



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CV

Panamá, R. de Panamá miércoles 18 de marzo de 2009

N° 26243

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Resolución N° 04

(De lunes 8 de octubre de 2007)

"POR LA CUAL SE RECHAZA LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL CONTRATO N°65 DE 29 DE DICIEMBRE DE 1994 DE LA EMPRESA TIOPAN, S.A., PARA LA EXPLORACIÓN DE MINERALES METÁLICOS (HIERRO Y OTROS)"

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Resolución N° 032-R-23

(De martes 27 de enero de 2009)

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL LOGO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE ESTADÍSTICAS CRIMINALES (SIEC), ADSCRITA AL MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA".

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Decreto Ejecutivo N° 40

(De lunes 16 de marzo de 2009)

"QUE REGLAMENTA EL TÍTULO X DEL DECRETO LEY 3 DE 22 DE FEBRERO DE 2008, QUE CREA EL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN Y LA CARRERA MIGRATORIA"

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA / DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

Resolución N° 134

(De martes 17 de marzo de 2009)

"POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE MARIA ELENA MENA ORTA".

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 448-2008-DMySC

(De lunes 22 de diciembre de 2008)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, EN LOS CENTROS DE ORIENTACIÓN INFANTIL Y FAMILIAR (COIF), PRIVADOS, GUBERNAMENTALES Y COMUNITARIOS, REGULADOR POR EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (MIDES)".

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 740

(De martes 25 de noviembre de 2008)

"QUE MODIFICA EL ACUERDO N.E 265-B DE FECHA 7 DE JUNIO DE 2006, MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO DEL ÓRGANO JUDICIAL"

PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRA

Acuerdo Municipal N° 30

(De martes 18 de noviembre de 2008)

"SE APRUEBA LA ADJUDICACION DE LOS LOTES DE TERRENOS UBICADOS EN CORREGIMIENTO DE EL SESTEADERO, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCIONES DE ADJUDICACION A FAVOR DE SUS OCUPANTES".

PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRA

Acuerdo Municipal N° 31
(De martes 18 de noviembre de 2008)

"SE APRUEBA LA ADJUDICACION DE LOS LOTES DE TERRENOS UBICADOS EN CORREGIMIENTO DE LA LAJA, DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE LAS TABLAS PARA FIRMAR LA RESOLUCIONES DE ADJUDICACION A FAVOR DE SUS OCUPANTES".

AVISOS / EDICTOS

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DESPACHO SUPERIOR

DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

RESOLUCION N° 04 PANAMA, 8 DE OCTUBRE DE 2007.

LA MINISTRA DE COMERCIO E INDUSTRIAS, ENCARGADA

en uso de sus facultades legales,

C O N S I D E R A N D O:

Que la concesionaria TIOPAN, S.A., es titular del Contrato N°65 de 29 de diciembre de 1994, publicado en la Gaceta Oficial N°22,709 de 24 de enero de 1995, mediante el cual se le otorgó derechos exclusivos de exploración de minerales metálicos (hierro y otros), en una (1) zona de 2,500 hectáreas, ubicada en el corregimiento de San Miguel, distrito de Balboa, provincia de Panamá e identificada con el símbolo TSA-EXPL(hierro y otros)93-97;

Que la cláusula NOVENA del Contrato N°65 de 29 de diciembre de 1994 establece que la concesionaria deberá presentar anualmente a la Dirección General de Recursos Minerales del Ministerio de Comercio e Industrias un Plan de Trabajo detallado con costos aproximados, el cual deberá ser cumplido en su totalidad por la concesionaria y a la fecha la concesionaria sólo presentó un (1) Informe Anual;

Que la cláusula DECIMA del Contrato N°65 de 29 de diciembre de 1994 establece la obligación de la concesionaria de suministrar todos los informes que la Ley, Reglamento e Instrucciones requieren dentro de los plazos establecidos y esto no fue cumplido por la concesionaria;

Que la concesionaria adeuda al Tesoro Nacional la suma de Cincuenta Mil Seiscientos Setenta y Tres balboas con 75/100 (B/.50,673.75) en concepto de canon superficial correspondiente a los períodos 1998-1999 y 1999-2000 y al Municipio de Balboa la suma de Mil Un balboas con 25/100 (B/.1,001.25);

Que el Artículo 286 del Código de Recursos Minerales establece que "Las concesiones mineras expirarán en los siguientes casos:

- 1.-Por terminación de los períodos respectivos especificados por este Código;
- 2.-Por renuncia expresa hecha al Organismo Ejecutivo por el concesionario; y
- 3.-Por abandono de las operaciones mineras por el concesionario.

Que el Código de Recursos Minerales en su Artículo 288 establece lo siguiente: "El Organismo Ejecutivo, en ausencia de un motivo de fuerza mayor, deberá declarar la cancelación de las concesiones mineras por cualquiera de las razones siguientes:

1.-Si los pagos que deban hacer los concesionarios de conformidad con el Código no son hechos durante un (1) año a partir de la fecha de su vencimiento;

2.-Cuando las concesiones mineras expiren, serán declaradas insubsistentes o los contratos hayan sido anulados;

3.-En cualquiera instancia en que este Código estipule que la concesión deba ser cancelada.

Que el Contrato N°65 de 29 de diciembre de 1994, fue otorgado por un período de cuatro (4) años, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial N°22,709 de 24 de enero de 1995, venciendo dicho Contrato el 24 de enero de 1999;

Que mediante memorial presentado en tiempo oportuno el día 20 de enero de 1999, por el Lic. Dídimo Ríos, de la firma de abogados Galindo, Arias y López, en su condición de Apoderados Especiales de la empresa TIOPAN, S.A., se solicitó la prórroga de la referida concesión.

Que dicha prórroga fue presentada de manera incompleta, lo cual conllevó a que se le confeccionara la nota de corrección N° DGRM-MC-417 de 18 de mayo de 1999;

Que a la fecha la concesionaria no ha presentado los documentos corregidos para el trámite de la prórroga,

RESUELVE:

PRIMERO: RECHAZAR la solicitud de prórroga del Contrato N°65 de 29 de diciembre de 1994 de la empresa TIOPAN, S.A., para la exploración de minerales metálicos (hierro y otros), en una (1) zona de 2,500 hectáreas, ubicada en el corregimiento de San Miguel, distrito de Balboa, provincia de Panamá e identificada con el símbolo TSA-EXPL(hierro y otros)93-97, por no cumplir con los requisitos mínimos para adquirir la prórroga.

SEGUNDO: Declarar VENCIDA la concesión de la empresa TIOPAN, S.A., otorgada mediante Contrato N°65 de 29 de diciembre de 1994, publicado en la Gaceta Oficial N°22,709 de 24 de enero de 1995, para la exploración de minerales metálicos (hierro y otros), en una (1) zona de 2,500 hectáreas, ubicada en el corregimiento de San Miguel, distrito de Balboa, provincia de Panamá e identificada con el símbolo TSA-EXPL(hierro y otros)93-97.

TERCERO: Dar traslado de la presente Resolución a la Contraloría General de la República para que proceda a INGRESAR al Tesoro Nacional la Fianza de Garantía de la empresa TIOPAN, S.A., por la suma de Doscientos Cincuenta Balboas con 06/100 (B/.250.06), la cual se encuentra depositada mediante Títulos Prestaciones, según lo indica el Recibo N°39 de fecha 20 de julio de 1994, emitido por la propia Contraloría, por incumplimiento de sus obligaciones.

CUARTO: ORDENAR su anotación en el Registro Minero y el archivo del expediente.

QUINTO: Incorporar las áreas relacionadas con el Contrato N°65 de 29 de diciembre de 1994 al Régimen de Reserva Minera, según el artículo 30 del Código de Recursos Minerales.

SEXTO: La presente Resolución admite recurso de reconsideración y/o apelación ante la autoridad respectiva, dentro de los cinco (5) días a partir de su notificación personal.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 286 y 288 del Código de Recursos Minerales y Cláusulas NOVENA y DECIMA del Contrato N°65 de 29 de diciembre de 1994 celebrado entre el estado y la empresa TIOPAN, S.A.

NOTIFIQUESE, REGISTRESE Y PUBLIQUESE.

CARMEN GISELA VERGARA

Ministra de Comercio e Industrias, Encargada

MANUEL JOSE PAREDES

Viceministro de Industrias y Comercio

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Resolución N° 032- R-23 Panamá, 27 de enero de 2009

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 471 de 27 de agosto de 2007, se creó la Dirección del Sistema Nacional Integrado de Estadísticas Criminales (SIEC), adscrita al Ministerio de Gobierno y Justicia, encargada de diseñar, normar, recolectar, procesar, analizar, investigar y realizar estudios con base en la información delictiva del país recabada por las siguientes instituciones:

1. Autoridades de Policía
2. Fuerza Pública
3. Ministerio Público
4. Órgano Judicial
5. Otros Organismos de Investigación Científica o Criminal

Que la Dirección del Sistema Nacional Integrado de Estadísticas Criminales, en conjunto con el Departamento de Informática y Soporte Técnico confeccionaron el Logo que representará e identificará a esta Dirección a nivel Nacional e Internacional.

Que luego de las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Logo Institucional de la Dirección del Sistema Nacional Integrado de Estadísticas Criminales (SIEC), adscrita al Ministerio de Gobierno y Justicia, encargada de diseñar, normar, recolectar, procesar, analizar, investigar y realizar estudios con base en la información delictiva del país recabada por las siguientes instituciones: Autoridades de Policía, Fuerza Pública, Ministerio Público, Órgano Judicial y otros Organismos de Investigación Científica o Criminal, el cual se describe así:



A. Un círculo principal con fondo blanco, en el cual se identifica en la parte superior el nombre del Ministerio de Gobierno y Justicia, en conjunto con dos banderas; en la parte inferior del círculo se identifica el nombre de la Dirección del Sistema Nacional Integrado de Estadísticas Criminales.

B. Dentro del círculo principal se encuentra otro círculo con fondo celeste que representa el color de los mares que rodean la República de Panamá y el mapa geográfico de la República que indica que la información recabada es a nivel nacional.

C. La lupa sobrepuesta en el mapa, identifica el Observatorio de Violencia cuyas funciones son:

- a) Integrar la información sobre la violencia que se encuentra dispersa en las instituciones.
- b) Mantener informadas a las autoridades superiores en temas de violencia.
- c) Facilitar la recolección, análisis e intercambio de información de alta calidad.
- d) Mantener un sistema de procesamiento, análisis y disseminación de información cualitativa y cuantitativa, relacionada con el fenómeno de la violencia.
- e) Generar información, consultas, investigaciones y estudios relativos a las causas y efectos de la violencia del país.
- f) Realizar el análisis e investigación que permita detectar las áreas y tendencias de mayor índice de violencia.
- g) Emitir un boletín mensual sobre la situación de la violencia en los distintos Municipios del país, con base a indicadores precisos y evaluaciones objetivas, sin perjuicio que se realicen informes periódicos con otros términos de tiempo, lugar y contenido.
- h) Evaluar y analizar las tendencias sobre el fenómeno de la violencia a nivel nacional.

- i) Promover el intercambio periódico y armónico de la información de violencia con la comunidad científica, así como con entidades nacionales, regionales e internacionales relacionadas con la materia.

D. La balanza representa el manejo de la información relacionada con la justicia y que la Corte Suprema de Justicia forma parte de la Junta de Asesores.

E. Los gráficos identifican los diseños, información estadística, análisis, variables los cuales serán utilizados en la preparación de los informes.

F. En la parte inferior se identifican las siglas de la Dirección del Sistema Nacional Integrado de Estadísticas Criminales y el año 2007 representa el año en que se crea mediante Decreto Ejecutivo la Dirección del SIEC.

Artículo 2. Se ordena la utilización del Logo de la Oficina de la Dirección del Sistema Integrado de Estadísticas Criminales (SIEC) también en las oficinas Regionales de Los Santos, Chiriquí y Colón, para ser utilizado como parte de su imagen en estandartes, papelería y demás artículos que se utilicen para identificar al SIEC.

Artículo 3. La presente resolución empezará a regir a partir de su promulgación, en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá a los 27 días del mes de enero de dos mil nueve (2009).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

DILIO ARCIA TORRES

Ministro

RODRIGO F. GIGARRUISTA T., CPP

Viceministro de Seguridad Pública

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DECRETO EJECUTIVO N° 40

(De 16 de marzo de 2009)

Que reglamenta el Título X del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, que crea el Servicio Nacional de Migración y la Carrera Migratoria

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Carrera Migratoria fue creada, en el Título X del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, para mejorar la estabilidad laboral y el profesionalismo de los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración.

Que el propósito de la Carrera Migratoria es establecer un régimen laboral especial fundado en los criterios de igualdad, mérito, honestidad, transparencia, capacidad y eficiencia.

Que se requiere reglamentar la Carrera Migratoria, con el objeto de establecer los requisitos y los procedimientos para los nombramientos, los ascensos, los traslados, las suspensiones y las destituciones, los cuales se desarrollarán mediante un sistema de administración de recursos humanos aplicable a los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración.

Que para mejor comprensión del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008 es necesario ampliar conceptos y dictar los subsistemas, los reglamentos y los procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en dicho Decreto Ley.

DECRETA:

Capítulo I

Objetivo y Principios

Artículo 1. El objetivo del presente Decreto Ejecutivo es instituir la Carrera Migratoria del Servicio Nacional de Migración, la cual será aplicada a los servidores públicos de esta institución, a fin de fortalecer y garantizar la administración del recurso humano en condiciones de estabilidad, equidad, desarrollo eficiente, remuneración adecuada y oportunidad de ascenso.

La Carrera Migratoria garantiza el mejoramiento continuo del servicio público que presta el Servicio Nacional de Migración.

Artículo 2. La Carrera Migratoria se fundamenta en los siguientes principios:

1. Estabilidad en el cargo, condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.
2. Excelencia profesional cimentada en la capacitación y el desarrollo profesional permanente.
3. Reconocimiento al mérito en la prestación del servicio e igualdad de oportunidades para ocupar vacantes y obtener ascensos.
4. Respeto del servidor público del Servicio Nacional de Migración por la dignidad humana y los derechos de los usuarios del servicio que se brinda en esta institución.

Capítulo II

Definiciones

Artículo 3. Para los efectos del presente Decreto Ejecutivo los siguientes términos se definen así:

1. *Asistencia especial para mejorar rendimiento.* Acción mediante la cual se somete al servidor público del Servicio Nacional de Migración a una asistencia especial, para mejorar el rendimiento, cuando en las evaluaciones del desempeño no cumpla con el mínimo esperado.

2. *Autoridad Nominadora.* Aquella que formaliza los nombramientos de servidores públicos, de acuerdo con el Decreto Ley y el presente reglamento.

3. *Base de datos de elegibles.* Aquella en la que deben aparecer las generales y los antecedentes académicos y profesionales de las personas que manifiestan su disposición a ingresar, reingresar o ascender al Servicio Nacional de Migración.

4. *Carta de compromiso institucional.* Aquella en la que el servidor público manifiesta su compromiso de atender el cargo asignado en la forma establecida en las condiciones del cargo en concurso.

5. *Carrera Migratoria.* La que establece un régimen laboral especial fundado en los criterios de igualdad, mérito, honestidad, transparencia, capacidad y eficiencia para los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración.

6. *Competencia:* Es la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un cargo público, de acuerdo con las características de este, contenidas en el manual descriptivo de cargos.

7. *Concurso de antecedentes.* Es la presentación y calificación, mediante procedimientos preestablecidos, de los méritos y las ejecutorias de los aspirantes a un cargo público de Carrera Migratoria.

8. *Concurso de oposición.* Consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes a un cargo público de Carrera Migratoria, en los casos en que la ley o el reglamento lo determinen.

9. *Consejo de Ética y Disciplina.* El encargado de administrar mérito y disciplina, de recomendar la solución de las apelaciones que los funcionarios interpongan y de garantizar que los procesos de concurso se realicen de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley y el presente reglamento.

10. *Consejo Interno.* Aquel que se encarga de supervisar, recomendar, actuar, modificar, aprobar y reportar métodos de consultorías que establezcan acciones para garantizar el desarrollo sostenible de la institución.

11. *Destitución.* Es la desvinculación definitiva y permanente de un servidor público del Servicio Nacional de Migración, por las causales establecidas en el régimen disciplinario, o por incapacidad o incompetencia en el desempeño del cargo, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto Ejecutivo.

12. *Directiva de confidencialidad:* Documento de compromiso de estricto cumplimiento que firma el servidor público en el Servicio Nacional de Migración, en el cual se compromete a mantener estricta reserva de la información y los documentos propios de su trabajo, o que reposan en sus archivos y que por razón de los trámites inherentes a la gestión que realiza, no están destinados al conocimiento general.

13. *Evaluación.* Acción y efecto de estimar o calificar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de los servidores públicos que se encuentran laborando en el Servicio Nacional de Migración y de los que aspiren a ingresar a este.

14. *Incentivo.* Toda acción que estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en el desempeño de sus funciones.

15. *Nombramiento.* Acción de recursos humanos mediante la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de una persona al servicio público.

16. *Periodo de prueba.* Lapso no mayor de un año, que transcurre desde el nombramiento de un aspirante a cargo público de Carrera Migratoria hasta la evaluación sujeta a reglamentación, en el cual se determinará su permanencia como servidor público del Servicio Nacional de Migración, o su desvinculación de este.

17. *Reingreso.* Reincorporación de un ex funcionario del Servicio Nacional de Migración, desvinculado de su puesto de trabajo por razones distintas a las disciplinarias o al bajo rendimiento laboral.

18. *Rotación.* Acción mediante la cual un servidor público del Servicio Nacional de Migración tiene que trabajar en diferentes jornadas laborales, o se transfiere dentro o fuera de su área laboral para realizar otras funciones relacionadas con su cargo y jerarquía o por necesidades institucionales temporales.

19. *Servidores Públicos de Carrera Migratoria.* Aquellos incorporados a la Carrera Migratoria, mediante el sistema de méritos, según el presente Decreto Ejecutivo.

20. *Servidores Públicos de Carrera Administrativa.* Aquellos que han ingresado a la Carrera Administrativa según las normas de la Ley 9 de 1994, y que no pertenecen a ninguna otra Carrera ni están expresamente excluidos de la Carrera Administrativa por la Constitución Política o las leyes.

21. *Servidores Públicos en Funciones.* Aquellos funcionarios permanentes o transitorios que, al entrar en vigencia este Decreto Ejecutivo, ocupan un cargo en el Servicio Nacional de Migración y adquieren mediante los procedimientos establecidos la condición de servidores públicos de Carrera Migratoria.

22. *Traslado.* La reubicación de un servidor público permanente a otro cargo del mismo nivel, jerarquía y condiciones económicas, en la misma institución.

Capítulo III

Estructura Básica

Artículo 4. El Servicio Nacional de Migración para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente estructura organizacional:

1. Nivel Directivo:
 - a. Dirección General.
 - b. Subdirección General.
2. Nivel Asesor:
 - a. Asesoría Legal.
 - b. Consejo Interno.
 - c. Consejo de Ética y Disciplina.
3. Nivel Fiscalizador:
 - a. Unidad de Auditoría Interna Migratoria.
 - b. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.
 - c. Unidad de Asuntos Internos.
4. Nivel de apoyo:
 - a. Departamento de Administración y Finanzas.

b. Departamento de Recursos Humanos.

c. Academia Migratoria.

5. Nivel Técnico:

- a) Departamento de Informática.
- b) Unidad de Protección a las Víctimas.
- c) Área de Asuntos Interdisciplinarios.

6. Nivel Coordinador:

- a) Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- b) Unidad de Relaciones Públicas.

7. Nivel Operativo:

- a. Departamento de Servicios Migratorios.
- b. Departamento de Control Migratorio.
- c. Departamento de Seguridad y Operaciones Migratorias.

Parágrafo. Las unidades administrativas establecidas en este artículo que conforman la estructura organizacional, cuentan con su propia estructura interna para la realización de sus funciones, la cual será revisada periódicamente con el objeto de realizar los ajustes necesarios, para que el Servicio Nacional de Migración mantenga las unidades administrativas requeridas.

Artículo 5. La Carrera Migratoria tendrá los niveles: básico, intermedio y de jefaturas.

Artículo 6. El Nivel Básico de la Carrera Migratoria estará conformado por los siguientes cargos:

1. Inspector de Migración I y Analista de Trámite de Migración I.
2. Inspector de Migración II y Analista de Trámite de Migración II.
3. Inspector de Migración III y Analista de Trámite de Migración III.
4. Inspector de Migración IV y Analista de Trámite de Migración IV.

Artículo 7. El Nivel Intermedio de la Carrera Migratoria estará conformado por los siguientes cargos:

1. Supervisor de Migración I.
2. Supervisor de Migración II.
3. Supervisor de Migración III.

Artículo 8. El Nivel de Jefatura de la Carrera Migratoria estará conformado por los siguientes cargos:

1. Jefes de Departamentos.
2. Jefes Unidades o Secciones.
3. Jefe de Migración II.
4. Jefe de Migración I.

Capítulo IV

Administración

Artículo 9. La Carrera Migratoria estará bajo la administración y responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Título X del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008.

Artículo 10. El Departamento de Recursos Humanos tendrá la Sección de Análisis Técnico de Recursos Humanos y funcionará como organismo administrativo, calificador, desarrollador y ejecutor de las disposiciones contenidas en el Decreto Ley y en este reglamento.

Artículo 11. La Sección de Análisis Técnico del Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar la información del recurso humano y recomendar al Consejo Interno los reglamentos, los sistemas y los procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en el Decreto Ley y el presente reglamento.
2. Administrar el régimen de salarios e incentivos.

3. Dirigir los programas de evaluación de desempeño y productividad, y administrar los procedimientos de ascensos y traslados, así como el cese de labores en el Servicio Nacional de Migración.
4. Recomendar al Consejo Interno la creación de nuevos cargos de Carrera Migratoria.
5. Certificar el estatus de Carrera a quienes cumplan con los requisitos para ser servidores públicos de Carrera Migratoria.
6. Ejecutar y calificar los asuntos relativos a la solicitud de ingreso a la Carrera Migratoria y a la clasificación de los candidatos conforme al resultado de sus pruebas.
7. Ejercer los demás deberes y atribuciones que le confiere el presente Decreto Ejecutivo y el reglamento interno que se dicte para su desarrollo.

Capítulo V

Preingreso e Ingreso al Servicio Nacional de Migración

Artículo 12. Todo nacional, sin discriminación alguna, puede aspirar a desempeñar un cargo en el Servicio Nacional de Migración, siempre que reúna los requisitos y cumpla el periodo de prueba establecido.

Artículo 13. No podrán optar para ocupar cargos en el Servicio Nacional de Migración, las personas que guarden relación de parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el Director General, el Subdirector General o la autoridad nominadora.

Artículo 14. Para lograr la objetividad en la administración de los instrumentos de selección, se establecerán normas y procedimientos claros, precisos y objetivos, que garanticen la transparencia del sistema.

Artículo 15. Las necesidades de recursos humanos deberán tramitarse interrumpidamente, para satisfacer oportunamente los requerimientos del Servicio Nacional de Migración.

Artículo 16. El Departamento de Recursos Humanos administrará y mantendrá la base de datos de elegibles dentro de la Sección de Análisis Técnico de Recursos Humanos.

Artículo 17. El ingreso ordinario al Servicio Nacional de Migración se hará por medio de concurso, en el que solo podrán participar quienes reúnan los siguientes requisitos mínimos:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Ser mayor de edad.
3. Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes, según la posición con la que ingresa.
4. No haber sido condenado por delito doloso o contra la Administración Pública.
5. Poseer grado de educación primaria u otros grados superiores.

Capítulo VI

Ingreso a la Carrera Migratoria

Artículo 18. El ingreso a la Carrera Migratoria estará condicionado al procedimiento de selección, según la capacidad, la competencia profesional, el mérito, la moral pública, la igualdad de oportunidades y las condiciones psicofísicas, aspectos que se comprobarán mediante instrumentos válidos, idóneos y pertinentes de medición, establecidos en el presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 19. El ingreso del servidor público a la Carrera Migratoria se realizará, una vez aprobado el periodo de prueba, mediante su solicitud de ingreso.

Este ingreso deberá cumplir con los protocolos establecidos para tal fin, los cuales deberán contener, como mínimo, entrevistas y evaluación de conocimientos básicos legales migratorios.

Artículo 20. El proceso de ingreso a la Carrera Migratoria será evaluado por el Departamento de Recursos Humanos y el Consejo Interno.

Artículo 21. Los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración se registrarán, según el caso, por el Decreto Ley de 3 de 22 de febrero de 2008 y su reglamentación o por la Ley de Carrera Administrativa de acuerdo con las leyes y los reglamentos que la regulan.

Artículo 22. El personal de Carrera Migratoria es de carácter permanente y su desempeño se fundamenta en los principios de preparación académica, competencia, capacidad y experiencia.

Artículo 23. Los procedimientos para ocupar cargos de Carrera Migratoria se realizarán mediante los instrumentos de selección establecidos en el presente reglamento.

Artículo 24. El Departamento de Recursos Humanos efectuará la convocatoria oficial para participar de los procesos de selección, mediante publicaciones y avisos.

Artículo 25. El Departamento de Recursos Humanos tendrá la obligación de publicar y poner a disposición del interesado las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez concluya el proceso de selección.

Artículo 26. Los servidores públicos que hayan sido incorporados a la Carrera Migratoria, deberán participar en los cursos de capacitación y actualización continuas ofrecidos por la Academia Migratoria del Servicio Nacional de Migración.

Capítulo VII

Comité Organizador de Concurso

y ocupación de cargos de Carrera Migratoria

Artículo 27. Se crea el Comité Organizador de Concurso, el cual estará integrado por:

1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2. La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
3. El Consejo Interno.

Artículo 28. El Comité Organizador de Concurso tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el proyecto de convocatoria.
2. Publicar la lista de las personas admitidas y rechazadas en los concursos.
3. Vigilar que el concurso se realice conforme a lo establecido en la convocatoria.
4. Declarar desierto o sin efecto un concurso.
5. Dar a conocer los resultados obtenidos a por los aspirantes en el concurso mediante acta formal.
6. Elaborar y firmar el acta del concurso.
7. Resolver el recurso de reconsideración.

Artículo 29. El procedimiento ordinario de selección y ocupación de cargos de Carrera Migratoria se desarrollarán en el siguiente orden:

1. *Concurso interno.* Aquel que se realiza con todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración que cumplan con el perfil del cargo en concurso y que hayan manifestado, en forma escrita, su interés de participar para determinado cargo.
2. *Concurso externo.* Aquel que se realiza una vez agotado el concurso interno, en el que pueden participar todos los aspirantes que cumplan con el perfil del cargo en concurso y estén debidamente registrados en la base de datos de elegibles de la institución.

Artículo 30. En los concursos internos se tomarán en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Ejecutorias institucionales.
2. Experiencia en el cargo o cargos afines.
3. Preparación académica.
4. Un año de servicio continuo en la institución.
5. Condiciones de salud adecuadas al cargo objeto del concurso.
6. Disposición a rotaciones, para cargos operativos.

Artículo 31. Toda persona que ocupe un cargo ganado en concurso externo, se mantendrá interinamente hasta que cumpla con las siguientes condiciones:

1. El año de prueba.
2. La evaluación y aprobación de ingreso a la Carrera Migratoria.
3. Suscribirse a la carta de compromiso institucional.

Artículo 32. El Departamento de Recursos Humanos informará, periódicamente, a la Dirección General sobre las vacantes existentes. De existir vacantes, estas deberán abrirse a concurso cada año, salvo en los casos en que, por razones de necesidad de servicio, se requiera.

Artículo 33. Las convocatorias se harán mediante aviso público, y no podrán ser modificadas una vez iniciado el proceso, excepto en los siguientes aspectos:

1. Lugar y fecha de inicio y término de recepción de inscripciones.
2. Fecha de publicación de la lista de aspirantes admitidos y rechazados.
3. Fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas.

Parágrafo. En caso de modificarse los aspectos señalados en los numerales de este artículo, deberá darse aviso a los interesados, por lo menos, dos días hábiles, antes del inicio de las inscripciones.

Artículo 34. Cuando en una convocatoria se agote el periodo de inscripción sin que ningún aspirante satisfaga los requisitos de esta, se declarará desierto el concurso. El Departamento de Recursos Humanos deberá hacer la siguiente convocatoria dentro de los quince días hábiles siguientes a la declaratoria.

Cuando en las convocatorias solo un aspirante satisfaga los requisitos de estas, se deberá ampliar el periodo de inscripciones por un término igual. Pasado el tiempo se realizará con el único aspirante admitido.

Artículo 35. Los aspirantes rechazados para participar en la convocatoria podrán presentar recurso de reconsideración ante el Comité Organizador de Concurso, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación.

Artículo 36. En los concursos de antecedentes, cada aspirante deberá actualizar su hoja de vida y presentar toda la documentación que la sustente.

Artículo 37. En los exámenes de libre oposición, los aspirantes presentarán pruebas escritas, orales y prácticas, según las funciones del cargo. Los resultados de estas pruebas serán revisados y calificados, según lo establecido en los procedimientos.

Artículo 38. En los exámenes de libre oposición, el Departamento de Recursos Humanos hará pública las puntuaciones obtenidas por los concursantes, y pondrá a disposición del interesado el resultado obtenido de su respectiva prueba, concediéndole un plazo de tres días para presentar cualquier reclamación.

Artículo 39. Las solicitudes de reclamaciones serán resueltas por la Comisión de Organización del Concurso y el Consejo de Ética y Disciplina, este velará por la transparencia del proceso de reclamación. Estas reclamaciones se resolverán en un periodo de siete días hábiles.

Artículo 40. El Comité Organizador de Concurso dejará sin efecto el concurso y lo declarará desierto en los siguientes casos:

1. Cuando realizado el concurso interno y externo, de acuerdo con el orden establecido, no se haya inscrito ningún aspirante.
2. Cuando ningún aspirante obtenga el porcentaje mínimo de setenta y uno por ciento (71%), en el resultado final de las pruebas aplicadas.

Artículo 41. Los documentos relacionados con las pruebas de los aspirantes se mantendrán archivados durante la vigencia del respectivo registro de elegibles.

Artículo 42. El aspirante declarado elegible podrá ser eliminado de la base de datos de elegibles, por alguno de los siguientes casos:

1. Declinar por escrito.
2. No realizar las pruebas de ingreso, sin haber presentado causa justificada.
3. Haber suministrado información falsa sobre cualquier hecho concreto o por intentar o realizar engaño o fraude en sus pruebas para obtener su ingreso.
4. Tener tres años sin renovar su Hoja de Vida.

Artículo 43. El aspirante que obtuviera una calificación inferior a la mínima aceptable, deberá esperar un periodo mínimo de seis meses, para optar al mismo cargo u otro concurso.

Artículo 44. Los aspirantes que hayan participado en examen de libre oposición podrán solicitar por escrito la revisión de las pruebas, en un término de tres días hábiles, contado a partir de la notificación de los resultados.

Capítulo VIII

Nombramientos, Periodo de Prueba y Cese de Labores

Artículo 45. El Director General, a través del Departamento de Recursos Humanos, recomienda el nombramiento del candidato seleccionado para el cargo vacante, enviando la documentación correspondiente a la autoridad nominadora, a más tardar siete días hábiles después de concluido el proceso de concurso.

Artículo 46. Antes de iniciar labores, el candidato seleccionado deberá tomar posesión del cargo para formalizar su nombramiento en el Servicio Nacional de Migración, y firmar la Directiva de Confidencialidad y la Carta de Compromiso Institucional.

Artículo 47. El servidor público que ingrese al Servicio Nacional de Migración tendrá un periodo de prueba por un año para adquirir su permanencia.

Artículo 48. Cumplido su periodo de prueba tendrá derecho, en un lapso no mayor de un año, para solicitar el ingreso a la Carrera Migratoria. De no aprobar los procedimientos establecidos permanecerá como servidor público sin los beneficios que la Carrera Migratoria ofrezca y sin poder ingresar a otra carrera de servidores públicos.

Artículo 49. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de que los servidores públicos cumplan con el periodo de prueba establecido para el cargo en el que han sido nombrados. Además, le comunicará por escrito al aspirante que debe cumplir con un periodo de prueba y lo orientará sobre su duración y las normas que lo regulan.

Artículo 50. El jefe inmediato tendrá la responsabilidad de supervisar y orientar a los servidores públicos que se encuentren en periodo de prueba, así como de actuar como su facilitador en el desempeño de sus funciones.

Artículo 51. La Sección de Análisis Técnico del Departamento de Recursos Humanos, junto con el jefe inmediato del servidor público en periodo de prueba, enviará al jefe del Departamento de Recursos Humanos un informe que señale la culminación del periodo de prueba y el rendimiento.

Artículo 52. La Dirección General, a través del Departamento de Recursos Humanos, conferirá el estatus de servidor de Carrera Migratoria, a los servidores públicos que, al completar su periodo de prueba, hayan obtenido una evaluación de su rendimiento satisfactoria y soliciten su ingreso a la Carrera.

Artículo 53. El cese de labores de los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración, se dará por las siguientes razones:

1. Fallecimiento.
2. Renuncia.
3. Abandono del cargo.
4. Destitución.
5. Jubilación voluntaria o incapacidad permanente, según la Ley de la Caja de Seguro Social o leyes especiales.

Capítulo IX

Evaluación del Desempeño

Artículo 54. Se establece un sistema de evaluación del desempeño, para que sirva de base a los procesos de capacitación, retribución, incentivos y destitución. Este sistema será diseñado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, evaluado por el Consejo Interno, y aprobado por la Dirección General.

Artículo 55. Las evaluaciones del desempeño se realizarán cada seis meses, y serán las siguientes:

1. Evaluación del jefe inmediato al funcionario.
2. Autoevaluación.
3. Evaluación del Consejo Interno cuando se trate de personal de jefatura.

Artículo 56. Los resultados de las evaluaciones del desempeño se darán en términos porcentuales de la siguiente forma:

Nivel de desempeño Porcentaje

Excelente 91% o más

Bueno 81 a 90%

Regular 71% a 80%

Deficiente 61% a 70%

Inaceptable 60% o menos

Artículo 57. Los puntajes obtenidos en la evaluación del desempeño serán uno de los criterios para ascensos y ajustes salariales que serán ponderados de acuerdo con la tabla que se establezca para tal fin.

Artículo 58. Todo funcionario que tenga una evaluación deficiente estará sujeto a asistencia especial para mejorar su rendimiento. Esta asistencia especial deberá recomendarla el Área de Asuntos interdisciplinarios, según el caso en particular.

Artículo 59. En caso de que el bajo rendimiento sea causado por enfermedad debidamente comprobada o por accidente laboral, el funcionario será reubicado según las condiciones del caso.

Artículo 60. En el Servicio Nacional de Migración, el desempeño mínimo requerido es el siguiente:

Nivel de estructura	Mínimo requerido	Causal de asistencia especial por no cumplir con el mínimo requerido
Nivel Básico	71%	2 evaluaciones consecutivas
Nivel de Supervisión y Técnico - profesional	81%	2 evaluaciones consecutivas
Nivel de Jefatura	85%	2 evaluaciones consecutivas

Artículo 61. Todo servidor público de Carrera Migratoria con asistencia especial que no logre superar el mínimo requerido en el periodo asignado por el Área de Asuntos Interdisciplinarios podrá estar sujeto a destitución.

Artículo 62. El Departamento de Recursos Humanos deberá entregar a los funcionarios, por escrito, el resultado de las evaluaciones. En caso de que el funcionario no esté conforme con la evaluación podrá presentar recurso de apelación ante el Consejo de Ética y Disciplina. Este recurso podrá interponerse en el término de cinco días hábiles, contado a partir de la notificación de los resultados.

Capítulo X

Administración de Méritos e Incentivos

Artículo 63. El Director General del Servicio Nacional de Migración, junto con la Unidad de Asuntos Internos, el Consejo de Ética y Disciplina y otras instancias que considere conveniente, administrará los méritos y la disciplina, a fin de que sean aplicados en forma equilibrada y justa.

Artículo 64. El Consejo de Ética y Disciplina tiene como función principal la de administrar méritos y disciplina, así como recomendar soluciones para resolver apelaciones interpuestas por funcionarios. Este Consejo contará con la colaboración permanente del Departamento de Recursos Humanos, la Unidad de Asuntos Internos y de otro componente del Servicio Nacional de Migración que se requiera.

Artículo 65. Los miembros del Consejo de Ética y Disciplina serán elegidos por el Consejo Interno de Migración, entre los funcionarios del Servicio Nacional de Migración, y ratificados por el Director General, para ejercer funciones por el periodo de un año.

Artículo 66. El Consejo de Ética y Disciplina estará integrado por:

1. El presidente.
2. El fiscal.
3. El secretario, con derecho a voz.
4. Un defensor.
5. Un abogado, con derecho a voz.

Parágrafo. De los miembros del Consejo solamente tendrán suplente el fiscal y el defensor, el cual actuará en ausencia de su principal.

Artículo 67. Son requisitos para ser miembro del Consejo de Ética y Disciplina los siguientes:

1. Ser funcionario con tres o más años de servicio ininterrumpidos en la institución.
2. No haber sido amonestado por asuntos disciplinarios.

Artículo 68. El programa de incentivos para los funcionarios del Servicio Nacional de Migración, además de los que a continuación se establecen, será desarrollado y reglamentado por el Área de Asuntos Interdisciplinarios, ejecutado por el Departamento de Recursos Humanos, y supervisado por el Consejo de Ética y Disciplina.

Todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración recibirán una bonificación anual, según lo establece el Decreto Ejecutivo 320 de 8 de agosto de 2008.

Artículo 69. Los funcionarios del Servicio Nacional de Migración recibirán un ajuste salarial al adquirir un título universitario afín al cargo que ocupa en la Carrera Migratoria, tal como lo establece el numeral 14 del artículo 104 de Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, de la siguiente forma:

Título de doctorado B/.100.00

Título de maestría B/. 80.00

Título de postgrado B/. 30.00

Título de licenciatura B/. 25.00

Título técnico universitario B/. 20.00

Artículo 70. Todos los servidores públicos que presten servicios en áreas alejadas al lugar habitual de trabajo tendrán derecho a una bonificación al cargo, de acuerdo con la tabla establecida para tal fin.

Artículo 71. El servidor público en Carrera Migratoria tendrá derecho a bonificaciones por antigüedad cuando deje el cargo por renuncia formal, jubilación o reducción de fuerza laboral, de conformidad con la siguiente escala:

1. Al completar diez años como funcionario de Carrera Migratoria, tendrá derecho a cuatro meses de salario.
2. Al completar quince años como funcionario de Carrera Migratoria, tendrá derecho a seis meses de salario.
3. Al completar veinte años como funcionario de Carrera Migratoria, tendrá derecho a ocho meses de salario.
4. Al completar veinticinco años como funcionario de Carrera Migratoria, tendrá derecho a diez meses de salario.

Parágrafo. El cálculo de la bonificación se realizará tomando en cuenta los años laborados, desde la adquisición del estatus de servidor público de Carrera Migratoria hasta el último salario devengado.

Artículo 72. El Servicio Nacional de Migración proveerá a los funcionarios de Carrera Migratoria un seguro de vida privado que incluirá, como mínimo, gastos funerales y apoyo económico a sus beneficiarios según lo establezca la póliza.

El pago de este seguro podrá ser compartido con los funcionarios para mejorar la cobertura, siempre que el funcionario así lo desee y la póliza lo permita.

Capítulo XI

Administración de Disciplina

Artículo 73. Al Director General del Servicio Nacional de Migración le corresponde sancionar a los servidores públicos de esta institución que infrinjan el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, los reglamentos y las normas disciplinarias pertinentes.

La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones que se establezcan en el Reglamento Disciplinario.

Artículo 74. Todo servidor público del Servicio Nacional de Migración podrá presentar recurso de apelación, por sí mismo o por medio de apoderado legal, ante Director General del Servicio Nacional de Migración, dentro del término de cinco días, contado a partir de la fecha de la notificación del pronunciamiento de la Comisión de Ética y Disciplina.

Artículo 75. Todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración deberán guardar absoluta reserva acerca de las cuestiones confidenciales o secretas que conozcan con motivo de su cargo. Este compromiso se mantendrá aun después de haber abandonado la institución.

Artículo 76. La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional elaborará el Reglamento Interno Disciplinario de la institución.

Capítulo XII

Traslados, Rotaciones y Ascensos

Artículo 77. El Departamento de Recursos Humanos, junto con los jefes de departamentos y unidades, tendrá la responsabilidad de controlar, evaluar y analizar las necesidades de traslados y rotaciones de personal.

Artículo 78. Los traslados que se realicen deberán hacerse en forma horizontal o ascendente, sin afectar el estatus alcanzado por el servidor público de Carrera Migratoria.

Artículo 79. Los traslados y las rotaciones deberán autorizarse previamente por el Director General.

Artículo 80. Los traslados del personal se realizarán por las siguientes causas:

1. Que haya una necesidad debidamente comprobada en el Servicio Nacional de Migración.
2. Que haya una necesidad, debidamente sustentada, del servidor público.

Artículo 81. Los funcionarios del Servicio Nacional de Migración del área operativa estarán sujetos a rotaciones en sus jornadas laborales, así como a brindar apoyo a otras unidades administrativas. El personal administrativo brindará apoyo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Artículo 82. Los jefes y supervisores del área operativa estarán sujetos a traslados y rotaciones cada dos años, con la finalidad de garantizar el seguimiento de los trabajos institucionales en dichos puestos, salvo en los casos en que Director General decida la continuidad, por necesidad del servicio o por razones meritorias.

Artículo 83. En caso de traslado a áreas de difícil acceso o lugares alejados al área habitual de trabajo, que represente erogaciones monetarias adicionales para el funcionario, la institución deberá pagar los viáticos basándose en la tabla de pagos que establece la ley para tal fin.

Artículo 84. Cuando se trata de un traslado de una provincia a otra, el servidor público tendrá el término de treinta días para ocupar su puesto, contado a partir de la comunicación oficial de su traslado.

Artículo 85. Los traslados y las rotaciones serán de carácter oficial y deberán ser publicados en las Directivas Semanales y notificados por escrito.

Artículo 86. Las asignaciones especiales deberán ser notificadas en forma personal, cuando se trate de situaciones que lo ameriten.

Artículo 87. Los jefes de departamentos, unidades, secciones o áreas, previa autorización de la Dirección General, podrán realizar las rotaciones necesarias dentro de sus unidades administrativas, y notificarán al Departamento de Recursos Humanos, que se encargará de realizar la publicación en la Directiva Semanal y actualizar los datos en el sistema.

Capítulo XIII Ascensos

Artículo 88. Los ascensos se consideran estímulos a la capacidad técnica, la competencia, la experiencia, los méritos, el examen profesional y la gestión basada en resultados debidamente sustentada mediante las evaluaciones del desempeño y la documentación correspondiente.

Artículo 89. Se determinará anualmente las vacantes, a fin de ascender a servidores públicos de Carrera Migratoria que se encuentren activos y cumplan los requisitos establecidos para el ascenso.

Artículo 90. Cuando exista un cargo vacante de Carrera Migratoria se convocará el concurso interno para ascenso y, en caso de que no haya candidatos idóneos para ocupar el cargo, se procederá al reclutamiento y selección externo mediante procedimiento ordinario de ingreso.

Artículo 91. Los ascensos se realizarán siguiendo las normas establecidas para los concursos y los autorizará el Director General, previo informe del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 92. Los ascensos se conferirán dentro del orden jerárquico, de acuerdo con las vacantes disponibles, los resultados de la evaluación del desempeño y los requisitos del cargo.

Artículo 93. No serán considerados para ascenso, los servidores públicos que mantengan procesos penales, los que estén detenidos, los separados del cargo por orden de una autoridad competente, los que no hayan servido en el cargo inmediatamente anterior, y los que padezcan trastorno psiquiátrico, alcoholismo y drogodependencia comprobados.

Artículo 94. Los ascensos se darán por vacante cumpliendo las siguientes fases:

1. *Convocatoria.* Fase en la que se invita a participar para ocupar el cargo vacante, de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos para tal fin.
2. *Evaluación.* Fase en la que se escogen a los candidatos más idóneos y se les aplican las evaluaciones necesarias para

determinar si tienen el conocimiento y las actitudes para la categoría a la que aspira.

3. *Selección.* Fase en la que se escogen a los aspirantes más idóneos para los cargos en concurso.
4. *Notificación de Resultados.* Periodo en el que la Junta Evaluadora de Ascenso le envía al Departamento de Recursos Humanos los resultados.

Artículo 95. Cualquier aspirante que no este de acuerdo con la selección realizada podrá interponer recurso reconsideración, ante el Consejo de Ética y Disciplina, en un periodo no mayor de cinco días hábiles.

Capítulo XIV

Disposiciones Finales

Artículo 96. El personal acreditado en Carrera Administrativa tendrá el término de un año, contado a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Ejecutivo, para ingresar a la Carrera Migratoria, de lo contrario se entenderá que renuncia a este derecho.

Artículo 97. A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Ejecutivo, los servidores públicos que ingresen con carácter permanente al Servicio Nacional de Migración deberán pertenecer solamente a la Carrera Migratoria.

Artículo 98. Los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración tendrán un proceso especial de ingreso a la Carrera Migratoria, con excepción de aquellos que ocupen cargos de secretaria ejecutiva y asistente ejecutivo, los cuales serán de libre nombramiento y remoción.

Artículo 99. El procedimiento especial de ingreso es el procedimiento excepcional diseñado para incorporar automáticamente a la Carrera Migratoria a los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración en funciones, que demuestren poseer el perfil del cargo, aprueben la evaluación de conocimiento del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, así como de su reglamentación, y soliciten el ingreso a la Carrera Migratoria.

Artículo 100. En el proceso especial de ingreso, los cargos con responsabilidades de supervisión de personal serán ocupados por funcionarios del Servicio Nacional de Migración que aprueben la evaluación de conocimientos del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008 y de su reglamentación, y participen en el concurso interno, en el que se tomarán en cuenta, los siguientes aspectos:

1. Preparación Académica.
2. Experiencia en el cargo o cargos afines.
3. Responsabilidad y disciplina.
4. Organización de eventos especiales de la institución.
5. Ejecutorias.
6. Servicios docentes dentro de la institución.
7. Antigüedad en el servicio.
8. Liderazgo.
9. Habilidad para tomar decisiones, según el cargo.

Parágrafo. Serán ratificados en sus cargos, sin necesidad de participar en el concurso interno establecido en este artículo, los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración con funciones definidas, que hayan participado en forma activa en el proceso de rediseño institucional, lo cual certifica el Director General, así como los que cuentan con el perfil del cargo y con la experiencia y los conocimientos comprobados.

Artículo 101. El Departamento de Recursos Humanos, a través de la Sección de Análisis Técnico, deberá evaluar los expedientes de los servidores públicos en funciones, sin interrupción y sin ningún tipo de discriminación, a partir del inicio del procedimiento especial de ingreso, que finaliza en el mes de marzo de 2009.

Parágrafo. Los servidores públicos que ocupen cargos interinos al momento de ejecución del procedimiento especial de ingreso, se evaluarán sobre la posición original que ocupaban para determinar su estatus.

Artículo 102. Los servidores públicos que aspiren a ingresar a la Carrera Migratoria, a través del procedimiento especial de ingreso, deberán actualizar sus expedientes a fin de facilitar la evaluación de sus antecedentes, para su incorporación.

Artículo 103. Para el cómputo del tiempo de experiencia en el desempeño de sus funciones en esta institución, se contarán los periodos continuos y discontinuos de trabajo debidamente comprobados.

Artículo 104. En aquellos casos en los que el servidor público no reúna los requisitos mínimos de educación del cargo que ocupa, según el manual institucional de clases ocupacionales, se le equiparán sus años de experiencia dentro de la institución.

Las equiparaciones se darán en los siguientes casos:

1. Cuando el nivel de educación formal mínimo exigido sea secundaria completa o vocacional, se equiparán dos años de experiencia en el área de especialidad o afín al cargo que ocupa por cada año de educación secundaria.
2. Cuando el nivel de educación formal mínimo exigido sea técnico universitario o licenciatura, se equiparán dos años de experiencia en el cargo actual o afín por cada año de estudios universitarios.
3. Cuando el requisito mínimo de educación exigido para ejercer una clase ocupacional sea licenciatura, y al ocupante del cargo solamente le falta elaborar el trabajo de graduación, se le equipará con un año de experiencia adicional al de la experiencia mínima exigida para el cargo.
4. Cuando el requisito mínimo de educación exigido para una clase ocupacional sea técnico o licenciatura, y el país no confiera títulos de ese nivel en la especialidad o disciplina requerida por la respectiva clase, la Academia Migratoria hará una investigación técnica para determinar la equiparación correspondiente.

Parágrafo. Se exceptúan de los casos establecidos numerales 1, 2 y 3 de este artículo, los cargos que tengan como requisitos mínimos título universitario con idoneidad profesional.

Artículo 105. Los resultados de la evaluación que establece el artículo 62, serán notificados por la Unidad de Recursos Humanos a los servidores públicos, en un lapso no mayor de diez días hábiles.

Artículo 106. En aquellos casos en que el servidor público no esté de acuerdo con la decisión, podrá interponer recurso de reconsideración ante el Consejo de Ética y Disciplina, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de notificación, y este dispondrá de un término de diez días hábiles para resolver el recurso de reconsideración.

Artículo 107. Corresponderá al Consejo de Ética y Disciplina velar por la correcta aplicación del procedimiento especial de ingreso y la emisión del certificado que confiere el estatus de Carrera Migratoria.

Artículo 108. El servidor público en funciones con estatus de Carrera Migratoria deberá ejercer las funciones inherentes a su cargo, y adquirirá todos los derechos, y queda sujeto a las obligaciones y prohibiciones, establecidos en el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008 y su reglamento, así como a los protocolos y la Carta de Compromiso Institucional.

Artículo 109. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir desde su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de MARZO del año dos mil nueve.

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

DILIO ARCIA TORRES

Ministro de Gobierno y Justicia

REPUBLICA DE PANAMA**ÓRGANO EJECUTIVO****MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA****SERVICIO NACIONAL DE MIGRACION****RESOLUCIÓN NÚMERO** 134 **PANAMÁ,** 17 de Mayo, 2009**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**
*en uso de sus facultades legales,***CONSIDERANDO:**

Que MARJA ELENA MENA ORTA, nacional de CUBA, mediante apoderado legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 2o. del artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Undécimo de Circuito, del Primer Circuito de Panamá, Ramo Civil, donde establecen que conocen a la peticionaria y que ha residido en el país por más de tres años.*
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que la peticionaria obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizada mediante Resolución No. 21587 de 31 de marzo de 1992.*
- c) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Cedulación, donde consta que la peticionaria, obtuvo cédula de identidad personal No. E-8-61906.*
- d) Certificado de Matrimonio expedido por la Dirección General del Registro Civil, inscrito en el Tomo 272, Partida 1845 de la Provincia de Panamá, donde se comprueba el vínculo existente entre el panameño Eric Molino García y la peticionaria.*
- e) Certificado de Nacimiento expedido por la Dirección General del Registro Civil, inscrito en el Tomo 231, Partida 1012 de la Provincia de Panamá, donde se comprueba la nacionalidad panameña del cónyuge de la peticionaria.*
- f) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Manuel Pereira V.*
- g) Copia autenticada del pasaporte del país de origen, a nombre de la peticionaria, donde se acredita su nacionalidad.*
- h) Copia de la Resolución No. 297 de 21 de julio de 2006, expedida por el Tribunal Electoral.*
- i) Informe rendido por el Director General del Sistema Nacional de Migración, donde indica que el peticionario cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.*

REF: MARIA ELENA MENA ORTA
NAC: CUBANA
CED: E-8-61906

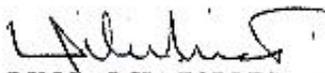
En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

RESUELVE:

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de MARIA ELENA MENA ORTA

COMUNIQUESE Y REGÍSTRESE


MARTÍN TORRIJOS ESPINO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA


DILIO ARCIA TORRES
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DECRETO NÚMERO Núm.448-2008-DMySC

(de 22 de diciembre de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad, en los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Privados, Gubernamentales y Comunitarios, Regulados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que la Nota Núm.035 D. M.-D.S.P.S., procedente del Despacho de la Ministra, en la cual nos solicita el diseño de controles y procedimientos concernientes a la Dirección de Servicio de Protección Social para la creación y supervisión de Centros de Orientación Infantil Familiar, Comedores y Centros de Atención Diurna, Hogares o Albergues.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante Decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos para Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad, en los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Privados, Gubernamentales y Comunitarios, Regulados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 22 días del mes de diciembre de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO
DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, EN LOS CENTROS DE ORIENTACIÓN
INFANTIL Y FAMILIAR (COIF), PRIVADOS, GUBERNAMENTALES Y
COMUNITARIOS, REGULADOS POR EL MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL (MIDES)**
P.99.12.08

DICIEMBRE DE 2008

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN SUPERIOR
CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS C. AMADO A.

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS

Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.

Jefe de Departamento

RITA SANTAMARÍA

Subjefa de Departamento

YAZMINA CORELLA M.

Analista Administrativa

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

BENITO WONG YAO

Asesor jurídico

REPÚBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



MARÍA ROQUEBERT LEÓN

Ministra

DIANA ALVARADO DE MOLO

Viceministra

RINA E. RODRÍGUEZ B.

Secretaria General

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL

CRISTÓBAL ESPINOSA

Director

DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADOPCIONES

ROSARIA CORREA

Directora

EQUIPO DE TRABAJO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

YAZMINA CORELLA M.

Analista Administrativa

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Departamento de Servicios de Protección Social

Naysa García

Angélica Pérez

Elsy Ibarra

Iris Ramos

Rosa Villafuerte

Darío Cadavid

María Antonia Taylor

Vicente Peñaloza

Divina de Pardo

Alexia Cedeño

Fanny Romero

Norma Mosquera

María E. de Royo

Josefina de Díaz

Yamileth Góndola

Apoyo Técnico y Administrativo

DIRECCIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADOPCIONES

Zulima Fernández

Marciela de Aguilar

Apoyo Técnico

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

A. Objetivo

B. Base Legal

C. Alcance

D. Dimensiones que considera la Educación Preescolar en Panamá

II. REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE CENTROS DE ORIENTACIÓN INFANTIL Y FAMILIAR (COIF)**III. NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS****IV. SUPERVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD****A. Nutricional****B. Pedagógica****C. Social****D. Psicológica****E. Administrativa****F. Estructura****V. PROCEDIMIENTOS****A. Supervisión de Apertura de un Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF)****B. Supervisión del Cumplimiento los Estándares de Calidad****C. Atención de Denuncias****D. Citación por Incumplimiento de Requisitos, Leyes, Decretos y Normas****E. Cierre por Incumplimiento****FORMULARIOS****ANEXOS****GLOSARIO****INTRODUCCIÓN**

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con la Dirección de Servicios de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, ha elaborado el "**Manual de Procedimientos para Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad, en los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Regulados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)**". El mismo tiene el propósito de dotar a dicha Institución de una herramienta de trabajo, para la labor de supervisión que lleva a cabo el personal de la Dirección de Servicios de Protección Social.

El presente documento contiene cinco capítulos; el primero, se refiere a los Aspectos Generales, en el cual se incluyen los temas inherentes al objetivo, base legal y el alcance del manual; el segundo, presenta los requisitos que debe presentar el aspirante para la creación de un Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF); el tercero se refiere, a los controles administrativos, aplicables a las diferentes funciones administrativas de la Institución y de la Dirección de Servicios de Protección Social; el cuarto se refiere a la supervisión para el cumplimiento de los estándares de calidad a evaluar y el quinto presenta la descripción de los procedimientos aplicables en la supervisión. Además, cuenta con un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección suscrita.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES**A. OBJETIVO**

- Suministrar al Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) una herramienta, que sirva de guía para la supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad de los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF).

B. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá, de 1972.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, "por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Ley 29 de 1 de agosto de 2005, "por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) y que modifica la ley 42 de 1997.
- Decreto Ejecutivo Núm. 211 de junio de 2006, "por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ejecutivo Núm.30 de 13 de agosto de 1999, "por el cual se adoptan disposiciones para la creación de los Centros Integrales de Desarrollo Infantil, Parvularios y de Orientación Infantil en el territorio nacional".
- Decreto Ejecutivo Núm.9 de 3 de marzo de 2008, "por el cual se crea la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Desarrollo Social".

C. ALCANCE

Este documento es de aplicación a nivel nacional, en todos los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Privados, Gubernamentales y Comunitarios, Regulados por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), a través de la Dirección de Servicios de Protección Social.

D. DIMENSIONES QUE CONSIDERA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR EN PANAMÁ

La educación preescolar en la República de Panamá, considera las siguientes dimensiones:

- **Especial lingüística:** considera aspectos relacionados a la lectura y la escritura.
- **Cognitiva:** trata temas relacionados a la habilidad espacial y las matemáticas.
- **Motora:** busca el desarrollo de las habilidades físicas del infante y el control de su cuerpo.
- **Emocional:** trata de enseñar un equilibrio de las emociones y su entendimiento para la convivencia.
- **Personal (individualista):** promueve el desarrollo de otras habilidades propias del niño o niña como individuo por medio de expresiones artísticas, música y otras actividades relacionadas o misceláneas.
- **Familiar:** busca fortalecer las relaciones existentes de padres, madres con sus hijos o hijas.
- **Social:** prepara al infante a la etapa escolar.

Todas estas dimensiones se interrelacionan, complementándose una con la otra por medio de distintos procesos y métodos para el desarrollo del niño o la niña, durante su período maternal o de primera infancia.

Los Centros de Orientación Infantil y Familiar tienen como finalidad principal proteger y brindar una atención integral a los niños y las niñas de cero (0) a cuatro (4) años de edad, a través de un servicio de formación, que refuerza y promueve su desarrollo, y que potencie el mantenimiento de una relación estable y segura, con su familia y el medio en que se desenvuelven.

II. REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE CENTROS DE ORIENTACIÓN INFANTIL Y FAMILIAR (COIF)

Para la creación de un COIF, la persona natural o jurídica dirige memorial al Ministro(a) de Desarrollo Social, con copia a la Dirección de Servicios de Protección Social, solicitando la apertura de un Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF). Además, presentar el perfil del proyecto (antecedentes, objetivo, metas, etc.), en un expediente el cual debe contener los requisitos anotados a continuación:

1.PERMISOS / CERTIFICACIONES

- a..Aprobación de Usos Complementarios del Ministerio de Vivienda.
- b. Certificación de Aviso de Operación, emitido por Ministerio de Comercio e Industrias (Panamá Emprende).
- c. Certificación de Salubridad Pública, emitido por Ministerio de Salud.
- d. Certificación expedida por la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá (permiso de ocupación).
- e. Certificación de Viabilidad, emitido por el Sistema Nacional de Protección Civil.
- f. Certificación actualizada expedida por el Registro Público (para persona jurídica).
- g. Copia autenticada de la Escritura Pública Notariada.
- h. Certificado de buena salud física, del personal que labora en el Centro (Anualmente).

i. Certificado de buena salud mental, otorgado por profesional competente, del personal que labora en el Centro (Anualmente).

j. Póliza contra accidentes.

k. Póliza contra incendio.

l. Certificación por parte de la Corregiduría del área, sobre conducta ciudadana en la Comunidad, del Representante Legal o persona natural.

2. INSTALACIONES

a. Detallar la localización o ubicación del local (provincia, región, distrito, corregimiento, barrio, calle, o casa). Los Centros Parvularios no deben crearse en edificios.

b. Croquis de la distribución del espacio físico interno y externo del lugar o local.

c. Adecuar la estructura del establecimiento al programa de Inclusión Educativa, según la Ley Núm. 42 de 1999.

3. ADMINISTRATIVO

a. Documentación de Recursos Humanos

- Hoja de vida y copia de cédula autenticada por el Departamento de Cedulación del Tribunal Electoral, del representante legal y Director(a) del COIF.
- Hoja de vida y copia de cédula del Administrador(a),
- Hoja de vida (incluir diplomas, certificados, cursos, etc.) y copia de cédula de docentes (estimulación temprana y preescolar), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Nutricionista y Trabajador(a) Manual.
- Carné de Buena Salud (blanco) y el carné de Manipulador(a) de Alimentos (verde) para el personal encargado de manipular los alimentos; además, de la hoja de vida y copia de cédula.

b. Para personal extranjero, copia del Permiso de Trabajo emitido por la instancia competente y copia de cédula certificada por el Tribunal Electoral o el carné emitido por la Dirección de Migración.

c. Cantidad de niños(as) para una Maestra y una Asistente:

- Lactantes (0-1 años) 5-7 niños(as)
- Maternal A (1 y 2) 7-9 niños(as)
- Maternal B (2 y 3) 10-12 niños(as)
- Maternal C (3 y 4) 10-12 niños(as)
- Pre-jardín (4 años) 15-20 niños(as)

d. Reglamento Interno del COIF, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Educación.

e. Requisitos para la admisión de un menor en el COIF.

- Foto tamaño carné del niño(a).
- Foto tamaño carné de los padres, acudiente o el responsable del niño(a).
- Partida de nacimiento del niño(a).
- Tarjeta de vacuna del niño(a).

f. Presentar de manera detallada el horario de atención.

g. Inventario de materiales didácticos, equipo y mobiliario disponible, detallando si tienen adaptaciones que faciliten su utilización a los niños o niñas discapacitados.

4. EDUCACIÓN

a. Plan Integral a desarrollar, basado en los programas oficiales de la educación en Panamá (educación preescolar y estimulación precoz, etc.).

5. NUTRICIÓN

a. Inducción para la entrega de la Guía de Alimentación.

b. Debe cumplir dos (2) evaluaciones al año de peso y talla, de los beneficiarios/as del COIF, en coordinación con el Centro de Salud más cercano al COIF, una al inicio de la apertura y otra al final del año de gestión.

6- Entregar toda la información solicitada, en el orden presentado y debidamente engargolado.

Nota: Es importante para esta Entidad, que al momento de hacer cambio de personal o incrementar el recurso humano del COIF, la documentación (currículum, certificados de salud físico y mental, copia de cédula), sea reemplazada en los expedientes que reposan en el MIDES. Además, cuando se renueven los Carnés de Salud y de Manipulación de Alimentos.

III. NORMAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS

1. El Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), establece las políticas y normas para el cumplimiento y aplicación del presente Manual de Procedimientos.
2. El MIDES a través de la Dirección de Servicios de Protección Social, regula y supervisa los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), Privados, Gubernamentales y Comunitarios.
3. La Dirección de Servicios de Protección Social supervisa que los COIF, cuenten con personal profesional y operativo idóneo.
4. El MIDES cuenta con el apoyo de la Dirección de Servicios de Protección Social, la cual garantiza la ejecución y supervisión del funcionamiento eficiente de los COIF, a fin que se realice el buen uso de los recursos asignados.
5. Los COIF Privados, Gubernamentales y Comunitarios son coordinados y supervisados por el MIDES; a los Comunitarios además, se les brinda apoyo económico (planilla, alimentos, útiles y mantenimiento).
6. La Dirección de Servicios de Protección Social, trabaja en estrecha relación y coordinación, con la Administración, personal docente, profesionales y personal operativo de los COIF, para cumplir con los objetivos del mismo.
7. Para brindar una atención eficiente, los COIF deben atender un máximo de 15-20 niños(a) para el prejardín; cuando se trate de cuidados de niños(as) lactantes solo se debe atender entre 5-7 niños(as), con una maestra y un asistente
8. El Trabajador Social de los COIF Comunitarios, realiza una evaluación socioeconómica familiar anualmente, para medir el mejoramiento económico de la familia y así considerar su permanencia en el Programa, de lo contrario, incluir a otra familia que realmente necesita este servicio.
9. Cada COIF Gubernamental y/o Privado, debe contar con un Club de Padres de Familia; en los Comunitarios, debe ser Comité Pro-Niñez. Éstos son con el propósito de integrar a la familia en las actividades que llevan a cabo los niños, a través del COIF.
10. La supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad, se realiza tres veces al año.
11. El horario establecido para recibir y retirar a los niños(as) de los COIF Comunitarios, es de 6:45 a.m. a 5:30 p.m.

Nota: Se recomienda que en los COIF, haya por lo menos, un Agente de Seguridad o Custodio, para seguridad de los beneficiarios y de las instalaciones.

IV. SUPERVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

Los COIF Privados, Gubernamentales y Comunitarios son regulados y supervisados por el MIDES; a los Comunitarios además, se les brinda apoyo económico (planilla, alimentos, útiles y mantenimiento). Para la supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad, se utilizan los formularios que aparecen en los Anexos 1 al 6.

A. NUTRICIONAL

Elementos o estándares que se supervisan en el área

1. Realización de las mediciones de peso y talla de los beneficiarios del programa y cuál metodología se utiliza; realización de exámenes de hemoglobina, para realizar el diagnóstico nutricional de los beneficiarios.
2. Uso de los carnés correspondientes (Manipulador de Alimentos y el de Salud) y constata si están vigentes. El carné de Manipulador de Alimento se emite por cinco años y el de Salud, se renueva cada año. Esta supervisión indica si el portador ha sido entrenado o capacitado en higiene y manipulación de alimentos.
3. Cumplimiento de la separación de tareas del Manipulador de Alimentos y el Trabajador Manual. No deben mezclarse ambas.
4. Correcto vestuario e higiene del personal de cocina (zapatos cerrados, redecilla, delantal, unas sin pintura, etc.).

5. Adecuada y continua docencia en materia de manipulación de alimentos higiénica y de nutrición, al Manipulador de Alimentos, Administrador, Supervisor y Trabajador Manual.
6. Depósitos adecuados para almacenamiento y conservación de los alimentos perecederos en la alacena y alimentos no perecederos en neveras o congelador.
7. Que el servicio de alimentación cuente con los utensilios o equipo de cocina necesarios (nevera, horno, estufa, pailas, ollas, etc.). Anexos 7 y 8.
8. Los cubiertos de cocina sean de los tamaños y materiales adecuados para los beneficiarios del programa.
9. Que la cocina y el comedor cuente con el espacio apropiado, proporcional con los beneficiarios del programa.
10. Sillas y mesas apropiadas en los comedores para los beneficiarios del programa y que el área para éste sea apropiado, según la cantidad de beneficiarios.
11. Que la cocina permanezca limpio y revestida de material fácil de limpiar, también tener cuidado e higiene de la alacena o depósito de alimentos. Se enfatiza que al salir del área de la cocina, el Manipulador de Alimentos y el Trabajador Manual, deben dejar todo en orden, debidamente tapado y limpio.
12. Existencia de lavamanos cerca del comedor.
13. Disposición de la basura (eliminación de desechos sólidos y líquidos), deben mantenerse en cesto de basura de material de fácil limpieza y con tapa., de manera que permanezca distante del área de alimentos.
14. Que los alimentos no estén junto con los materiales de limpieza.
15. Las ventanas deben tener telas metálicas, de manera que no entren gatos, perros, roedores, etc.
16. Confección de minutas variadas y balanceadas.
17. Porciones de comida sean servidas, según la edad, sexo, peso y tamaño del beneficiario y de acuerdo a la indicación especialista en nutrición y dietética, según sea el caso.

B. PEDAGÓGICA

Elementos o estándares supervisados en el área

1. Plan Didáctico, el cual debe contemplar los objetivos establecidos en el Programa de Ministerio de Educación (Programa de Educación Básica General para Niños de 4 y 5 Años) y de la Universidad de las Américas (Guía Técnica de Estimulación Temprana de 0 - 6 años).
2. El ambiente promueve la motivación, participación activa e interés de los niños(as).
3. Realiza un recorrido por área, para verificar la correlación entre el plan presentado; se revisa plan didáctico y el ambiente preescolar (materiales utilizados, personal idóneo, etc.) y otros documentos técnicos.
4. Dinámica utilizada entre párvulos y docentes, relación entre docentes y padres de familia.
5. Material didáctico utilizado, de acuerdo a las edades, intereses, necesidades y cultura de los niños(as).
 6. Características del material didáctico.
7. Metodología y técnica que utiliza el docente a nivel de su grupo.
8. Personalidad del docente en cuanto a tono de voz, apariencia personal, estado de salud, dominio del tema, dominio de sí mismo(a), modales, motivación adecuada, comunicación con el alumno.
9. Organización de los diferentes rincones de trabajo o de inteligencia múltiple y observa si se logran los objetivos esperados.
10. Organización y utilización del tiempo para el desarrollo de las actividades curriculares, tomando en consideración las edades de los niños(as).
11. Condiciones del ambiente físico de la estructura y verifica si éste es el adecuado para impartir clases (ventilación, claridad, espacio, techo, área exterior, ventanas, etc.).

12. La motivación del personal operativo, docente y administrativo del Centro, con el propósito de mejorar y fortalecer el programa. Se enfatiza en la ética moral y profesional.

13. Organizan giras de observación entre Centros Parvularios, a nivel local y provincial, con el propósito de intercambiar experiencias, conocimientos, e intercambiar nuevas tecnologías; además, reforzar la integración entre docentes y personal administrativo de las diferentes áreas.

14. Se brinda asesoría y seguimiento al Director(a) del Centro, sobre las debilidades y fortalezas del programa, para realizar los ajustes necesarios.

15. Desarrollo de reuniones-talleres periódicas, con el propósito de evaluar y asesorar al personal docente y administrativo, sobre el desarrollo del plan pedagógico y el adecuado funcionamiento del COIF.

16. La Administración del COIF tiene la responsabilidad de hacer cumplir al padre, madre, tutor o persona responsable del niño(a), los deberes y obligaciones establecidos en el Reglamento Interno de los Centros Parvularios.

17. Realización de actividades para motivar al personal docente, como actos de reconocimiento y Día del Maestro.

18. Se brinda asesoría y seguimiento al Director(a) del Centro, sobre las debilidades y fortalezas del programa, para realizar los ajustes necesarios.

19. Responsables directos de nivel pedagógico por grupos de infantes:

Cuadro N° 1. Responsables Directos de Nivel Pedagógico por Grupo de Infantes

Nivel Pedagógico	Rango de Edades en Años	Cantidad de Niños(as)	Responsables de Área
Lactantes	0 - 1	5 -7	1 maestro + 1 asistente
Maternal A	1 - 2	7- 9	1 maestro + 1 asistente
Maternal B	2 - 3	10-12	1 maestro + 1 asistente
Maternal C	3 - 4	12-15	1 maestro + 1 asistente
Pre-Jardín	4	15- 20	1 maestro + 1 asistente

C. SOCIAL

Elementos o estándares supervisados en el área

1. Existencia de un expediente por niño(a), el cual contenga la "**Formulario de Ingreso**" (**Formulario Núm.1**) y la "**Evaluación Social**" (**Formulario Núm.2**), referente a la condición económica, cuadro familiar, relaciones familiares, tipo de vivienda, salud, escolaridad, etc.
2. Antecedentes de atención psicológica y psiquiátrica.
3. Razones por las cuales ingresa el niño(a) al COIF.
4. Comportamiento del niño(a) en el área de clase.
5. Seguimiento a través de visitas domiciliarias, con el propósito de verificar la condición en que convive el niño (privacidad, ambiente físico, luz apropiada, nutrición, aseo y limpieza de la vivienda).
6. En casos especiales se busca ayuda profesional externa, con el propósito de brindar apoyo al hogar del niño (Informe Social). Realiza coordinación interinstitucional.
7. Realizar investigaciones sociales, cuando se detecten situaciones de maltratos.
8. El trabajador Social de los Centros de Orientación Infantil y Familiar Comunitarios o de las Regionales, realiza una evaluación socioeconómica familiar anualmente a los beneficiarios, para medir el mejoramiento económico de la familia y tomar las medidas necesarias.
9. Establecer por expediente, registro de visitas y asistencia de los padres, a las convocatorias a reuniones, talleres, seminarios u orientaciones. El expediente se mantiene actualizado.

D. PSICOLÓGICA

El apoyo de psicología se brinda según la necesidad del Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF). Cuando se detecta afectación psicológica de un niño(a), el docente lo refiere al Trabajador Social y éste a su vez a las entidades correspondientes de la comunidad donde está ubicado el Centro, quienes realizan la investigación respectiva y tratamiento psicológico.

El psicólogo(a) del MIDES, acude a los COIF cuando se le solicita para atención de una situación especial, en la cual se vea afectado el niño(a).

Dentro de su Programa de Educación inicial, el MIDES debe satisfacer las necesidades de una manera eficiente y eficaz para el desarrollo sano del niño(a) y la familia en cada COIF, ya que la detección temprana y oportuna observadas dentro del desarrollo de las personas, puede ayudar a prevenir posteriores dificultades de aprendizaje y crecimiento.

Como parte de la supervisión, el MIDES debe asegurar que se de un proceso de canalización eficaz del personal del servicio de apoyo (instituciones de la comunidad).

Elementos o estándares supervisados en el área

1. Seguimiento que brinda el docente al niño y familia afectada.
2. Educación profesional del docente, respecto a necesidades de un desarrollo sano del niño(a) y las familias.
3. Seguimiento que brinda el COIF, respecto al apoyo que debe brindar el Trabajador Social de las instituciones que hayan dentro de la comunidad, como son: Municipio, Centro de Salud, Corregiduría, Junta Comunal, Iglesia, CSS, entre otras.
4. Que el proceso de canalización eficaz se logre articular, con el personal de los servicios de apoyo dentro de la comunidad (instituciones de la comunidad).
5. Que el seguimiento brindado por el MIDES, sea para mejorar el funcionamiento de niños, maestros, padres de familia y personal del servicio de apoyo (instituciones de la comunidad).
6. La comunicación del personal del COIF, sea efectiva y afectiva con las familias e instituciones locales.
7. Que se brinde capacitación a las familias, respecto a mejorar el conocimiento de los padres en promover y apoyar el desarrollo total del niño(a) en áreas como: afecto, nutrición, odontología, lenguaje, visión, audición, maltrato, necesidad de medicamentos, comunicación, cuidado y atención de personas con necesidades especiales, etc., ya que esta labor es en conjunto, tanto del docente como de la familia.
8. Los estándares de calidad de nutrición, atención social, estructura, pedagogía y administrativos, funcionen eficientemente y que sean óptimos, de manera que no ocurran afectaciones psicológicas por carencia de uno o más de ellos.
9. De acuerdo a las supervisiones realizadas, puede recomendar el incremento de personal, anexos a la estructura, equipamiento y compra de alimentos, de manera que se hagan los presupuestos acordes con las necesidades reales de los COIF, entre otros, ya que con el acondicionamiento de éstos, se logra el estado psicológico ideal de los beneficiarios.

Nota: La supervisión psicológica se realiza dos veces al año.

E. ADMINISTRATIVA

La supervisión administrativa consiste en dar seguimiento a los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF), respecto a estructura y calidad del servicio. La Administración del COIF debe trabajar en estrecha coordinación con la Dirección de Servicios de Protección Social. El trabajo en equipo en el Centro debe ser con todo el personal profesional y operativo.

Cuando el COIF Comunitario administrado por el MIDES tenga necesidad de algún bien, debe solicitarlo a través de la Solicitud de Bienes y Servicios.

Elementos o estándares supervisados en los COIF

1. Cada Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF) debe contar con dos libros contables, el Auxiliar combinado y Diario combinado. Al presentarse el personal del MIDES, verifica los ingresos y gastos del Centro y corrobora que siguen los controles.
2. Manejo del subsidio que suministra el MIDES (Fondo COIF).
3. Que las mensualidades concuerden con la cantidad de niños matriculados.
4. Que la documentación contable no tenga tachones ni borrones, con el propósito de evitar alteraciones.
5. Que los informes mensuales presenten el saldo del Banco a la fecha y que concuerde con el saldo en libros.

6. El personal que está en planilla del MIDES, cumpla con las disposiciones del Reglamento Interno.
7. Asistencia de padres de familia, a las reuniones programadas por el Centro.
8. Existencia de Custodio (Agente de Seguridad).
9. Verifica que el personal profesional y operativo sea idóneo para la atención de niños(as).
10. Cantidad de niños(as) hijos de servidores del MIDES.
11. Los estándares de calidad de nutrición, atención social, estructura, pedagogía y administrativos, funcionen eficientemente y sean óptimos.
12. De acuerdo a las supervisiones realizadas, puede recomendar el incremento de personal, anexos a la estructura, equipamiento y compra de alimentos, de manera que se hagan los presupuestos acordes con las necesidades reales de los COIF.

Nota: En los COIF Privados y Gubernamentales, la supervisión administrativa se realizará para dar seguimiento, al cumplimiento de los requisitos establecidos en este manual.

F. ESTRUCTURA

Elementos o estándares supervisados en el área

1. Ubicación del Centro.
2. Puertas, ventanas y cerrajería sean de material retardante al fuego. Las normas son NFTA. Deben contener mirillas. Las externas o principales
3. Los corredores o pasillos deben tener 1.20 metros de ancho como mínimo.
4. Pintura que cubre las paredes internas del Centro; deben estar libre de plomo y mercurio y debe ser antihongos. Los colores interiores deben ser de acuerdo al uso que se de al área y relacionados.
5. Que los pisos tengan baldosas y en los baños y cocinas azulejos en las paredes.
6. Cuadro de medición, referente a que el medidor debe estar en buen estado y verifica el interruptor principal para verificar la capacidad de carga eléctrica.
7. Panel de distribución de energía. Se realiza una medición de las barras del panel de distribución, para verificar el balance del mismo. Verifica la conexión a tierra del sistema eléctrico.
8. Alimentación eléctrica es aérea o subterránea.
9. En la parte interna verifica las luminarias, si cuenta con la cantidad necesaria, según el espacio.
10. Estado de los tomacorrientes e interruptores.
11. La cantidad de equipo eléctrico y electrónico que utilizan, para evitar sobrecargas en el sistema.
12. Estado o condición de tuberías, cableado y molduras.
13. Existencia de lámparas de emergencia y detectores de humo y que estén ubicados donde corresponden.
14. Tipo de acondicionadores de aire (ventana, split o central).
 - Se recomienda eliminar los de ventana.
 - Se recomienda que los split sean de alta eficiencia(EER) superior a 10.
15. Instalación de la tubería del drenaje, forro de la tubería de enfriamiento y la ubicación del compresor de los acondicionadores de aire.
16. En la central de aire, se verifican los ductos de suministro y retorno. Además, la ubicación de la manejadora.
17. Instalación de los acondicionadores de aire, de manera que cuente con todas las instalaciones eléctricas, para la protección del sistema.

18. Dispositivos o accesorios eléctricos a instalar; debe cumplir con las normativas del NEC (código eléctrico nacional o NFPA70), bajo los estándares UL.

19. Ubicación de extintores. Se recomienda que por Centro haya el tipo ABC y otro en la cocina tipo K.

20. Condición y estado del techo (cielo raso), soporte techo, columnas y vigas, etc.

21. Área mínima requerida para el interior de un COIF:

Cuadro N° 2. Área Mínima requerida recomendada por área dentro de un COIF

Sala o Sitio de Instalación	Área Min. (m ²) / Infante	Uso del Área
Área de Juego Exterior Equipada	7	Responde a un área verde abierta, equipada con juegos según requerimientos establecidos
Comedor (Maternal A y B)	1.1	Considera el área mínima requerida según las condiciones culturales locales para la población de caminadores y párvulos
Comedor (Maternal C – Pre-jardín)	1.2	Considera el área mínima requerida según las condiciones culturales locales para la población de pre-jardín y jardín
Sala Lactantes	2.2	Este requerimiento es sólo para las salas de lactantes
Salón Maternal A	3.8	Este requerimiento es sólo para las salas de caminadores (Maternal A)
Salón Maternal B	4	Este requerimiento es sólo para las salas de párvulos (Maternal B)
Salón Maternal C	4.4	Este requerimiento es sólo para las salas de pre-jardín (Maternal C)
Salón Pre-jardín	5	Este requerimiento es sólo para las salas de Pre-Jardín
Cocina	0.4	Este requerimiento es amplio para cualquier población

Criterios Mínimos que Considerar para Ubicar a Nivel Micro, en un Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF)

Fuera de las certificaciones exigidas para la puesta en operación de un Centro, debe presentarse un cuadro de micro-localización no negociable, con sus respectivas redacciones complementarias, con los siguientes criterios:

- 1. Desarrollo Urbanístico:** Los Centros podrán estar ubicados en zonificaciones rurales, residenciales de baja, mediana y alta densidad, residenciales especiales, zonificaciones de conjunto y comercial urbano C-2 y C-3 existentes.
- 2. Seguridad:** Los centros no podrán estar dentro de zonas inundables, a lado o cerca de ríos, lagos, playas o cuerpos de agua que potencien riesgos para su vida; a lado de sitios con gran potencial de incendio; sitios propensos a estar llenos de basura, depósitos, sitios de ventas de licor; burdeles e instalaciones similares. En áreas donde las corrientes naturales de aire lleven cualquier tipo de contaminante producto de la industria, aunque se encuentren en los estándares permitidos; a lado de comercios de alto tránsito vehicular, aeropuertos o vías muy transitadas donde se permitan velocidades superiores a los 20 km/h. Tampoco podrán ubicarse a lado o cerca de sitios potenciales a deslizamientos, o no certificados como seguro por el Sistema Nacional de Protección Civil, la Universidad Tecnológica de Panamá o una Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos. De igual forma, a lado de sitios de mediación de pleitos o custodia de personas detenidas.
- 3. Accesibilidad:** Su ubicación debe darse en un sitio céntrico y accesible a sus potenciales usuarios, donde haya facilidades de transporte, vías de accesos peatonales o similares. Dentro de este parámetro se consideran las facilidades de acceso a personas con discapacidades, según los requerimientos de la ley.
- 4. Servicios Públicos:** Las instalaciones deben funcionar en sitios donde exista facilidades de agua, agua residuales, desagües de aguas pluviales, servicios de aseo y electricidad. Estas condiciones podrán evaluarse para los casos ubicados en zonas rurales por algún profesional idóneo. Los servicios de comunicación podrán obviarse de comprobarse la presencia de medios inalámbricos.

5. Cercanía a Centros de Salud: Por los servicios que se exigen en los Centros, los mismos deben estar ubicados cerca de un Centro de Salud, Hospital o Clínica que pueda dar un servicio rápido de ser requerido. Este criterio no será considerado de existir alguna clínica interna en la instalación, o será reconsiderado dependiendo de la existencia de facilidades como enfermerías.

V. PROCEDIMIENTOS

A. Supervisión de Apertura de un Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF)

1. Persona Natural o Jurídica

- La persona natural o jurídica entrega el memorial al Ministro(a) de Desarrollo Social o Dirección Provincial del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), con copia a la Dirección de Servicios de Protección Social. Además, presenta los requisitos, previamente solicitados.

2. Dirección de Servicios de Protección Social

- Recibe, revisa y transfiere al Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales.

3. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

- El Supervisor(a) designado recibe, verifica el expediente, coteja de manera que el solicitante cumpla con todos los requisitos exigidos. Esta revisión la realiza aproximadamente en cinco (5) días laborables.
- Coordina con el solicitante telefónicamente, para realizar la inspección física del local y área.
- Realiza la inspección, en la cual verifica que la estructura y área, cumplan con todos los requisitos exigidos por el MIDES.
- Prepara un informe de la inspección y junto con el expediente refiere al Director(a). Este trámite debe realizarse en no más de diez (10) días laborables aproximadamente.

4. Despacho del Director(a)

- El Director(a) o quien él (ella) delegue, revisa, coloca Visto Bueno a la Resolución y remite junto con el expediente al Despacho del (la) Ministro(a), para su firma. Este trámite debe ser atendido en tres (3) días hábiles aproximadamente.

5. Despacho del Ministro(a)

- Recibe, revisa, firma la Resolución y remite a la Dirección de Servicios de Protección Social, Departamento de Estándares de Calidad de los servicios Sociales. Este trámite debe ser atendido en tres (3) días hábiles aproximadamente.

6. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

- Recibe, revisa que el expediente contenga las firmas correspondientes; notifica telefónicamente al solicitante, para la entrega formal de la Resolución en la Institución.

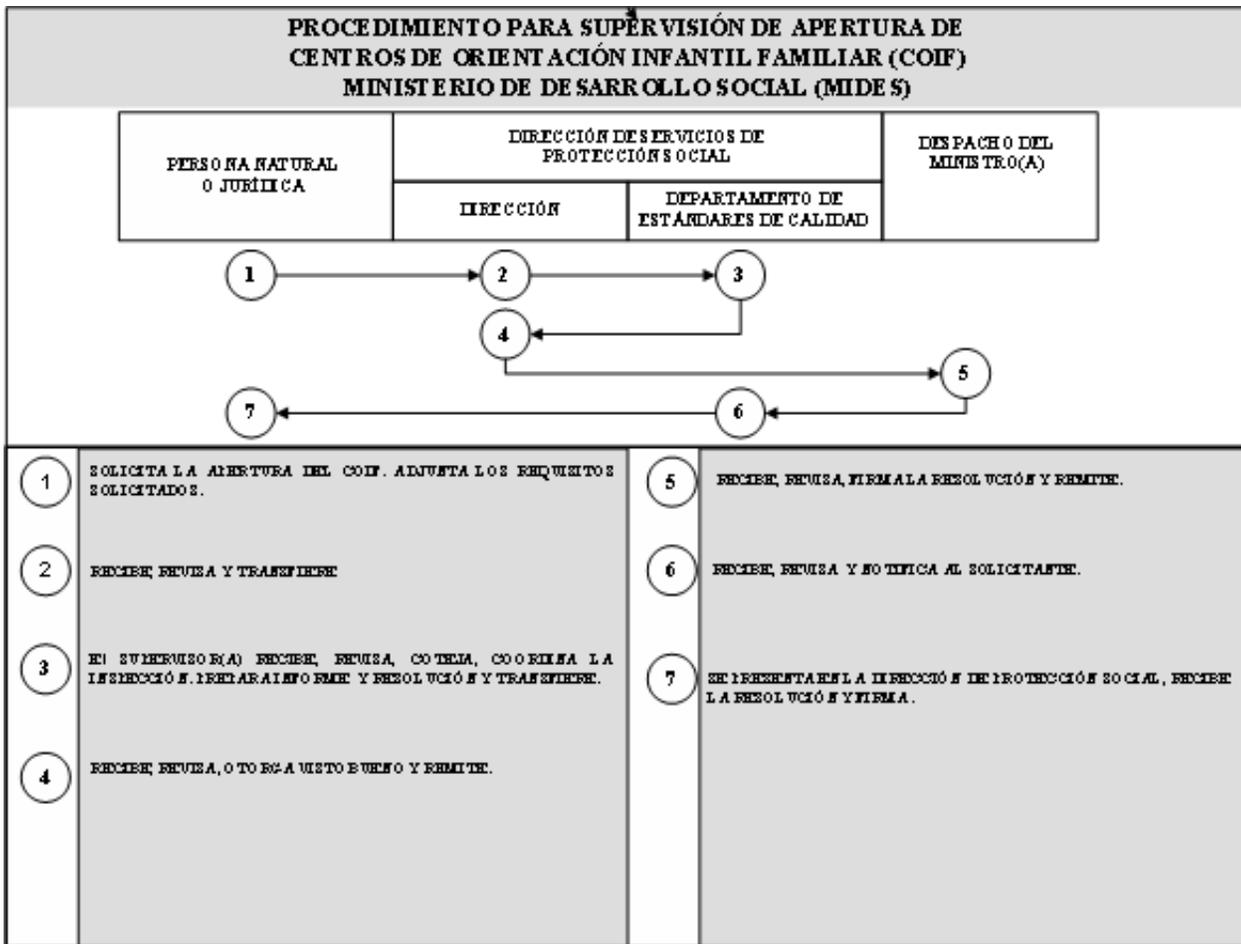
7. Persona Natural o Jurídica

- Se presenta a la Dirección de Servicios de Protección Social, recibe la Resolución y firma como constancia de recibida.

Notas:

- Cuando el Supervisor(a) revisa la Solicitud de Apertura de un COIF y verifica que el solicitante no cumple con todos los requisitos exigidos, prepara una nota que firmará el Director(a), en la cual le comunica su incumplimiento; le entrega el original y archiva una copia en el expediente que abrirá al solicitante.
- La Dirección de Servicios de Protección Social supervisa a los COIF, tres (3) veces al año y de manera sorpresiva.
- En la Dirección de Servicios de Protección Social, debe permanecer un expediente de cada COIF y en los COIF debe existir un expediente de cada beneficiario.

MAPA DE PROCESO



B. Supervisión del Cumplimiento de los Estándares de Calidad

1. Dirección de Servicios de Protección Social

- Según cronograma y plan de trabajo, autoriza la gira de supervisión y remite al Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales.

2. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

- El Supervisor(a) organiza la gira de supervisión, tomando en consideración los estándares a evaluar, según el formulario referente al área profesional que le corresponde supervisar.

3. Centro de Orientación Infantil y Familiar

- El Administrador(a), personal docente, administrativo u operativo, suministra la información solicitada y de tener inquietudes, las manifiesta al Supervisor(a) mientras éste realiza el recorrido del área.

4. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

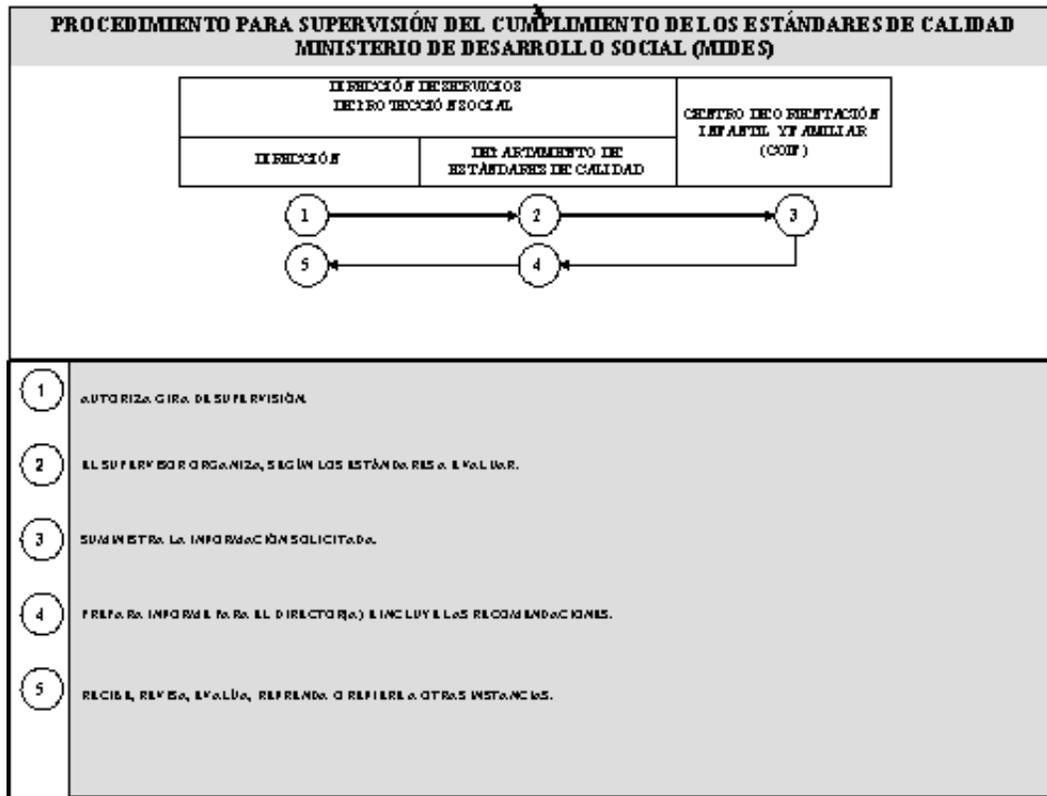
- Finalizada la labor, el Supervisor(a) prepara un informe al Director(a), referente a las observaciones y recomendaciones, producto de la supervisión.

5. Dirección de Servicios de Protección Social

- El Director(a) revisa, evalúa, refrenda o coloca Visto Bueno y dependiendo del contenido e importancia, lo remite a las instancias correspondientes mediante memorando.

Nota: La supervisión a los Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF) se realiza tres veces al año y debe estar presente un profesional de la docencia.

MAPA DE PROCESO



C. Atención de Denuncias

Las denuncias que recibe la Dirección de Servicios de protección Social (DISPROS), pueden ser telefónicas o personales. Este Departamento cuenta con un Equipo Interdisciplinario para la atención de las denuncias recibidas, el cual es coordinado por el Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales, por servidores del área de Pedagogía, Nutrición, Psicología, Arquitectura o Ingeniería, Trabajo Social y las Direcciones Operativas de Niñez, Adolescencia y Adopciones, Mujer y Políticas Sociales, según corresponda la denuncia. Además, cuenta con el apoyo del Centro de Orientación y Atención Integral (COAI), el cual atiende cualquier tipo de denuncia las 24 horas del día, a través de la línea telefónica 147.

1. Denunciante

- Realiza la denuncia personal o telefónicamente (anónima o conocida), a la Dirección de Servicios de Protección Social.

2. Dirección de Servicio de Protección Social

- El servidor que conteste la llamada o atienda al denunciante, llena el formulario "**Denuncia**" (Formulario Núm.3), en el cual especifica el tipo de denuncia realizada y transfiere al Abogado(a) o Asistente.

3. Abogado(a) o Asistente

- Abre el expediente y organiza la supervisión con el equipo interdisciplinario que intervendrá en la supervisión de acuerdo al perfil de la denuncia. Prepara expediente.

4. Equipo Interdisciplinario

- Realiza la supervisión, con el Equipo Interdisciplinario correspondiente (Pedagogía, Nutrición, Psicología, Arquitectura o Ingeniería, Trabajo Social y las Direcciones Operativas de Niñez, Adolescencia y Adopciones, Mujer y Políticas Sociales).
- Prepara un informe detallado de la supervisión e investigación realizada; remite al Abogado(a) o Asistente.

5. Abogado(a) o Asistente

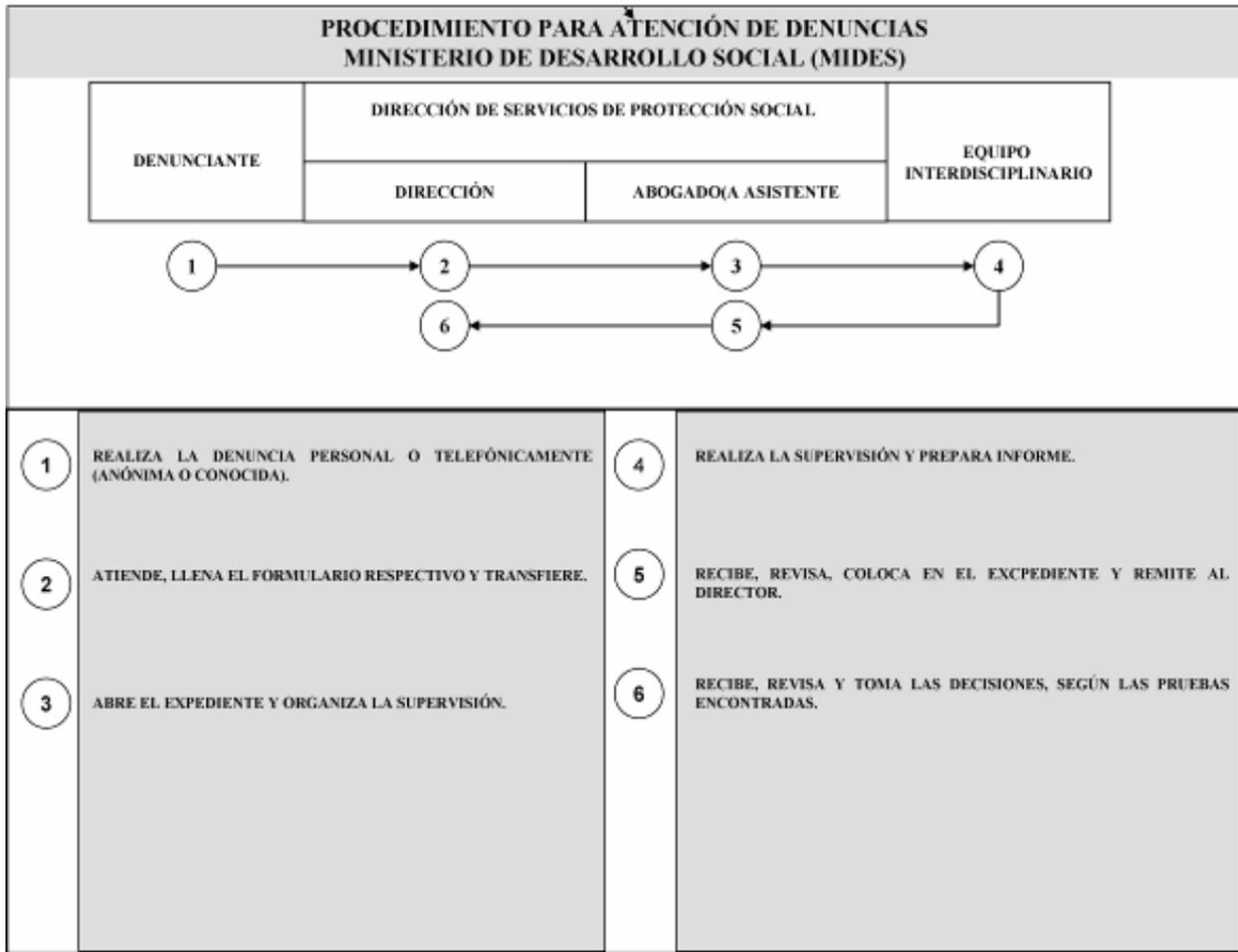
- Recibe, revisa el informe, lo coloca en el expediente y transfiere al Director(a).

6. Director(a) de Servicio de Protección Social

- Recibe, revisa y remite el expediente al Despacho Superior para la toma de decisiones correspondientes a seguir (suspensión, recomendaciones, cancelación del servicio, entre otras), con base a las evaluaciones y pruebas presentadas.

Nota: El Expediente debe contener la siguiente información: Copia de la denuncia, las pruebas presentadas, el informe de supervisión, las notas emitidas a las instituciones competentes según sea el caso, citaciones a las partes, entrevistas con las partes, entre otras. Además de las pruebas presentadas y la decisión que se tome.

MAPA DE PROCESO



D. Citación por Incumplimiento de Requisitos, Leyes, Decretos y Normas

La citación por incumplimiento de Requisitos, Decretos, Leyes y Normas, se le hace al Administrador(a) o responsable del Centro de Orientación Infantil y Familiar (COIF). Estas pueden darse mediante el proceso de supervisión o por denuncias de la comunidad, por las siguientes razones:

- Incumplimiento de requisitos establecidos en este manual.
- Incumplimiento de Estándares de Calidad establecidos en este manual.
- Incumplimiento al Decreto Ejecutivo Núm. 30 de 13 de agosto de 1999, "por el cual se dictan normas para la apertura y funcionamiento de los Centros de Orientación Infantil y Familiar".
- Incumplimiento de Ley Núm. 3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de la Familia".
- Incumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño(a).

1. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

- Al presentarse el equipo de supervisión al COIF y al detectar el incumplimiento, llena el "**Formulario de Citación**"(Formulario Núm.4) y entrega al Administrador, en el cual especifica la fecha y hora en que debe presentarse a la Dirección de Servicios de Protección Social. Si la falta es muy grave, la cual atente contra la integridad del niño(a), se refiere a las autoridades competentes.
- El Supervisor(a) realiza un informe de las inconsistencias detectadas y las condiciones que se aplicaron al respecto y lo entrega para el conocimiento del Director(a).

2. Despacho del Director(a)

- Recibe, revisa, coloca Visto Bueno y devuelve al Supervisor(a), del Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales.

3. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

- En la fecha señalada, el Supervisor(a) atiende al Administrador(a) del COIF; le informa sobre el procedimiento que se aplica en estos casos y se le entrega copia del informe confeccionado.
- El Supervisor(a) coordina y da seguimiento al COIF, para la próxima visita.

4. Centro de Orientación Infantil y Familiar

- Realiza los ajustes necesarios para el mejor funcionamiento del Centro.

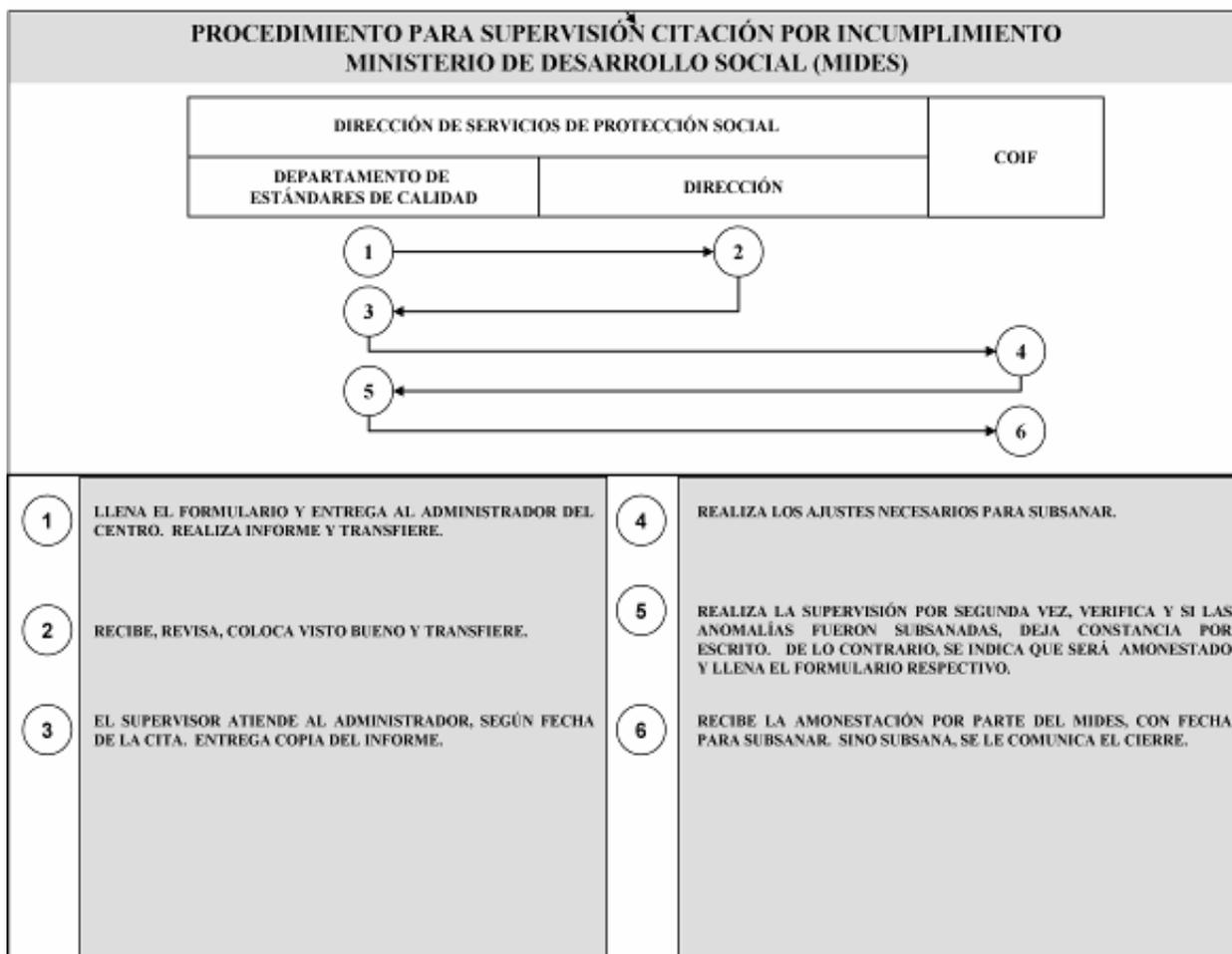
5. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

- El Supervisor(a) se presenta por segunda vez al COIF y verifica.
- Si las inconsistencias fueron corregidas, se deja constancia por escrito que se subsanó.
- Si las anomalías persisten, le comunica al Administrador(a) que se le expedirá un llamado de atención por escrito y llena el **"Formulario para Subsanar" (Formulario Núm.5)**, en el cual se indican las faltas en que ha incurrido nuevamente e indica en qué termino de tiempo debe subsanar. Ambos documentos serán entregados después que el Director(a) los firme.
- El Supervisor(a) redacta la nota de llamado de atención y junto con el formulario de subsanación, refiere al Director(a), quien firma y devuelve al Supervisor(a).

6. Centro de Orientación Infantil y Familiar

- El Administrador(a) recibe por parte del Supervisor(a), el Informe de Subsanación y Nota de llamado de atención. Se le comunica, que se le dará el seguimiento adecuado para que no incurra en los mismos. Si al término del plazo establecido continúa incumpliendo, se le informa el cierre inmediato y procede según lo establecido en el presente manual.

MAPA DE PROCESO



E. Cierre por Incumplimiento

El cierre de un Centro de Orientación Infantil, ocurre por casos graves como son, la reincidencia en las siguientes causales:

- Incumplimiento a requisitos establecidos en este manual.
- Incumplimiento a estándares de calidad establecidos en este manual.
- Incumplimiento al Decreto Ejecutivo Núm. 30 de 13 de agosto de 1999.
- Incumplimiento a los Derechos de la Niñez, según la Convención de los Derechos del Niño.

1. Departamento de Estándares de Calidad de los Servicios Sociales

- Al confirmar el incumplimiento en todas las fases a partir de la citación, el Supervisor(a) prepara memorando dirigido al Ministro(a), en el cual solicita el cierre inmediato del COIF; especifica además, las causales por las cuales lo solicita.
- Confecciona la Resolución de Cierre y transfiere junto con los antecedentes y memorando al Director(a).

2. Despacho del Director(a)

- Recibe, revisa, firma el memorando, otorga Visto Bueno a la Resolución y remite al Despacho del Ministro(a) para la firma respectiva, junto con el expediente.

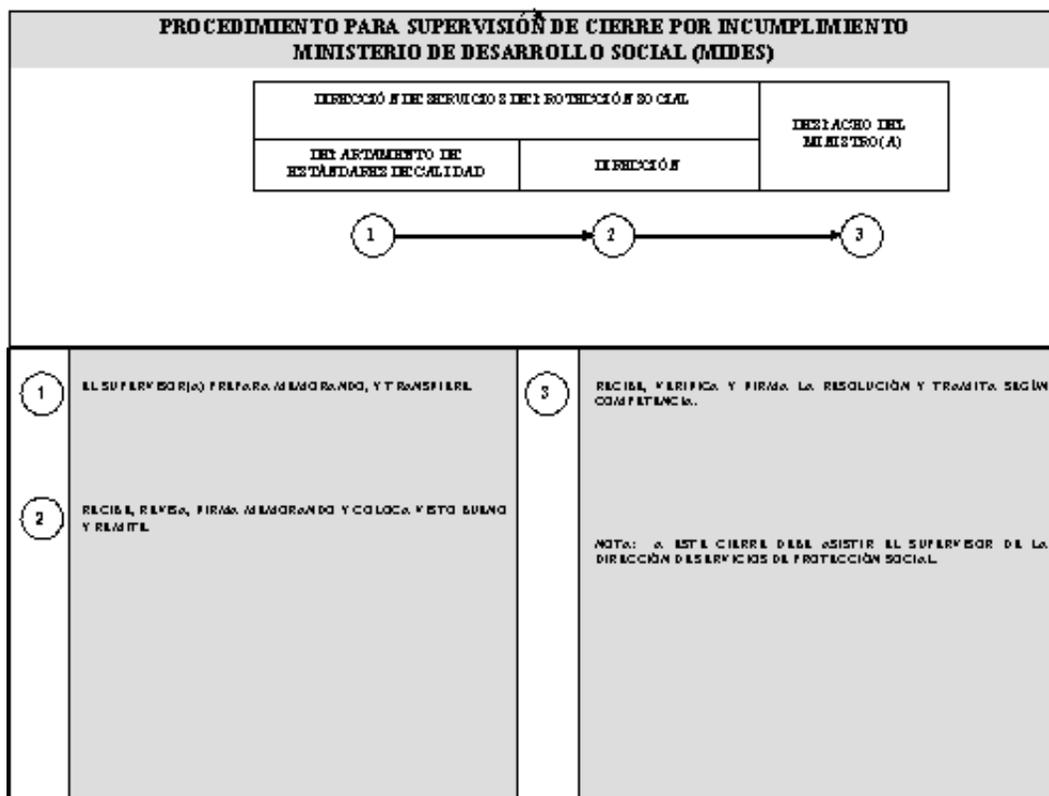
3. Despacho del Ministro(a)

- Recibe, revisa los antecedentes y firma la Resolución de Cierre. Dependiendo de las causales por las cuales se solicita el cierre, remite el caso a las instancias competentes correspondientes.

Notas:

- A este cierre debe asistir el Supervisor de la Dirección de Servicios de Protección Social. El cierre por incumplimiento, está basado en el Decreto Núm. 30 de 13 de agosto de 1999.
- Cuando el cierre sea voluntario el Administrador(a) o responsable del Centro, traerá consigo nota en la cual explique los motivos del cierre, el Aviso de Operación (Ministerio de Comercio e Industrias) y la cancelación del mismo.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de Servicios de Protección Social

FORMULARIO DE INGRESO

Fecha: _____

Nombre del Centro: _____

I. DATOS GENERALES

Nombre Completo del Niño(a): _____

Fecha de Nacimiento: _____ Edad cumplida: _____

Sexo: _____ Teléfono Núm.: _____ Cel. _____

Núm. de Seguro Social: _____

Lugar de Nacimiento: _____

Dirección Residencial: _____

Nivel que cursa: Lactante Maternal Prejardín

Razón por la cual solicita el ingreso del niño(a) al COIF: _____

Qué espera del COIF: _____

II. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre del Padre: _____

Núm. Cédula: _____ Estado Civil: _____

Ocupación: _____

Nombre de la Empresa: _____

Teléfono del Trabajo: _____ Cel. _____ Tel. Res. _____

Salario: _____ Horario de Trab.: _____

Observaciones: _____

Nombre de la Madre: _____

Núm. Cédula: _____ Estado Civil: _____

Ocupación: _____
 Nombre de la Empresa: _____
 Teléfono del Trabajo: _____ Cel. _____ Tel. Res. _____
 Salario: _____ Horario de Trab.: _____
 Observaciones: _____

Nombres de las personas autorizadas para retirar el niño(a), en caso de urgencia:

Nombre: _____
 Parentesco: _____ Tel.: _____

Nombre: _____
 Parentesco: _____ Tel.: _____

Composición Familiar:

Nombre	Edad	Parentesco	Educación	Ocupación

III. CONDICIÓN DE SALUD DEL NIÑO(A)

1. Condiciones del niño(a) al nacer

a. Embarazo controlado Sí _____ No _____

Por qué no? _____

b. Presentó problemas durante el embarazo? Sí _____ No _____

Cuál? _____

c. Tuvo parto prematuro? Sí _____ No _____

2. Vacunación: completa _____ Incompleta _____

3. Tipo de Sangre: _____

4. Peso: _____

5. Talla: _____

6. Control Médico
 Centro de Salud _____ CSS _____ Otros _____
 Especificar _____

7. Alergias en el Niño(a)

a. Asmático Sí _____ No _____

b. Penicilina Sí _____ No _____

c. Marisco Sí _____ No _____

d. Yodo Sí _____ No _____

I. Datos Generales

3. Nombre Completo del

Niño: Anotar el nombre completo del niño(a).

4. Fecha de Nacimiento: Anotar día, mes y año de nacimiento del niño(a).

5. Edad Cumplida: Anotar los años exactos cumplidos a la fecha.

Sexo, Teléfono, Cel.: Anotar en el espacio correspondiente el sexo del Niño(a), teléfono y celular del padre, madre, tutor o persona responsable del niño(a).

6. Número de S. S.: Número de Seguro Social del Niño(a).

7. Lugar de Nacimiento: Especifique, Corregimiento, Distrito y Provincia.

8. Dirección Residencial: Anotar la dirección correcta donde vive actualmente.

9. Nivel que Cursa: Anotar en el espacio correspondiente.

10. Razón por la Cual

Solicita el Ingreso del

Niño(a) al COIF: Razones reales que motivan el ingreso del niño(a).

11. Qué Espera del COIF: Anotar sus expectativas o lo que espera el COIF le brinde.

II. Información Familiar

12. Nombre del Padre: Anotar el nombre del padre del niño(a).

13. Número de Cédula: Anotar el número de la cédula de identidad.

14. Estado civil: Anotar su estado civil.

15. Ocupación: Anotar su la ocupación que desarrolla en su puesto de trabajo.

16. Nombre de la Empresa: Anotar la empresa o entidad donde labora.

17. Teléfono: Anote en el espacio correspondiente números solicitados.

18. Salario y Horario: Anote su salario y horario de labores.

19. Observaciones: Anote aquí cualquier observación adicional.

20. Nombre de la Madre: Anotar el nombre del padre del niño(a).

21. Número de Cédula: Anotar el número de la cédula de identidad.

22. Estado civil: Anotar su estado civil.

23. Ocupación: Anotar su la ocupación que desarrolla en su puesto de trabajo.

24. Nombre de la Empresa: Anotar la empresa o entidad donde labora.

25. Teléfono: Anote en el espacio correspondiente números solicitados.

26. Salario y Horario: Anote su salario y horario de labores.

27. Observaciones: Anote aquí cualquier observación adicional.

28. Nombres de las personas Anotar el nombre de dos personas, que usted autoriza para el

Autorizadas para retirar retiro de su hijo, en caso de urgencia. En el Cuadro siguiente,

el Niño(a), en caso de llene según corresponda.

Urgencia:

III. Condición de Salud del Niño(a). Condiciones del Niño(a):

29. En las preguntas del 1 al 15, llene cuidadosamente los espacios según corresponda.

30. Observaciones del Este espacio será llenado por el Trabajador Social.

Trabajador Social:

DISTRIBUCIÓN:

Original: Administración del COIF.

Ira. copia Dirección de Servicios de Protección Social.



Formulario Núm. 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de Servicios de Protección Social
EVALUACIÓN SOCIAL

Nombre del Centro: _____

Fecha: _____ Hora: _____

I. DATOS GENERALES

1. Nombre Completo del Niño(a): _____

2. Fecha de Nacimiento: _____ Edad Cumplida: _____

3. Sexo: _____ 4. Teléfono Núm.: _____ 5. Cel: _____

7. Núm. de Seguro Social: _____

8. Lugar de Nacimiento: _____

9. Dirección Residencial: _____

10. Condición de Admisión: Primera vez Seguimiento Reingreso

11. Nombre del Padre: _____

12. Núm. Cédula: _____ 13. Estado Civil: _____

14. Ocupación: _____

15. Nombre de la Empresa: _____

16. Tel. del Trabajo: _____ 17. Cel. _____ 18. Tel. Res. _____

19. Salario: _____ 20. Horario de Trab.: _____

Observaciones: _____

21. Nombre de la Madre: _____

22. Núm. Cédula: _____ 23. Estado Civil: _____

24. Ocupación: _____

26. Nombre de la Empresa: _____

27. Tel. del Trabajo: _____ 28. Cel. _____ 29. Tel. Res. _____

30. Salario: _____ Horario de Trab.: _____

Observaciones: _____

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR DEL HOGAR

Nombre	Edad	Parentesco	Educación	Ocupación

Observaciones _____

Descripción de las Relaciones Familiares: _____

III. ASPECTOS DE SALUD

IV. ANTECEDENTES DE ATENCIÓN SOCIAL, PSICOLÓGICA O PSIQUIÁTRICA

Sí _____ No _____ Explique: _____

V. ANTECEDENTES LEGALES

Sí _____ No _____ Explique: _____

VI. DIAGNÓSTICO

Labor del Técnico: _____

Recomendaciones de la Situación Presentada: _____

VII. PLAN A SEGUIR

 Nombre Firma

Código Núm.: _____

EVALUACIÓN SOCIAL

ORIGEN: Dirección de Servicios de Protección Social.

OBJETIVO: Llevar el control de antecedentes sociales(a), para poder brindarle la atención adecuada.

CONTENIDO:

1. Nombre del Centro: Anotar el nombre correcto del Centro.
2. Fecha y Hora: Fecha y hora del ingreso al Centro.

I. Datos Generales:

3. Nombre Completo del

Niño: Anotar el nombre completo del niño(a).

4. Fecha de Nacimiento: Anotar día, mes y año de nacimiento del niño(a).

5. Edad Cumplida: Anotar los años exactos cumplidos a la fecha.

Sexo, Teléfono, Cel.: Anotar en el espacio correspondiente el sexo del Niño(a), teléfono y celular del padre, madre, tutor o persona responsable del niño(a).

6. Número de S. S.: Número de Seguro Social del Niño(a).

7. Lugar de Nacimiento: Especifique, Corregimiento, Distrito y Provincia.

8. Dirección Residencial: Anotar la dirección correcta donde vive actualmente el niño(a).

9. Condición de Admisión: Anotar en el espacio correspondiente.

10. Nombre del Padre: Anotar el nombre del padre del niño(a).

11. Número de Cédula: Anotar el número de la cédula de identidad.

12. Estado civil: Anotar su estado civil.

13. Ocupación: Anotar su la ocupación que desarrolla en su puesto de trabajo.

14. Nombre de la Empresa: Anotar la empresa o entidad donde labora.

15. Teléfono: Anote en el espacio correspondiente números solicitados.

16. Salario y Horario: Anote su salario y horario de labores.

17. Observaciones: Anote aquí cualquier observación adicional.

18. Nombre de la Madre: Anotar el nombre del padre del niño(a).

19. Número de Cédula: Anotar el número de la cédula de identidad.

20. Estado civil: Anotar su estado civil.

21. Ocupación: Anotar su la ocupación que desarrolla en su puesto de trabajo.

22. Nombre de la Empresa: Anotar la empresa o entidad donde labora.

23. Teléfono: Anote en el espacio correspondiente números solicitados.

24. Salario y Horario: Anote su salario y horario de labores.

25. Observaciones: Anote aquí cualquier observación adicional.

II. Composición Familiar del Hogar

26. Llene el cuadro familiar.

27. Observaciones: Anote aquí las observaciones respecto a la familia u hogar.

III. Aspectos de Salud

28. Anote en este espacio todo lo referente a la salud del niño(a).

IV. Antecedentes de Atención Social, Psicológica o Psiquiátrica

29. Conteste Sí o No y Explique.

V. Antecedentes Legales

30. Conteste Sí o No y Explique.

VI. Diagnóstico

31. Labor del Técnico: El Trabajador Social o profesional correspondiente, anotará su evaluación final.

32. Recomendaciones de la

Situación Presentada El Trabajador Social o profesional correspondiente, anotará las recomendaciones pertinentes al caso atendido.

VII. Plan a Seguir El profesional que correspondiente anotará el plan a seguir, una vez haya recopilado la información social, psicológica y psiquiátrica solicitada.

33. Nombre y Firma: Anotar el nombre y firma (quien hace la evaluación).

DISTRIBUCIÓN:

Original: Administración del COIF.

Ira. copia Dirección de Servicios de Protección Social.



Formulario Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de Servicios de Protección Social

DENUNCIA

Número: _____

Fecha: _____

Hora: _____

I. DATOS GENERALES DEL(LA) / DENUNCIANTE

Medio de Recepción:

Telefónicamente Personal Denuncia Anónima

Nombre: _____ Sexo: F ___ M ___

Edad: _____ N° Cédula: _____

Dirección: _____
Provincia Distrito

Sector Calle Corregimiento

Avenida Apto. /Casa Teléfono

II. DATOS DEL CENTRO

Nombre: _____

Dirección del Centro: _____
Provincia Distrito

Sector Calle Corregimiento

Avenida Apto. /Casa Teléfono

Nombre del Supuesto Agresor: _____

Función que Ejerce: _____

Primera vez Seguimiento Reincidencia

III. TIPO DE DENUNCIA

- Alimentación Deficiente
- Condición de Salud de los Beneficiarios
- Higiene del Centro
- Hacinamiento
- Malos Tratos a los Beneficiarios
- Condiciones Físicas del Centro
- Atención Inadecuada a los Beneficiarios
- Atención Inadecuada a los Familiares del beneficiario
- Deficiencia en los Métodos y Técnicas Psico-Pedagógicas
- Otros

SITUACIÓN PRESENTADA:

OBSERVACIONES:

ACCIONES:

Firma del Denunciante
Fecha: _____

Nombre del Servidor Receptor
Fecha: _____

DENUNCIA

ORIGEN: Dirección de Servicios de Protección Social.

OBJETIVO: Identificar irregularidades en los COIF con el propósito de corregirlas y así poder brindar un servicio eficiente y eficaz.

CONTENIDO:

1. Fecha y Hora: Fecha y hora de recibo de la denuncia.

I. Datos Generales del(la) Denunciante

2. Medio de Recepción: Anotar si la denuncia es telefónica, personal o anónima.

3. Nombre: Anotar el nombre del (la) denunciante.

4. Sexo: Anotar el sexo del denunciante.

5. Edad y Núm. de Cédula: Anotar la edad y Cédula del denunciante.

6. Dirección: Anotar en los espacios respectivos, la dirección completa del denunciante.

II. Datos del Centro:

7. Nombre: Anote el nombre del Centro.

8. Dirección de Centro: Anotar en los espacios respectivos, la dirección completa del

9. Nombre del Supuesto

Agresor: Anote el nombre denunciado.

10. Función que Ejerce: Anote el cargo que ejerce el denunciado en el Centro.

11. Primera vez, Seguimiento Anote si la denuncia es por primera vez, si es seguimiento o Reincidencia: reincidencia.

III. Tipo de Denuncia

12. Anotar en el espacio que corresponda, el tipo de denuncia reportada.

13. Situación presentada: Anote según la denuncia cómo se dieron los hechos.

14. Observaciones: Anote sus observaciones (quien reciba la denuncia).

15. Acciones: Anotar las acciones administrativas que se tomarán al respecto.

16. Firma del Denunciante: Espacio para firma o nombre del denunciante.

17. Nombre del Servidor

Receptor: Espacio para nombre de quien recibe la denuncia.

18. Fecha: Anotar la fecha del recibo de la denuncia.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección de Servicios de Protección Social.

Hora: Hora exacta de la cita.

Supervisor: Nombre y firma del quien realiza la Supervisión.

Acudió a la Citación: Nombre y Firma de la persona que asistió a la cita.

Fecha y Hora: Anotar fecha y hora de la cita.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Administración del COIF.

Ira. copia Dirección de Servicios de Protección Social.



Formulario Núm. 5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de Servicios de Protección Social

FORMULARIO PARA SUBSANAR

Fecha: _____ Hora _____

Nombre del Centro de Atención: _____

Tipo de Atención: COIF Comedor Casa Hogar

ONG's: _____

Dirección: _____

Provincia: _____ Distrito: _____

Corregimiento: _____ Lugar Poblado: _____

Teléfono _____

Motivo a Subsanar:

Periodo para Subsanar:

Plan a Seguir:

Observaciones:

Supervisor(a): _____ Firma: _____

FORMULARIO PARA SUBSANAR

ORIGEN: Dirección de Servicios de Protección Social.

OBJETIVO: Recabar información verás, con el propósito de mejorar los estándares de calidad, en los COIF.

CONTENIDO:

Fecha y Hora: Fecha y hora cuando se realiza la Supervisión.

Nombre del Centro de

Atención: Nombre del Centro, según la atención que brinda.

Tipo de Atención: Marque con gancho o cruz el servicio que brinda el Centro que se supervisa.

ONG: Nombre y tipo de servicio que brinda.

Dirección: Ubicación del Centro supervisado.

Provincia: Provincia a la que corresponde el Centro.

Distrito: Distrito donde está ubicado el Centro.

Corregimiento: Corregimiento donde está ubicado en Centro.

Lugar Poblado: Lugar específico donde está ubicado en Centro.

Teléfono: Número telefónico del Centro.

Motivo a Subsanar: Anotar las anomalías encontradas.

Período para Subsanar: El período de tiempo que tiene para subsanar.

Plan a Seguir: Seguimiento apropiado que se dará para que subsane.

Observaciones: Anotar las observaciones necesarias respecto al caso encontrado.

Supervisor: Nombre y firma del quien realiza la Supervisión.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Administración del COIF.

1ra. copia Dirección de Servicios de Protección Social.

ANEXOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de Servicios de Protección Social

**FICHA DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
ÁREA NUTRICIONAL - COIF**

Nombre del Centro: _____

Fecha: _____ Hora: _____

1. Realización de peso y talla de los niños y la metodología utilizada.

E	B	R	D

Observaciones: _____

2. Uso los carnés de Manipulador de Alimentos y de Salud.

E	B	R	D

Observaciones: _____

3. Separación de tareas del Manipulador de Alimentos y el Trabajador(a) Manual.

E	B	R	D

Observaciones: _____

4. Vestuario correcto e higiene del personal de cocina (zapatos cerrados, redcilla, delantal, uñas cortas y sin pintura).

E	B	R	D

Observaciones: _____

5. Docencia continúa al personal de servicio de alimentación, en materia de nutrición e higiene y manipulación de alimentos.

E	B	R	D

Observaciones: _____

6. Almacenamiento y conservación de alimentos perecederos y no perecederos.

E	B	R	D

Observaciones: _____

7. Existencia de utensilios y equipos necesarios en la cocina.

E	B	R	D

Observaciones: _____

8. Cubiertos adecuados para los beneficiarios del programa.

<input checked="" type="checkbox"/>	E	B	R	D

Observaciones: _____

9. Espacio físico en la cocina y comedor apropiado, proporcional a la cantidad de beneficiarios.

E	B	R	D

Observaciones: _____

10. Sillas y mesas apropiadas para niños, en el comedor y otras áreas necesarias.

E	B	R	D

Observaciones: _____

11. Orden e higiene en la cocina y áreas aledañas (alacena, nevera, estufa, etc.).

E	B	R	D

Observaciones: _____

12. Acceso a lavamanos

E	B	R	D

Observaciones: _____

13. Eliminación de desechos líquidos y sólidos

E	B	R	D

Observaciones: _____

14. Separación de alimentos y material de limpieza

E	B	R	D

Observaciones: _____

15. Ventanas y puerta de la cocina, revestida con tela metálica.

E	B	R	D

Observaciones: _____

16. Minutas variadas y balanceadas por cada semana

E	B	R	D

Observaciones: _____

17. Porciones de comidas servidas, según edad, sexo, peso, tamaño del beneficiario.

E	B	R	D

Observaciones: _____

Funcionamiento óptimo de los estándares de calidad (nutrición, social, estructura, pedagogía, administración).

Recomendaciones: _____



Anexo 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 Dirección de Servicios de Protección Social

FICHA DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
 ÁREA PSICOLÓGICA - COIF

Nombre del Centro: _____

Fecha: _____ Hora: _____

1. Apoyo económico que brinda el MIDES, es puntualmente recibido en el COIF.

E	B	R	D

Observaciones: _____

2. Educación profesional del docente.

E	B	R	D

Observaciones: _____

3. La comunicación del personal del COIF con las familias e instituciones locales.

E	B	R	D

Observaciones: _____

4. Personal profesional y operativo idóneo para la atención de niños(as).

E	B	R	D

Observaciones: _____

5. Proceso de canalización, con las instituciones de la Comunidad (Servicio de Apoyo).

E	B	R	D

Observaciones: _____

6. Seguimiento que brinda el docente al niño(a) y familia afectada.

E	B	R	D

Observaciones: _____

Observaciones: _____

7. Seguimiento que brinda el COIF, respecto al apoyo del Trabajador Social de las instituciones locales sociales y de salud.

E	B	R	D

Observaciones: _____

8. Ofrecimiento de capacitación a las familias, respecto al apoyo que se debe brindar al niño(a), para lograr un desarrollo integral total (afecto, nutrición, lenguaje, odontología, visión, audición, comunicación, cuidado y atención de niños(a) especiales.

E	B	R	D

Observaciones: _____

9. Necesidad de personal, anexo a la estructura, equipamiento y compra de alimentos.

E	B	R	D

Observaciones: _____

Funcionamiento óptimo de los estándares de calidad (nutrición, social, estructura, pedagogía, administración).

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de Servicios de Protección Social
FICHA DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
AREA ADMINISTRATIVA - COIF

Anexo 3

Nombre del Centr. _____

Fecha: _____ Hora: _____

1. Libros contables y documentos actualizados (manejo coherente).

E	B	R	D

Observaciones: _____

2. Administración y manejo del subsidio suministrado por el MIDES.

E	B	R	D

Observaciones: _____

3. Las mensualidades son acorde con la cantidad de niños(a) matriculados.

E	B	R	D

Observaciones: _____

4. Confección y envío de informes al Departamento de Servicios de Protección Social.

E	B	R	D

Observaciones: _____

5. Asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo del MIDES.

E	B	R	D

Observaciones: _____

6. Participación de los padres de familia a reuniones y actividades programadas por el COIF.

E	B	R	D

Observaciones: _____

7. Seguridad en el COIF (Agente de Seguridad).

E	B	R	D

Observaciones: _____

8. Cantidad de niños(as) hijos de de servidores del MIDES, asisten al COIF (Sólo para Comunitarios).

E	B	R	D

Observaciones: _____

Funcionamiento óptimo de los estándares de calidad (nutrición, social, estructura, pedagogía, administración).

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____



Anexo 4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 Dirección de Servicios de Protección Social
FICHA DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
ÁREA PEDAGÓGICA - COIF

Nombre del Centro: _____

Fecha: _____ **Hora:** _____

1. Personalidad y liderazgo del docente (tono de voz, apariencia personal, estado de salud, etc.).

E	B	R	D

Observaciones: _____

2. Aplicación de los conocimientos adquiridos en las actividades de actualización profesional.

E	B	R	D

Observaciones: _____

3. El Plan Didáctico contempla los objetivos establecidos en el Programa del Ministerio de Educación (Guía Curricular de Educación Inicial 4 y 5 años).

E	B	R	D

Observaciones: _____

4. Organización de rincones de trabajos pedagógicos o de inteligencias múltiples, con los correspondientes materiales didácticos, en base a las edades, intereses, necesidades y culturas de los niños.

E	B	R	D

Observaciones: _____

5. Conocimiento y manejo de metodologías y técnicas de la enseñanza, dominio del tema, motivación y comunicación con los niños(as).

E	B	R	D

Observaciones: _____

6. El ambiente cuenta con la organización de las salas pedagógicas por niveles de atención y su debida distribución del tiempo (periodo de actividades).

E	B	R	D

Observaciones: _____

7. Evaluación formativa y cualitativa de los niños(as).

E	B	R	D

Observaciones: _____



Anexo 5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 Dirección de Servicios de Protección Social

**FICHA DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
 ÁREA SOCIAL - COIF**

Nombre del Centro: _____

Fecha: _____ Hora: _____

1. Existencia de expediente por cada niño(a) y cuenta con la Evaluación de Ingreso y Evaluación Social.

E	B	R	D

Observaciones: _____

2. Antecedentes de atención psicológica y/o psiquiátrica.

E	B	R	D

Observaciones: _____

3. Razón por la cual el niño(a) entra al COIF.

E	B	R	D

Observaciones: _____

4. Comportamiento del niño(a) en el área de clase.

E	B	R	D

Observaciones: _____

5. Seguimiento a visitas domiciliarias por parte del COIF (Trabajador Social).

E	B	R	D

Observaciones: _____

6. En casos especiales se busca ayuda profesional externa.

E	B	R	D

Observaciones: _____

7. Realiza Investigaciones sociales cuando se detecta maltrato hacia el niño(a).

E	B	R	D

Observaciones: _____

8. Participación de los Padres en reuniones, talleres u orientaciones.

E	B	R	D

Observaciones: _____

9. Coordinación institucional, como apoyo en los casos sociales.

E	B	R	D

Observaciones: _____

Funcionamiento óptimo de los estándares de calidad (nutrición, social, estructura, pedagogía, administración).

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____



Anexo 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de Servicios de Protección Social

FICHA DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD
ÁREA ESTRUCTURA - COIF

Nombre del Centro: _____

Fecha: _____ Hora: _____

1. Ubicación del COIF (no edificios, lejos de ríos, quebradas, precipicios, etc.).

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

2. Puertas, ventanas y cerrajería de material retardante al fuego.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

3. Corredores y pasillos 1.20 metros de ancho, aproximadamente.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

4. Pintura de paredes internas, libre de plomo y mercurio y que sea antihongos.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

5. Pisos con baldosas; cocina y baños con azulejos en las paredes.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

6. Capacidad de carga eléctrica (cuadro de medición e interruptor).

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

7. Medición de barras del panel de distribución (balance).

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

8. Cantidad de luminarias suficientes, según el espacio.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

9. Estado de tomacorrientes e interruptores.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

10. Cantidad de equipo eléctrico y electrónico enchufados.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

11. Estado de tuberías, cableado y molduras.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

12. Existencia de lámparas de emergencia y detectores de humo.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

13. Estado de acondicionadores de aire (ventana, split o central).

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

14. Acondicionadores de aire Split; instalación o estado de tubería del drenaje, foro de la tubería de enfriamiento y ubicación del compresor.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

15. Central de aire acondicionado; ductos de suministro y retorno, ubicación de la manejadora.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

16. Las instalaciones de acondicionadores de aire, cuentan con todas las instalaciones eléctricas.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

17. Dispositivos o accesorios eléctricos cuentan con las normativas del NEC y bajo los estándares UL.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

18. Existencia y ubicación de extintores.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

19. Condición y estado de cielo raso, soporte del techo, columnas y vigas.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

20. Condición y estado de puertas y ventanas.

E	B	R	D	N/A

Observaciones: _____

Funcionamiento óptimo de los estándares de calidad (nutrición, social, estructura, pedagogía, administración).

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de Servicios de Protección Social

Anexo 7

UTENSILIOS DE COCINA

	UTENSILIO	HASTA 50	HASTA 100	HASTA 200
		RACIONES		
		CANT	CANT	CANT
1	Abrelatas	1	1	1
2	Balde plástico	1	1	1
3	Bandeja plástica	2	2	2
4	Colador plástico grande	1	1	1
5	Cuchara para servir	1	2	2
6	Cuchara para servir con hueco	1	1	1
7	Cuchillo cocina para cortar carne	1	0	1
8	Cuchillo cocina para cortar verdura	1	2	3
9	Cuchillo cocina para pelar papa	1	1	1
10	Jarra plástica 1.5 litros	1	1	1
11	Jarra plástica 2 litros	1	0	1
12	Legumbreira	1	2	3
13	Olla (Material de Teflón) No. 32	1	1	0
14	Olla (Material de Teflón) No. 36	0	2	0
15	Olla (Material de Teflón) No. 40	1	0	3
16	Olla a presión	1	1	1
17	Paila 37 cms.	0	1	2
18	Paila 46 cms.	1	0	2
19	Sartén N°40	1	1	2
20	Rallador acero inoxidable corriente	1	1	1
21	Tabla acrílica para picar grande	1	1	1
22	Tabla acrílica para picar mediana	0	1	0
23	Tazas de Medir sólidos	1	1	2
24	Tazas de medir Líquidos	1	1	2
25	Cucharitas de medir sólido como líquido	1	1	2



Anexo 8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Dirección de Servicios de Protección Social

EQUIPO DE COCINA

EQUIPO	HASTA 100 RACIONES	HASTA 200
	CANT.	CANT.
Estufa de gas con horno de cuatro quemadores 200 x 200 11KB ó 200 x 200 14KB	1	1
Nevera 19 pies	1	1
Liecuadora no industrial	1	1
Microondas 1,1 a 1,4 pies cúbicos	1	1

DOTACIÓN DEL COMEDOR

Utensilio	Hasta 50 Raciones	HASTA 100	HASTA 200	HASTA 300
	CANT	CANT	CANT	CANT
Plato sopa - hondo	50	100	120	180
Plato de seco - pundo	50	100	120	180
Taza sopa	30		120	
Tenedor Mesa	50	100	120	180
Cuchillo Mesa	50	100	120	180
Cuchara Sopera	50	100	120	180
Plato	50	100	120	180
Taza para te, chocolate	50	100	120	180
Vaso	50	100	120	180
Tina plástica	2	4	4	1
Tina plástica		0	0	2
Mesas de comedor- puesto para comer	Un puesto por niño o niña atendido en el turno respectivo			
Sillas de comedor – puesto para sentarse	Una silla, butaca o puesto en banca por niño o niña atendido en el turno respectivo			

GLOSARIO

- 1. Alimentos perecederos:** Son aquellos que se descomponen fácilmente, como la leche, las carnes, los huevos y las verduras.
- 2. Alimentos no perecederos:** No se dañan fácilmente. Ejemplo de ellos son las harinas, las pastas y el azúcar.
- 3. Alimentos semi-perecederos:** Son aquellos que permanecen exentos de deterioro por mucho tiempo. Ejemplo de ellos son las papas, las nueces y los alimentos enlatados.
- 4. ANSI:** American National Standar Institute. Organismo normalizador de los Estados Unidos de Norteamérica, que colabora con la ISO.
- 5. ASTM:** American Society for Testing Materials. Uno de los organismos normalizadores de los Estados Unidos de Norteamérica, que más colabora con la ISO.
- 6. Higiene de los Alimentos:** Todas las condiciones y medidas necesarias para asegurar la inocuidad y la aptitud de los alimentos en todas las fases de la cadena alimentaria.
- 7. Inocuidad de los Alimentos:** La garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparan y/o consuman con el uso al que sea destinado.

8. ISO: Organización Internacional para la Estandarización.

9. Manipulador de Alimentos: Toda persona que manipule directamente alimentos envasados o no envasados, equipo y utensilios necesarios para los alimentos o superficies que entren en contacto con los alimentos y que se espera, por tanto, cumpla con los requerimientos de higiene de los alimentos.

10. N/A: No Aplica.

11 .NEC: National Electric Code (Código Electrónico Nacional)

12 NFPA: National FIRE Protection Asociation. Aprobada en la República de Panamá, mediante la Resolución N° 725 de 12 de julio de 2006, por la cual se adoptan Normas de Seguridad Humana.

13. Servicio de Alimentación: Es una dependencia que tiene la responsabilidad de planificar, adquirir, preparar, almacenar y distribuir una alimentación adecuada a la población beneficiada.

14. Trabajador Manual: Toda persona independiente a la manipulación o producción de alimentos se encarga de ejecutar los procedimientos de limpieza y desinfección.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

ÓRGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO NUMERO 740

(De 25 de noviembre de 2008)

"QUE MODIFICA EL ACUERDO N.E 265-B DE FECHA 7 DE JUNIO DE 2006, MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROTOCOLO DEL ÓRGANO JUDICIAL"

En la ciudad de Panamá, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008), se reunió el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia del Secretario General.

Abierto el Acto, el Honorable Magistrado Presidente de la Corte Suprema de Justicia, **HARLEY J. MITCHELL D.**, manifestó que el motivo de la reunión era considerar la modificación del Acuerdo N.E 265-B de fecha 7 de junio de 2006, mediante el cual se creó la Oficina de Asuntos Internacionales y Protocolo del Órgano Judicial, en el sentido de elevar lo que se denomina Oficina de Asuntos Internacionales y Protocolo a Dirección de Protocolo y Relaciones Internacionales y crear el Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales, además de ampliar sus funciones en cuanto a trámites de documentos jurídicos de carácter internacional, así como el recurso humano necesario para su mejor desarrollo.

Sometida a consideración la propuesta, ésta recibió el voto unánime de los Magistrados del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, presentes y en consecuencia, se convino aprobar la modificación del Acuerdo N.E 265-B de 7 de junio de 2006, en este sentido:

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo N.E 265-B de 7 de junio de 2006 se creó la Oficina de Relaciones Internacionales y Protocolo, con el interés de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento de las Relaciones Internacionales y dar seguimiento a las normas y prácticas protocolares en los actos en que participa el Órgano Judicial.

Que mediante este Acuerdo se listaron las funciones que debían ejercer los servidores públicos en esta Oficina, así como por quien debía estar dirigida y los requisitos para ocupar el cargo; además de los oficiales de protocolo y profesionales de Relaciones Internacionales con los que debía contar.

Que es de interés del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, modificar el Acuerdo N.E 265-B de fecha 7 de junio de 2006, en el sentido de elevar lo que se denomina Oficina de Relaciones Internacionales y Protocolo a Dirección de Protocolo y Relaciones Internacionales y crear el Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales, además de ampliar sus funciones en cuanto al auxilio en el trámite de documentos jurídicos y asistencia legal de carácter internacional.

ACUERDA

PRIMERO. Elevar la Oficina de Relaciones Internacionales y Protocolo a Dirección y denominarla Dirección de Protocolo y Relaciones Internacionales y crear dentro de ésta el Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales.

SEGUNDO. La Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas estará a cargo de un (a) Director(a) y su Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales por un(a) jefe(a), quienes deberán cumplir con los requisitos exigidos por el Manual Descriptivo de Puestos del Órgano Judicial. Esta Dirección contará con un equipo de trabajo compuesto por Oficiales de Protocolo y por profesionales acreditados en Relaciones Internacionales, Derecho y demás áreas afines con la naturaleza de las labores que desarrollará.

TERCERO. El Departamento de Asuntos Jurídicos internacionales tendrá la responsabilidad de fortalecer las relaciones internacionales del Órgano Judicial, para lo cual asesorará al Pleno de la Corte Suprema de Justicia en la definición de las políticas y diseño de los mecanismos relativos al intercambio de cooperación, asistencia, colaboración e información requerida por otros países u organismos internacionales.

CUARTO. El Departamento de Asuntos Jurídicos internacionales deberá prestar auxilio y asistencia a los Tribunales y Juzgados que lo soliciten, para la correcta remisión y el eficaz cumplimiento de las peticiones de cooperación judicial que hayan de dirigirse o se reciban de los Órganos Judiciales de otros Estados.

QUINTO. El Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales para prestar auxilio y asistencia a los Tribunales y Juzgados en cuanto a la asistencia judicial internacional, deberá ejercer las siguientes funciones:

1. Informar, asesorar, auxiliar y llevar a cabo todas aquellas acciones tendentes a la agilización de la asistencia judicial en materia internacional, con pleno respeto a la potestad jurisdiccional de los Órganos Judiciales involucrados.
2. Servir de enlace entre el Órgano Judicial y las instituciones del Estado panameño, que tengan relación con el trámite de documentos, solicitudes de cooperación jurídica o de asistencia legal, generadas por autoridades judiciales nacionales y/o las que provengan de un Estado requirente.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de asistencia judicial internacional efectuadas por los Magistrados y Jueces de la República de Panamá.
4. Mantener comunicación directa con las autoridades requirentes para una rápida complementación, por parte de la instancia jurisdiccional correspondiente, de las solicitudes de cooperación jurídica y de asistencia legal internacional.
5. Brindar información, previa consulta y autorización expresa de las instancias jurisdiccionales competentes, relativa al estado de las solicitudes de cooperación jurídica, asistencia legal y de los negocios judiciales que tengan interés, cuando así lo requieran las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en la República de Panamá.
6. Constituirse en punto de contacto y de enlace entre el Órgano Judicial, las Autoridades diplomáticas nacionales e internacionales, el Ministerio Público, Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Gobierno y Justicia, para el desarrollo de la asistencia judicial internacional.
7. Organizar seminarios, conferencias y talleres, como elaborar material informativo e instructivo relativos al procedimiento y requisitos para el trámite y gestión de las solicitudes de cooperación jurídica y asistencia judicial internacional que requieran los funcionarios del Órgano Judicial.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia y que guarden relación con la naturaleza de la dependencia.

SEXTO. Cualquier Juez o Magistrado podrá dirigirse al Departamento de Asuntos Jurídicos Internacionales solicitando su apoyo para resolver cualquier interrogante relacionada con la práctica de actos de cooperación judicial internacional; para tal evento, esta Dirección deberá contar y manejar toda la bibliografía, documentación e información actualizada y vigente sobre la materia, tales como convenios internacionales, direcciones, teléfonos y otros datos de contacto de los Órganos Judiciales de otros países.

Esta asistencia se extiende tanto a los Jueces y Magistrados que emiten o van a emitir una solicitud de cooperación jurisdiccional internacional, como a los Juzgados y Tribunales que reciben una comisión rogatoria internacional y deben ejecutarla, así como a aquellos que necesitan conocer determinadas cuestiones relativas a la aplicación de normas internacionales, o de Derecho extranjero.

SÉPTIMO. Este Acuerdo comenzará a regir desde su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del año 2008.

Comuníquese y Publíquese.

HARLEY J. MITCHELL D.

MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MGDO. OYDÉN ORTEGA DURÁN

MGDO. ANÍBAL SALAS CÉSPEDES

MGDO. WINSTON SPADAFORA F.

MGDO. ADAN ARNULFO ARJONA L.

MGDO. MIRTHA VANEGAS DE PAZMIÑO

MGDO. VICTOR L. BENAVIDES P.

MGDO. VIRGILIO TRUJILLO L.

MGDO. JERÓNIMO MEJÍA E.

DR. CARLOS H. CUESTAS G., SECRETARIO GENERAL

Consejo Municipal De Las Tablas

Acuerdo Municipal N° 30

Del 18 de Noviembre de 2008

"Se aprueba la adjudicación de los lotes de terrenos ubicados en Corregimiento de El Sesteadero, del Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos y se faculta al Alcalde del Distrito de Las Tablas para firmar la Resoluciones de Adjudicación a favor de sus ocupantes"

EL Consejo Municipal del Distrito de Las Tablas,

En Uso de Sus Facultades Legales,

Considerando:

Que este Consejo Municipal del Distrito de Las Tablas en, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados el Artículo 230 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Las Tablas, un (1) globo de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento El Sesteadero, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, mediante la Escritura Pública número Mil Seiscientos Cincuenta y Siete (**1657**) del Cuatro (**4**) de Marzo de mil Novecientos Ochenta (1980).

Que el Municipio de Las Tablas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de El Sesteadero, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo Primero del Acuerdo Municipal N° 16 de 21 de octubre de 2008, mediante el cual se reglamenta el procedimiento de adjudicación para los lotes de terreno, en base a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Convenio de Cooperación y Ejecución suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Municipio de Las Tablas a fin de llevar a cabo el proceso de catastro y titulación masiva en todo el Distrito de Las Tablas considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Las Tablas a favor de cada uno de los ocupantes, según consta en las fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que igualmente en el Capítulo Tercero del Acuerdo Municipal N° 16 de 21 de octubre de 2008, se estableció el precio de los lotes de terreno identificados conforme al proceso de notificación, medición y catastro realizados en el Distrito de Las Tablas.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la adjudicación de lotes de terreno, a favor de las siguientes personas:

1er nombre	1er apellido	2do apellido	Apellido casada	Cedula	N° Predio	Superficie	Precio Total
PABLO	BARRIOS	JAEN		7-35-165	231-19	832.04	208.01
LIBRADA	CONCEPCION	BANDA		7-702-1579	234-06	163.71	40.93
OVIDIO	CONCEPCION	GONZALEZ		7-88-1460	234-09	244.62	61.16
EDUARDO	CONCEPCION			7-700-616	234-04	3741.25	524.13

DIVA	DOMINGUEZ			7-75-551	235-04	1551.83	305.18
GONZALO	GONZALEZ			7-46-281	246-02	805.90	201.48
ERICK	GUTIERREZ	ACEVEDO		7-69-1057	247-12	270.32	67.58
CESAR	SOLIS	CARDENAS		7-44-198	249-17	8267.27	976.73
BENILDA	GONZALEZ	HERRERA		7-15-161	250-05	263.72	65.93
ALQUIMEDES	JAEN	MEDINA		7-69-1061	243-05	1020.79	252.08
JOSE	SOLIS	GONZALEZ		7-56-176	244-02	605.12	151.28
LETICIA	BATISTA		DE BARRIOS	7-82-172	227-03	255.09	63.77
LETICIA	BATISTA		DE BARRIOS	7-82-172	227-08	2528.29	402.83
MARGARITA	HERRERA	CONCEPCION		7-31-190	227-13	413.21	103.30
LIDIA	BARRIOS			7-58-394	228-02	126.56	31.64
BENIGNO	JAEN	GONZALEZ		6-42-928	229-07	238.18	59.55
GRISELDA	RAMIREZ	DE DOMINGUEZ		7-95-432	230-01	363.38	90.85
RUBIELA	DOMINGUEZ	SOLIS		7-91-2623	230-03	470.72	117.68
EDWARD	ALMANZA	CONCEPCION		7-108-206	234-02	564.91	141.93
ZORAIDA	CABALLERO			7-64-969	234-11	507.07	126.77
ELIDA	TREJOS	BUSTAMANTE		7-82-434	234-13	389.07	97.27
YAMILETH	DOMINGUEZ	FRIAS		7-703-17766	235-01	347.91	86.98
ROMAN	DOMINGUEZ	SOLIS		7-108-732	235-03	2163.77	366.38
ERENESTO	VILLARREAL	HERRERA		7-92-710	240-07	275.79	68.95
ALGIS	VILLARREAL	HERRERA		7-79-490	240-08	157.79	39.45
ALGIS	VILLARREAL	HERRERA		7-79-490	240-10	118.55	29.64
NELSON	JORDAN	BARRIOS		7-701-598	234-12	934.93	233.73
YARINETH	JAEN	ZAMBRANO		7-118-955	243-12	620.40	155.10
CIRO JAEN	GONZALEZ			7-55-388	246-01	3483.61	498.36
LIDA DE	CARDENAS	DOMINGUEZ		7-91-1769	247-06	683.68	170.92
AGUSTIN	HERRERA	DOMINGUEZ		7-74-397	247-11	349.09	87.27
LESBIA	FRANCO	BATISTA		7-70-1688	249-05	644.53	161.13
LESBIA	FRANCO	BATISTA		7-70-1688	249-06	669.64	167.39
LESBIA	FRANCO	BATISTA		7-70-1688	249-19	13017.17	1451.71
CONCEPCION	CERRUD	FRANCO		7-30-453	250-12	214.18	53.55
GILMA	BATISTA	DE GONZALEZ		7-117-478	250-26	305.39	76.35
MAGDALENO	SOLIS	VARGAS		7-54-732	252-06	1112.65	261.27
DELFINA	MEDINA	MONTENEGRO	DE HERRERA	7-20-975	252-14	859.01	214.75
SIMON	HERRERA	GONZALEZ		7-89-2768	252-15	429.61	107.40
DULCISIMA	DELGADO		DE GONZALEZ	7-31-607	252-19	1147.63	264.76

DIDO DE	DOMINGUEZ	CARDENA		7-39-343	252-45	2970.50	447.05
FLORENCIA	HERRERA	BATISTA		7-38-313	252-49	272.42	68.11
JORGE	HERRERA	MONTENEGRO		7-103-91	252-50	209.00	52.25
DONATILO	DOMINGUEZ	FRANCO		7-44-199	252-53	2556.79	405.68
GLORIA	HERRERA		DE GONZALEZ	7-55-502	252-57	9560.88	1106.08
MAGDALENO	SOLIS	VARGAS		7-54-732	252-61	664.25	166.06
MAGDALENO	SOLIS	VARGAS		7-54-732	252-62	784.01	196.00
JACINTO	GONZALEZ	HERRERA		7-31-114	253-02	18162.05	1966.21
CARLOS	CARDENAS	HERRERA		7-32-881	254-16	12975.15	1447.52
ELIA	JAEN	MEDINA		7-68-253	254-22	40.53	10.13
GILDA	ROCA		DE CARDENAS	7-57-400	255-04	943.49	235.87
QUINTINA	CORDOBA	MEDINA		7-44-187	258-01	1353.41	253.54

ARTICULO SEGUNDO: Establecer, que todo adjudicatario tendrá un plazo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Las Tablas.

ARTICULO TERCERO: Facultar, al Alcalde del Distrito de Las Tablas, para que en nombre y representación del Municipio de Las Tablas firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes, debidamente certificada por el Secretario (a) del Consejo Municipal, con el debido refrendo del Alcalde del Municipio de Las Tablas. El Secretario (a) del Consejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

ARTICULO CUARTO: Establecer, que el presente Acuerdo Municipal se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por cinco (5) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo N° 16 de 21 de octubre de 2008.

ARTICULO QUINTO: Establecer, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTICULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su sanción.

Aprobado en el Salón de Reuniones Jaime Alba del Consejo Municipal del Distrito de Las Tablas, a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008).

Notifíquese, Ejecútese y Cúmplase

H.R. MELQUÍADES JAÉN

Presidente del Consejo

DIÓGENES CAMARENA

Secretario

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, 18 de Noviembre de 2008.

APROBADO Y SANCIONADO, EJECÚTESE Y CÚMPLASE

MAESTRO MELQUÍADES GONZÁLEZ

Alcalde del Distrito de Las Tablas.

LEYSI RODRÍGUEZ

Secretaría

Consejo Municipal De Las Tablas

Acuerdo Municipal N° 31

Del 18 de noviembre de 2008

"Se aprueba la Adjudicación de los lotes de terrenos ubicados en Corregimiento de La Laja, del Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos y se faculta al Alcalde del Distrito de Las Tablas para firmar la Resoluciones de Adjudicación a favor de sus ocupantes"

El Consejo Municipal del Distrito de Las Tablas,

En Uso de sus Facultades Legales,

Considerando:

Que este Concejo Municipal del Distrito de Las Tablas, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados el Artículo 230 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Las Tablas, un (1) globo de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento La Laja, Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, mediante la Escritura Pública número Doce Mil Novecientos Sesenta y Uno (**12.961**) del diecinueve (**19**) de agosto de mil Novecientos ochenta y seis (1986).

Que el Municipio de Las Tablas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de La Laja, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo Primero del Acuerdo Municipal N° 16 de 21 de octubre de 2008, mediante el cual se reglamenta el procedimiento de adjudicación para los lotes de terreno, en base a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Convenio de Cooperación y Ejecución suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Municipio de Las Tablas a fin de llevar a cabo el proceso de catastro y titulación masiva en todo el Distrito de Las Tablas considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Las Tablas a favor de cada uno de los ocupantes, según consta en las fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que igualmente en el Capítulo Tercero del Acuerdo Municipal N° 16 de 21 de octubre de 2008, se estableció el precio de los lotes de terreno identificados conforme al proceso de notificación, medición y catastro realizados en el Distrito de Las Tablas.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la adjudicación de lotes de terreno, a favor de las siguientes personas:

1er nombre	1er apellido	2do apellido	Apellido casada	Cedula	N° Predio	Superficie	Precio Total
ZORAIDA	CEDEÑO		DE FRAN	7-84-1208	351-02	171.32	42.75
JOSE ANTONIO	CEDEÑO	BATISTA		7-46-384	351-03	171.321	42.83
ROBUSTIANO	CEDEÑO	BATISTA		7-68-632	351-04	380.048	95.05
LISANDRO	HERRERA	UREÑA		7-8-167	360-01	5068.103	656.81
MARIA LUCRECIA	MEDINA	UREÑA		7-64-379	359-08	3168.324	466.83
FERREL	UREÑA	MEDINA		7-20-571	359-07	2727.737	422.77
VICTORIANO	BATISTA	HERRERA		7-66-138	359-04	276.659	69.16
FELIPA	UREÑA	CEDEÑO		7-44-213	359-02	357.846	89.46
ARISTIDES HERMOGENES	HERRERA	CEDEÑO		8-436-2	353-06	297.898	74.47

FERMINA VIDAL	HERRERA	CEDEÑO		8-232-689	353-03	351.767	87.94
MARIA EVELIA	GALLARDO	MEDINA		7-82-860	351-13	669.053	167.26
RUBEN	HERRERA	MEDINA		7-70-549	351-15	179.542	44.89
CLEOTILDE MARIA	FRANCO	MUÑOZ		7-97-888	351-16	499.402	124.85
JUAN BAUTISTA	MEDINA			7-68-37	351-17	477.00	119.25
SEBASTIAN ENRIQUEZ	GONZALEZ			7-75-615	351-18	401.02	100.26
MARIA DE LAS MERCEDES	HERRERA	ESPINO		7-26-533	351-20	268.457	67.11
NELVA DOLORES	HERRERA	CEDEÑO	DE HERNANDEZ	8-300-761	351-23	405.958	101.49
JOSE TOMAS	BATISTA	HERRERA		7-84-2588	352-06	373.587	93.40
ESTEBAN	BATISTA	HERRERA		7-68-79	352-07	351.542	87.89
ELVIS DELADIER	HERRERA	CEDEÑO		8-246-666	352-13	206.707	51.68
BRUNO OSCAR	HERRERA	CEDEÑO		8-265-366	352-14	240.046	60.01
ABIGAIL	HERNANDEZ	MONTENEGRO		7-3-2927	352-17	155.613	38.90
AMINTA ROSA	GARCIA	RIVERA	DE HERNANDEZ	6-38-332	350-10	354.354	88.59
EMILIANO ANTONIO	BATISTA	BATISTA		7-65-502	350-14	236.406	59.10
MARCELINO	VERGARA	BATISTA		7-70-575	344-06	604.553	151.14
EDELIA ROSA	HERRERA	MEDINA		7-66-479	344-19	869.989	217.50
DALILA EDITH	MEDINA		DE HERRERA	7-58-483	344-32	4162.015	566.20
JAVIER IGNACIO	MEDINA	BERNAL		8-719-33	344-38	222.279	55.57
TERESA DE JESUS	CEDEÑO	GALLARDO		7-36-287	346-05	494.361	123.59
JORGE ALBERTO	HERRERA	UREÑA		7-116-145	346-06	174.930	43.73
JOSE MARIA	BATISTA	HERRERA		7-47-319	346-11	179.563	44.89
XIOMARA ALEXIS	VERGARA	VERGARA		7-92-1390	346-14	261.228	65.31
MIRIAM EMPERATRIZ	BARRIOS	SOLIS		7-86-1316	347-11	591.882	147.97
EUSTARGIO ENRIQUE	MEDINA	RIVERA		7-26-261	349-02	665.741	166.44
MATIAS	MEDINA	CEDEÑO		7-30-782	349-06	421.351	105.34

JACINTA	SOLIS			7-115-1003	349-11	433.349	108.34
NUVIA LURIS	MEDINA	MEDINA	DE HERRERA	7-64-376	350-01	494.591	123.65
SIDIA EMPERATRIZ	MEDINA			7-107-342	350-03	179.660	44.92

ARTICULO SEGUNDO: Establecer, que todo adjudicatario tendrá un plazo de dos (2) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Las Tablas.

ARTICULO TERCERO: Facultar, al Alcalde del Distrito de Las Tablas, para que en nombre y representación del Municipio de Las Tablas firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes, debidamente certificada por el Secretario (a) del Consejo Municipal, con el debido refrendo del Alcalde del Municipio de Las Tablas. El Secretario (a) del Consejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

ARTICULO CUARTO: Establecer, que el presente Acuerdo Municipal se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por cinco (5) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo N° 16 de 21 de octubre de 2008.

ARTICULO QUINTO: Establecer, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

ARTICULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su sanción.

Aprobado en el Salón de Reuniones Jaime Alba del Consejo Municipal del Distrito de Las Tablas, a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008).

Notifíquese, Ejecútese y Cúmplase

H.R. MELQUÍADES JAÉN

Presidente del Consejo

DIÓGENES CAMARENA

Secretario

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE LAS TABLAS, 18 de Noviembre de 2008.

APROBADO Y SANCIONADO, EJECÚTESE Y CÚMPLASE

MAESTRO MELQUÍADES GONZÁLEZ

Alcalde del Distrito de Las Tablas.

LEYSI RODRÍGUEZ

Secretaria

AVISOS

AVISO. Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público que yo, **OTOMILTO CIANCA SAMUDIO**, varón de nacionalidad panameño, mayor de edad, soltero, con cédula de identidad personal 4-215-24, con residencia en Finca 13 al lado de la Iglesia Católica, corregimiento de Empalme, casa s/número, distrito de Changuinola, propietario del establecimiento comercial **BIRRA'S**, ubicado en Ave. 17 de Abril, al lado del Banco Multibank (antes Multicredit Bank), distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, amparado en el registro comercial No. 290, tipo B, de la Dirección Provincial de Bocas del Toro del Ministerio de Comercio e Industrias de la República de Panamá, le he

traspasado el establecimiento comercial antes mencionado a **CARLOS ARAUZ CIANCA**, con cédula de identidad personal No. 4-268-819, por lo tanto es el nuevo propietario del negocio que aquí describo desde el mes de febrero de 2009 y funcionará con la misma razón social. Otomilto Cianca Samudio. 4-215-24. L. 201-314605. Tercera publicación.

AVISO. A QUIEN CONCIERNE. A fin de dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, quien suscribe **ELIAS KAYAL**, portador del pasaporte No. D0571599, en mi calidad de representante legal de **GRUPO A Y G PANAMA, S.A.**, hago de conocimiento público que dicha empresa ha traspasado a **GRUPO LA MAR PANAMA, S.A.**, el establecimiento comercial denominado **LA MAR**, con aviso de operación No. 1096884-1-558696-2009-153951, ubicado en la provincia de Panamá, ciudad de Panamá, corregimiento de Bella Vista, Urbanización El Cangrejo, Calle Vía Guatemala, El Cangrejo, edificio Bon Bini, Local 3. Atentamente, Elías Kayal. L. 201-314615. Tercera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, informo que yo, **MARÍA MAGDALENA REGALADO GONZALEZ**, con cédula 7-52-158, propietaria del **BAR BELKIS**, negocio amparado bajo la patente tipo B No. 3328, ubicado en Calle 28 de Noviembre, Barrio San José, corregimiento de Barrios Unidos, distrito de Aguadulce, traspaso este negocio a la señora **BELKIS MARQUELA BARRIOS DE BARIOS**, con cédula 7-109-58. L. 201-314202. Primera publicación

Panamá, 4 de febrero de 2009. A QUIEN CONCIERNE. Yo, **JORGE AUGUSTO SALINAS POLANCO**, con cédula de identidad No. 8-311-271, comunico que he vendido la empresa **CONSTRUCTORA Y EDIFICACIONES PAVA**, con aviso de operación No. 8-311-271-2008-109814 y número de Ruc: 8-311-271 DV 32 al señor **JON JAIRO PAVA HERNÁNDEZ**, con pasaporte CC 9806715, dicha venta incluye sus activos y pasivos que mantiene la empresa en estos momentos. Sin más por el momento queda de usted, muy atentamente; Jorge Salinas P. L. 201-314736. Única publicación.

REPÚBLICA DE PANAMÁ, REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ. CERTIFICA CON VISTA A LA SOLICITUD 09-55820. QUE LA SOCIEDAD: **RFID TECHNOLOGIES CORP.** Se encuentra registrada la Ficha 560543, Doc. 1104095, desde el veintidós de marzo de dos mil siete. DISUELTA. Que dicha sociedad ha sido disuelta mediante Escritura Pública número 1037 de 12 de febrero de 2009 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, según Documento 1532828 de la Sección de Mercantil desde el 04 de marzo de 2009. Expedido y firmado en la provincia de Panamá, el nueve de marzo de dos mil nueve a las 12:43:22, p.m. Nota: Esta certificación pagó derechos por un valor de B/.30.00, comprobante No. 09 - 55820. No. Certificado: S. Anónima - 022828, fecha: viernes, 06 de marzo de 2009. UMBERTO PEDRESCHI, Certificador. //JABA// C-1. L- 201-314664. Única publicación.

REPÚBLICA DE PANAMÁ, REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ. CERTIFICA CON VISTA A LA SOLICITUD 09-77690. QUE LA SOCIEDAD: **PROJECT MANAGEMENT ALGORITHMS INC.** Se encuentra registrada en la Ficha: 160601, Rollo: 17013, Imagen: 23, desde el veintidós de noviembre de mil novecientos ochenta y cinco. DISUELTA. Que dicha sociedad ha sido disuelta mediante Escritura Pública número 1159 del 17 de febrero de 2009 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, según Documento 1532425, Ficha 160601 de la Sección de Mercantil desde el 03 de marzo de 2009. Expedido y firmado en la provincia de Panamá, el cinco de marzo de dos mil nueve a las 05:43:37, p.m. Nota: Esta certificación pagó derechos por un valor de B/.30.00, comprobante No. 09 - 77690. No. Certificado: S. Anónima - 022623, fecha: jueves, 05 de marzo de 2009. UMBERTO PEDRESCHI, Certificador. //JABA//. L- 201-314446. Única publicación.

EDICTOS

AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLÉ. EDICTO PÚBLICO No. 65-08. El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público. HACE SABER: Que el señor (a) **PABLO ANTONIO GONZALEZ REAL**, varón, panameño, mayor de edad, soltero, empleado empresa privada, con cédula 2-716-1066, con domicilio en Avenida Mayo, corregimiento de Pocrí, distrito de Aguadulce, acudimos ante usted con todo respeto para solicitarle en mi nombre y representación, la adjudicación a título de plena propiedad por venta de un (1) lote de terreno, ubicado en Avenida Mayo, corregimiento de Pocrí, distrito de Aguadulce y dentro de las áreas adjudicables pertenecientes a la Finca 11484, Tomo

1592, Folio 294, propiedad del Municipio de Aguadulce, tal como se describe en el plano No. RC-201-22628, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas el día 24 de octubre de 2008. Con una superficie de QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS CON CUARENTA Y NUEVE CENTÍMETROS CUADRADOS (569.49 m²) y comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Drenaje pluvial y mide 13.08 mts. Sur: Avenida Mayo y mide 11.65 mts. Este: Finca municipal 11484, ocupada por Lilia Real y mide 43.12 mts. Oeste: Finca Municipal 11484, ocupada por Francisco Arrocha y mide 37.49 mts. y 6.32 mts. Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal No. 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la (s) persona (s) que se siente (n) afectada (s) por la presente solicitud. Copia de este edicto se le entregará al interesado para que lo publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial. Aguadulce, 15 de diciembre de 2008. El Alcalde (fdo.) ALONSO AMADO NIETO R. La Secretaria (fdo.) YATCENIA D. DE TEJERA. Es fiel copia de su original, Aguadulce, 15 de diciembre de 2008. Yatcenia Domingo de Tejera, Secretaria General Alcaldía de Aguadulce. L.201-312734.

AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLÉ. EDICTO PÚBLICO No. 6-09. El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público. HACE SABER: Que el señor (a) **SOTERO RODRÍGUEZ GUEVARA**, varón, panameño, mayor de edad, casado, con cédula 9-192-139, con domicilio en Calle Veraguas, corregimiento de Barrios Unidos, distrito de Aguadulce, acudimos ante usted con todo respeto para solicitarle en mi nombre y representación, la adjudicación a título de plena propiedad por venta de un (1) lote de terreno, ubicado en Calle Cuba, corregimiento de Barrios Unidos, distrito de Aguadulce y dentro de las áreas adjudicables pertenecientes a la Finca 11436, Tomo 1592, Folio 150, propiedad del Municipio de Aguadulce, tal como se describe en el plano No. 201-17800, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas el día 28 de septiembre de 2004. Con una superficie de SEISCIENTOS METROS CUADRADOS CON SEIS CENTÍMETROS CUADRADOS (600.06 m²) y comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Calle pública y mide 15.83 mts. Sur: Finca 975, ocupada por Osvaldo Jiménez y mide 18.33 mts. Este: Finca 11436, ocupada por Juan Vieto y mide 28.69 mts. Oeste: Finca 11436, ocupada por José Butrón y mide 27.03 mts. Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal No. 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la (s) persona (s) que se siente (n) afectada (s) por la presente solicitud. Copia de este edicto se le entregará al interesado para que lo publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial. Aguadulce, 20 de febrero de 2009. El Alcalde (fdo.) ALONSO AMADO NIETO R. La Secretaria (fdo.) SHERLY CALDERÓN. Es fiel copia de su original, Aguadulce, 20 de febrero de 2009. Sherly Calderón, Secretaria General Alcaldía de Aguadulce. L.201-314201.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 048-09. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **AUDINO TOMAS ORTIZ BONILLA**, vecino (a) de El Cristo, corregimiento de El Cristo, distrito de Aguadulce, portador de la cédula No. 2-119-277, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-342-05, según plano aprobado No. 201-02-10949, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 15 Has + 4253.56 m², ubicada en la localidad de Naranjal, corregimiento de El Cristo, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Rufino Pinzón, Adriano Vargas. Sur: José Quirós, Ricardo Ruiloba C. Este: Adriano Vargas, Luis Vargas. Oeste: Eris María Fernández P., carretera al Cristo a Juan Bran, al Naranjal. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Cristo. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 2 de febrero de 2009. (fdo.) TEC. EFRAIN PEÑALOSA. Funcionario Sustanciador a.i. (fdo.) JESSICA MATOS FLORES. Secretaria Ad-Hoc. L.208-9006246.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 063-09. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **DEMETRIO AUGUSTO PINZON PANISA**, vecino (a) de Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula No.

8-442-420, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-0266-07, según plano aprobado No. 204-06-11384, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 58 Has. + 3336.82 m2, ubicada en la localidad de Cerro Pelao, corregimiento de Toza, distrito de Natá, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Carlos Palacios. Sur: Río Chico. Este: Fantina Arce, servidumbre, Gilma González, Dolores Pérez. Oeste: Demetrio Augusto Pinzón Paniza, Aquilino González. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Toza. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 5 de febrero de 2009. (fdo.) TEC. EFRAIN PEÑALOSA. Funcionario Sustanciador. (fdo.) JESSICA MATOS F. Secretaria Ad-Hoc. L.208-9008316.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 059-2009. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **VICTOR GUERRA GOMEZ**, vecino (a) de Cerro Punta, corregimiento de Cerro Punta, del distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-273-251, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0592, según plano aprobado No. 410-05-17338, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de 3 Has + 1138.52 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Alto La Mina, corregimiento Plaza Caisán, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Justo Estribí Guerra. Sur: Justo Estribí Guerra. Este: Callejón. Oeste: Quebrada Arena. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Renacimiento o en la corregiduría de Plaza Caisán, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 26 días del mes de enero de 2009. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-312621.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 060-2009. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **VICTOR GUERRA GOMEZ**, vecino (a) de Cerro Punta, corregimiento de Cerro Punta, del distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-273-251, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0529-98, según plano aprobado No. 404-04-15075, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de 1 Has + 0111.16 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Las Nubes, corregimiento Cerro Punta, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Servidumbre, Arístides Espinoza. Sur: Víctor Guerra Gómez, Parque Internacional La Amistad. Este: Parque Internacional La Amistad. Oeste: Leonel Caballero. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Bugaba o en la corregiduría de Cerro Punta, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 26 días del mes de enero de 2009. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-312617.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 065-2009. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **ALEXIS ANTONIO LIZONDRÓ MONTENEGRO**, vecino (a) de Bocalatun, corregimiento de Guayabal, del distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-122-877, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0515, según plano aprobado No. 403-05-22226, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de 1 Has + 9370.47 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Bocalatun, corregimiento Guayabal, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Camino. Sur: Luis Magin Lizondro. Este: Luis Magin Lizondro. Oeste: Servidumbre, Carol González. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Boquerón o en la corregiduría de Guayabal, copia del mismo se le

entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 30 días del mes de enero de 2009. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-313408.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 080-2009. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER: Que el señor (a) **IGNACIO VILLARREAL BEJERANO**, vecino (a) del corregimiento de Volcán, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal No. 4-147-2388, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No.4-0250, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1Há. + 9581.67 M2, ubicada en la localidad de Santa Rita, corregimiento de Guayabal, distrito de Boquerón, provincia de Chiriquí, plano aprobado No. 403-05-22020, cuyos linderos son los siguientes: Norte: Eligio Vejerano. Sur: Estanislao Bejarano Gantes, servidumbre. Este: Eligio Vejerano. Oeste: Eligio Vejerano. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquerón o en la corregiduría de Guayabal y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 04 días del mes de febrero de 2009. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-312764.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 105-2009. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **VICTOR GUERRA GOMEZ**, vecino (a) de Cerro Punta, corregimiento de Cerro Punta, del distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-273-251, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0505, según plano aprobado No. 410-05-17097, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de 3 Has + 4945.80 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Alto La Mina, corregimiento Plaza Caisán, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Aristides Ríos. Sur: Justo Estribí Guerra. Este: Camino. Oeste: Quebrada Arena. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Renacimiento o en la corregiduría de Plaza Caisán, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 16 días del mes de febrero de 2009. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ G. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L.201-313557.

EDICTO No. 370 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **MAXIMINA LUCIA GARCIA BECERRA**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, residente en esta ciudad, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-448-516, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle Iris y Calle Julia, de la Barriada Potrero Grande, Corregimiento El Coco, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número ____, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 69.73 Mts. Sur: Calle Iris con: 60.00 Mts. Este: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.91 Mts. Oeste: Calle Julia con: 20.00 Mts. Área total del terreno mil doscientos ochenta y tres metros cuadrados con quince decímetros cuadrados (1,283.15 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 16 de diciembre de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, dieciséis (16) de diciembre de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la

Sección de Catastro Municipal. L. 201-314506.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 8, LOS SANTOS EDICTO No. 016-09. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE LOS SANTOS, HACE SABER: Que el señor (a) **CARLOS ENRIQUE ZAMORA CORDOBA**, residente en el corregimiento de El Espinal, distrito de Guararé, portador de la cédula de identidad personal No. 6-88-328, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 7-014-08, según plano aprobado No. 701-02-8628, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 5,518.34 m², ubicada en la localidad de Cinega Larga, corregimiento de El Espinal, distrito de Guararé, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Carretera Nacional que conduce de Guararé a El Cruce de Sabana Grande y camino a Río Guararé. Sur: Terreno de Olga Otilda Córdoba Cedeño, Melquíades Alberto Córdoba Cedeño, Medardo Artemio Córdoba Cedeño. Este: Carretera Nacional que conduce a Guararé. Oeste: Carretera Nacional que conduce al Cruce de Sabana Grande y camino que conduce al Nanzal y al río Guararé. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Guararé o en la corregiduría de El Espinal y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Las Tablas, a los nueve días del mes de marzo de 2009. (fdo.) ING. ERIC BALLESTEROS. Funcionario Sustanciador. (fdo.) MILEIDYS DEL C. CEDEÑO G. Secretaria Ad-Hoc. L.201-314516.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN METROPOLITANA. EDICTO No. AM-030-09. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **ELIA DEL CARMEN VASQUEZ LLORENTE**, vecino (a) de Don Bosco, corregimiento de Chilibre, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-776-1883, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-257-98 del 1 de octubre de 1998, según plano aprobado No. 808-15-19890 del 9 de enero de 2009, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 6324.67 m² que forman parte de la Finca No. 1473, inscrita al Tomo 30, Folio 40 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Don Bosco, corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Calle principal de Don Bosco de 15.00 metros de ancho. Sur: Cayetano Torres Henríquez, Secundino Torres Lorenzo, Victoria Ortega de Valdés. Este: Calle La Escuela de 12.00 metros de ancho. Oeste: Calle principal de Don Bosco de 15.00 metros de ancho. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Chilibre y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá a los 06 días del mes de marzo de 2009. (fdo.) ING. PABLO E. VILLALOBOS D. Funcionario Sustanciador. (fdo.) SRA. JUDITH E. CAICEDO S. Secretaria Ad-Hoc. L.201-314765.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE. EDICTO No. 120-DRA-2009. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **JAIRO ALBERTO DE LA GUARDIA CAMPOZANO**, vecino (a) de Avenida Peregil, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-408-12, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-5-269-08 del 29 de junio de 2008, según plano aprobado No. 809-06-19937, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 4924.53 M², ubicada en la localidad de Los Higueros, corregimiento de La Laguna, distrito de San Carlos, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Mariano Martínez. Sur: Alberto Ortega. Este: Alberto Vega. Oeste: Calle de tosca hacia La Laguna y hacia El Portalón. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de San Carlos, o en la corregiduría de La Laguna. Y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 12 días del mes de marzo de 2009. (fdo.) ING.

MIGUEL MADRID. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANÍBAL TORRES. Secretario Ad-Hoc. L.201-314782.

REPÚBLICA DE PANAMÁ, ALCALDÍA MUNICIPAL DE PARITA, PALACIO MUNICIPAL "ERASMO PINILLA CHIARI". EDICTO No. 008/09. El suscrito Alcalde Municipal de Parita, al público hace saber: Que a este Despacho se presentó la señora **MARIA INES CASAS DE MITRE**, con cédula de identidad personal No. 6-71-941, para solicitar la compra de un lote de terreno Municipal, localizado en el corregimiento de Cabuya, distrito de Parita, provincia de Herrera, con una superficie de 495.00 mts.2 y que será segregado de la Finca No. 15688, Rollo 7864, Doc. 1, propiedad del Municipio de Parita y será adquirido por **MARIA INES CASAS DE MITRE**. Los linderos son: Norte: Aleida Navarro. Sur: Inés Ureña. Este: Audino Molina. Oeste: Calle sin nombre, Rodadura de asfalto. Sus Rumbos y medidas son: Estación 1-2, Distancia 25.24, Rumbos N 19° 47' 37" 39 E. Estación 2-3, Distancia 23.44, Rumbos S 58° 42' 19" E. Estación 3-4, Distancia 25.93, Rumbos S 37° 05' 14" W. Estación 4-1, Distancia 15.83, Rumbos N 54° 50' 15" W. Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal No. 7 del 6 de mayo de 1975, reformado por el Acuerdo Municipal No. 6 de julio de 1976, se fija el Edicto Emplazatorio por 30 días, para que dentro de ese plazo de tiempo puedan presentarse las quejas de personas que se encuentren involucradas o afectadas y aleguen algún derecho sobre el lote de terreno solicitado en compra. Copia del presente Edicto se envía a la Gaceta Oficial, medios de comunicación para su debida publicación. Dado en Parita a los 10 días del mes de febrero de 2009. (fdo) FIDEL A. ARAUZ F. Alcalde Municipal del Distrito de Parita. (fdo) EVA E. AVILA DE RIOS. Secretaria. L. 201-312718.

EDICTO No. 2. ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PESÉ. POR ESTE MEDIO AL PÚBLICO. HACE SABER: Que los jóvenes **ROLANDO LOPEZ VALENCIA**, varón panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 6-66-781 y **ANTHONY RUTILIO LOPEZ QUINTERO**, varón panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 6-713-2028, residentes en esta comunidad de Pesé, se le extienda título de compra definitiva sobre un solar Municipal adjudicable dentro del área urbana del distrito de Pesé y el que tiene una capacidad superficiaria de dos mil doscientos cincuenta y nueve metros cuadrados con ochenta y dos decímetros (2,259.82 metros cuadrados) y está comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Calle San Antonio, Yasmina Marciaga. Sur: Martín Moreno y Dilka Rivera. Este: Dilka Rivera, Adalberto Campos y Gladis María López de Pimentel. Oeste: Carlos Ramos, Yasmina Marciaga, Gustavo Alberto Bernal Montilla y María De Gracia Bernal Montilla. Para que sirva de formal notificación a fin de que se considere perjudicado con la presente solicitud haga valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho por el término de ocho (8) días hábiles, tal como lo dispone el artículo 16 del Acuerdo 16 de 30 de septiembre de 1977, además se le entrega sendas copias al interesado para que se haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial en Panamá y por tres veces consecutivas en un periódico de la capital. (fdo) EL ALCALDE, JOSE ARTURO CORREA. (fdo) LA SECRETARIA, MARIA ELENA BINGHAM. Pesé, 26 de febrero de 2009. Lo anterior es fiel copia de su original. Miriam Elena Bingham. Sria. L- 201-314219.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 001-09. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **DAMARIS AMINTA ALONSO DE SANTAMARIA**, vecino (a) de Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-352-848, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-033-06 y plano aprobado No. 202-09-11241, la adjudicación a título oneroso de tres parcelas de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 3 Has + 7378.81 m2, ubicadas en la localidad de Los Alonso, corregimiento de Santa Rita, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendidas dentro de los siguientes linderos. Globo A: 1 Has. + 6532.45 M2. Norte: Leonarda Hernández. Sur: Benicio Alonso, camino de tierra a otras fincas. Este: Camino de tierra a otras fincas, río Chico. Oeste: Sebastián Alonso. Globo B: 1 Has. + 9143.47 M2. Norte: Camino de tierra a calle principal. Sur: Felicia Alonso. Este: Luis Sánchez Alonso. Oeste: Camino de tierra a calle principal. Globo C: 0 Has. + 0761.47 M2. Norte: Camino de tierra a otras fincas. Sur: Camino de tierra a calle principal. Este: Luis Sánchez Alonso. Oeste: Camino de tierra a otras fincas. Globo D: 0 Has. + 0941.42 M2. Norte: Río Chico. Sur: Camino de tierra a otras fincas. Este: Luis Sánchez Alonso. Oeste: Camino de tierra a otras fincas. Globo E: 0 Has. + 2041.86 M2. Norte: Río Chico. Sur: Camino de tierra a otras fincas, río Chico. Este: Camino de tierra a otras fincas. Oeste: Río Chico. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Santa Rita. Copia del mismo se entregarán al interesado para que lo haga publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 22 de enero de 2009. (fdo.) JOSE E.

GUARDIA L. Funcionario Sustanciador (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-9000121-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 002-09. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **LUIS MAGALLON Y OTROS**, vecino (a) de Sofre Centro Turega, corregimiento de Pajonal, distrito de Penonomé, portador de la cédula No. 2-42-1418, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-1120-06, según plano aprobado No. 206-06-11284, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 6 Has. + 9716.85 m2, ubicada en la localidad de Sofre Centro, corregimiento de Pajonal, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Pabla Rodríguez, camino de tierra a Sofre - a Turega. Sur: Francisco Ovalle M., río Sofre. Este: Pabla Rodríguez, Francisca Martínez Ovalle, Francisco Ovalle M., camino de tierra. Oeste: Pabla Rodríguez, Eric A. Reyes, río Sofre. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Pajonal. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 20 de enero de 2009. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-9000152-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 003-09. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **ELSA VIOSELDA VASQUEZ SEGURA**, vecino (a) de Panamá, corregimiento de Panamá, de distrito de Panamá, portador de la cédula No. 2-134-300, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-557-06 B., según plano aprobado No. 201-03-11203, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 20 Has. + 6523.40 m2, ubicada en la localidad de Cotava, corregimiento de El Roble, distrito de Aguadulce, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Bolívar A. Pimentel L. Sur: Camino de tierra a Cotava Arriba - a Vista Hermosa. Este: Camino de tierra a Cotava Arriba - a otras fincas. Oeste: Cecilio Reyes, callejón. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Roble. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 19 de enero de 2009. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-9000149-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 006-09. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **ANDRES ROJAS RIVAS**, vecino (a) de La Pintada, corregimiento de La Pintada, distrito de La Pintada, portador de la cédula No. 2-98-1667, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-1091-07, según plano aprobado No. 203-04-11009, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 3945.80 m2, ubicada en la localidad de Llano Grande, corregimiento de Llano Grande, distrito de La Pintada, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Callejón a otros lotes. Sur: Calle de tierra a otros lotes - a carretera principal a La Pintada. Este: Callejón a otros lotes. Oeste: José Pascual Rodríguez R. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Llano Grande. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 21 de enero de 2009. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-9000951-R.