y desarrollar temas organizacionales y operativas pertinentes para una gestión de calidad en el logro de los objetivos de cada actividad protocolar y ceremonial de la UDELAS;
- d) Coordinar y/o articular con otras instancias universitarias, sean estas Vicerrectorías, Secretaría General, Facultades, Decanatos, Direcciones de Extensiones Universitarias, toda acción que requiera de aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Protocolo y Ceremonial Universitario;
- e) Ser la instancia protocolar de enlace de la UDELAS, para los efectos de organizar eventos o ceremonias interinstitucionales; asimismo, velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas de la Rectoría para la organización de un acto o ceremonia;
- f) Coordinar acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en las actividades protocolares y ceremoniales de la Universidad, la planificación, organización, desarrollo y supervisión de todos los actos y ceremonias protocolares; incluyendo los actos de apertura y cierre del año lectivo, y/o actos de bienvenida a los novatos de la UDELAS;
- g) Organizar los actos ceremoniales de graduación, con participación de las instancias académicas correspondientes, estrictamente bajo las normas establecidas en el Reglamento de las Graduaciones de la UDELAS;
- h) Organizar los actos protocolares y ceremoniales para la investidura del Honoris Causa, u otro reconocimiento institucional según el reglamento o manual establecido;
- i) Gestionar el archivo y evidencias de las actividades protocolares institucionales realizadas (fotos, videos, discursos, entre otros.); así como actualizar el archivo de antecedentes, disposiciones y documentos sobre ceremonial y demás referentes de cada actividad;
- j) Resguardar que los símbolos, logo institucional, bandera nacional y de los países de las américas, u otros elementos de la Universidad o representativos de la misma, se utilicen adecuadamente, según la reglamentación correspondiente.
- k) Otras funciones que le sean delegadas, de manera expresa, por la Rectoría u otro órgano de gobierno de la UDELAS;

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UDELAS (DIPROCE)

Artículo 8. Estructura.

Para lograr una gestión de calidad, la DIPROCE, podrá tener una estructura organizativa y de funcionamiento que incluirá:

- Director
- Subdirector
- Departamento de Protocolo y Ceremonial Universitario
- Departamento de Organización, Logística, Gestión y Seguimiento

Artículo 9. Perfil del Director.

El Director de la DIPROCE, debe ser un profesional de Protocolo, o formación afín, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en protocolo y ceremonial, además de tener formación a nivel de maestría, este funcionario será designado por la Rectoría. Le corresponderá la gestión institucional del protocolo y ceremonial universitario.

Artículo 10. Funciones del Director.

Las funciones del Director son las siguientes:

- a) Ser líder y responsable general de la Dirección; asimismo, tener la representación institucional en eventos donde la rectoría así le asigne, además de desarrollar la supervisión de todo el equipo y recurso humano asignado a la Dirección;
- b) Elaborar, mantener actualizado y ser vigilante del estricto cumplimiento del Manual de Protocolo y Ceremonial de la UDELAS, que debe establecer los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares para reuniones, ceremonias, actos universitarios, y normas de la etiqueta universitaria;
- c) Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones establecidas para el uso y resguardo de los símbolos nacionales, internacionales, provinciales, municipales e institucionales; ya sea en las sedes de la institución o en los lugares que ésta lleve a cabo sus actos y ceremonias, incluyendo el extranjero;
- d) Designar y asignar las tareas al Edecán protocolar de la Rectoría, identificado asimismo como parte del equipo de Oficiales de Protocolo de la UDELAS;
- e) Coordinar y ser enlace con el funcionario o encargado de ceremonial de la parte invitante, para llevar el rol protocolar de la rectoría de la UDELAS o de las vicerrectorías; y cuando se requiera, con otras autoridades de la universidad;
- f) Recibir, dar curso, registrar y contestar las invitaciones que reciba la Rectoría;
- g) Acompañar en las audiencias y entrevistas solicitadas a las autoridades en cuanto a la realización de actos y actividades protocolares de su competencia;
- h) Planificar, programar y llevar el control de la agenda protocolar de la rectoría, así como de las actividades de ceremonias académicas de connotación nacional; en coordinación con la Secretaría Técnica de rectoría;
- i) Coordinar actividades con la agenda de ceremonias, actos y acciones de otras instituciones a los que deban concurrir las autoridades universitarias;
- j) Coordinar el equipo establecido para la organización de recepciones, almuerzos, cenas y otros tipos de actividades de cortesía, a autoridades que visiten la universidad y/o sean invitados especiales de la rectoría. Acompañar a las autoridades visitantes en su desplazamiento por las instalaciones de la sede visitada.
- k) Asesorar a todo el personal de la universidad, en temas de protocolo y ceremonial; asimismo, potenciar la cualificación de las competencias en el manejo de protocolo y ceremonial en los eventos de las unidades Académicas y Administrativas de la Universidad;
- l) Coordinar y supervisar acciones en forma conjunta con el Jefe de Seguridad de la universidad, para el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral en las actividades protocolares de la UDELAS;
- m) Coordinar, asignar funciones y supervisar las actividades del personal a su cargo;
- n) Otras funciones que le sean delegadas, de manera expresa, por la rectoría y los órganos de gobierno de la UDELAS;

Artículo 11: Sub Director de Protocolo y Ceremonial Universitario.

La Subdirección de la DIPROCE, estará a cargo de un profesional de Protocolo o formación afín, con tres (3) años de experiencia en el tema, con título mínimo de maestría. Será designado por el Rector y tendrá, además de las funciones que le asigne el Director, reemplazarlo en sus faltas temporales y coordinar la Red de Enlaces de Protocolo (RedPROT), compuesta por los enlaces de Protocolo y Ceremonial de las Facultades, Decanatos, Extensiones Universitarias, y la Secretaría General de la UDELAS;

Artículo 12. Departamento de Protocolo y Ceremonial Universitario.

El perfil del funcionario responsable de este Departamento, deberá ser profesional de Protocolo o formación afín, con un mínimo de un año (2) años de experiencia en la materia, con título de licenciado. En el riguroso contexto protocolar, se identificará como Oficial de Protocolo de la UDELAS.

Este Departamento, en el momento que el presupuesto institucional lo permita, tendrá las secciones de (i) Protocolo, (ii) Ceremonial. En el riguroso contexto protocolar, los responsables de estas secciones pueden ser profesionales con títulos de Técnicos en Protocolo y se identificarán como Auxiliares de Protocolo de la UDELAS.

Artículo. 13 Funciones del Jefe del Departamento de Protocolo y Ceremonial

Sus funciones son las siguientes:

- a) Establecer con el Director de la DIPROCE los formatos a seguir en cada evento, la precedencia de las autoridades universitarias en ceremonias, reuniones, entre otros eventos que organice la UDELAS;
- b) Redactar los guiones de los actos protocolares y ceremoniales, asimismo de manera complementaria, apoyar los programas de divulgación de la Dirección de Comunicación Estratégica de la Universidad;
- c) Mantener actualizado el fichero protocolar y el directorio de autoridades de la universidad, además de entidades gubernamentales y diplomáticas acreditadas en Panamá;
- d) Asesorar y asistir en la organización de reuniones, a las máximas autoridades que deban concurrir a los actos oficiales institucionales;
- e) Asesorar y coordinar los actos protocolares que se organizan conjuntamente con entidades u organismos externos;
- f) Apoyar a las instancias académicas y administrativas de la universidad en la coordinación de los diversos actos ceremoniales de graduación de la UDELAS, en todos sus niveles (pregrado, grado, postgrado, maestría y doctorado)
- g) Colaborar con los Vicerrectores, directores y altos funcionarios de la universidad en eventos externos a la universidad, cuando se requiera y sea autorizado por el Director de DIPROCE;
- h) Servir de edecán protocolar a los invitados especiales e internacionales, durante su visita en las instalaciones de la universidad;
- i) Apoyar al Departamento de Organización y Logística en el desarrollo de eventos y ceremonias, asimismo garantizar el cumplimiento del Manual de Protocolo de la UDELAS, en eventos y ceremonias universitarias.
- j) Coordinar los procesos formativos y de práctica (continuos) del personal que tenga bajo su responsabilidad el tema de protocolo y ceremonial, a nivel nacional;
- k) Desarrollar las funciones que le sean asignadas por el Director de la DIPROCE;

Artículo 14. Departamento de Organización, Logística, Gestión y Seguimiento Administrativo.

El perfil del funcionario responsable de este Departamento, deberá ser un profesional con conocimientos en administración pública, además de protocolo o formación a fin, con un mínimo de dos (2) años de experiencia en la materia, con título de licenciado. El funcionario que ejerza esta responsabilidad, será designado según lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones de la UDELAS, proceso que será coordinado entre el Director de DIPROCE y la Dirección General de Recursos Humanos.

Este Departamento, en el momento que el presupuesto institucional lo permita, tendrá las secciones de (i) Organización y logística, (ii) Gestión y Seguimiento Administrativo.

Artículo 15. Funciones del Jefe del Departamento de Organización, Logística, Gestión y Seguimiento Administrativo.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Planear y gestionar las acciones administrativas que garanticen el funcionamiento óptimo de la DIPROCE;
- b) Apoyar al Director de la DIPROCE en la Planificación, administración de recursos y la coordinación logística de eventos y ceremonias oficiales de la UDELAS;
- c) Llevar el control e inventario de los Bienes Patrimoniales asignados a la DIPROCE, para su funcionamiento;

- d) Administrar el inventario de artículos institucionales para entregar como piezas de recuerdos a las visitas oficiales y/o de cortesía a los directivos de la universidad;
- e) Administrar la agenda para el control de usos, de los espacios y auditorios disponibles para ceremonias y/o reuniones en las diferentes instalaciones de la Universidad; asimismo, coordinar con el Departamento de Servicios Generales la limpieza y mantenimiento de los espacios identificados y asignados a las ceremonias oficiales de la UDELAS;
- f) Asesorar en el diseño, montaje de escenografías, gestión de audio y video, así como la Iluminación y efectos especiales de cada evento y ceremonia que se desarrolle en la UDELAS;
- g) Coordinación del equipo de logística, que incluye reserva de espacios y mobiliario, gestión de transporte y hospedaje, según el evento a organizar;
- h) Establecer y custodiar el inventario de equipos y utilería de protocolo disponible, tales como: banderas, astas, estandartes, mobiliarios, platos de vidrio, vasos de cristal, manteles y demás enseres de cocina utilizados en actividades o prestados para eventos internos.
- i) Apoyar al Director en el seguimiento de los compromisos emanados del Plan Estratégico institucional, los Planes Operativo Anuales (POA), en lo que respecta a la DIPROCE;
- j) Gestión de incidencias;
- k) Desarrollar las funciones que le sean asignadas por el Director de la DIPROCE.

CAPÍTULO IV

INSTANCIAS VINCULADAS

Artículo 16. Red de Enlaces de Protocolo.

Se crea la Red de Enlaces de PROTOCOLO, que será coordinada por la Sub Dirección de la DIPROCE.

Los Enlaces de Protocolo, serán designados por los Decanos y Directores de Extensiones Universitarias. En el contexto institucional se articularán en el formato de Red universitaria y coordinarán con la DIPROCE.

Artículo 17. Otras coordinaciones.

La DIPROCE, coordinará de manera continua con las autoridades de las dependencias académicas y administrativas, entre ellas la Secretaría General, las actividades de ceremonias de graduación a nivel nacional; en ese sentido, dará el acompañamiento y apoyo necesario para el cumplimiento de las metas trazadas.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18. Organigrama.

El organigrama de la DIPROCE, se adjunta a este reglamento y forma parte del mismo. Podrá ser modificado de acuerdo a los cambios que acuerde realizar el Consejo Administrativo.

Artículo 19. Operatividad.

La DIPROCE contará con el apoyo de todas las autoridades administrativas y académicas para el cumplimiento de sus funciones. Para ello se le dotará de los recursos físicos, presupuestarios, financieros y humanos para que pueda operar con eficiencia y cumplir sus objetivos.

Artículo 20. Naturaleza de los cargos administrativos de la DIPROCE

El Director de la DIPROCE tendrá la tarea de coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, además de la Dirección de Planificación y Gestión de la Calidad Universitaria la definición de los cargos administrativos del personal que labora en esta instancia, de manera que estén contemplados en el Manual Descriptivo de Cargos de la UDELAS.

Artículo 21. Manual de Protocolo y Ceremonial de la UDELAS.

La DIPROCE, con las instancias administrativas y académicas correspondientes, presentarán para la consideración y aprobación del Consejo Académico y/o Administrativo, la propuesta de Manual de Protocolo y Ceremonial de la UDELAS.

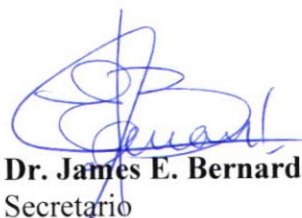
SEGUNDO: El presente Acuerdo Administrativo empezará a regir a partir de la fecha de su publicación en la página web de la Universidad Especializada de las Américas.

TERCERO: Una vez aprobado, remítase este Acuerdo Administrativo a la Secretaría General para los trámites correspondientes y para su publicación en la página web de la UDELAS, a fin de cumplir con su publicidad.

Dado a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025), en la Universidad Especializada de las Américas, República de Panamá.



Dra. Nicolasa Terreros Barrios
Presidenta



Dr. James E. Bernard V.
Secretario



ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
DE LA UDELAS (DIPROCE)

