



GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CX

Panamá, R. de Panamá viernes 15 de noviembre de 2013

Nº 27415

CONTENIDO

ASAMBLEA NACIONAL

Ley Nº 97

(De martes 12 de noviembre de 2013)

QUE CREA EL CORREGIMIENTO EL EJIDO, SEGREGADO DEL CORREGIMIENTO SANTA ANA, EN EL DISTRITO Y PROVINCIA DE LOS SANTOS.

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución Nº AN 6784-RTV

(De viernes 1 de noviembre de 2013)

POR LA CUAL SE DESIGNA AL DIRECTOR NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES PARA QUE PRESIDA EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NO. 001-2013-RTV PARA OTORGAR EN CONCESIÓN FRECUENCIAS EN LA BANDA DE AMPLITUD MODULADA (AM) Y FRECUENCIA MODULADA (FM), PARA OPERAR Y EXPLOTAR COMERCIALMENTE EL SERVICIO DE RADIO ABIERTA TIPO A (NO. 801); Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

MINISTERIO PUBLICO/PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION

Resolución Nº DS-16-2013

(De jueves 7 de noviembre de 2013)

POR LA CUAL SE EXPIDE Y PUBLICA EL TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DS-16-2011 DE 3 DE OCTUBRE DE 2011, CON LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DS-13-2013 DE 23 DE OCTUBRE DE 2013.

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Resolución Nº DG-510-2013

(De martes 12 de noviembre de 2013)

POR LA CUAL SE DESIGNA AL LICENCIADO ALEXANDER CASTILLO, PARA QUE EJERZA LAS FUNCIONES DE DIRECTOR DEL ARCHIVO NACIONAL DE PANAMÁ A.I., POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL DIECIOCHO (18) AL VEINTICINCO (25) DE NOVIEMBRE DE 2013.

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Resolución Nº DG-511-2013

(De martes 12 de noviembre de 2013)

POR LA CUAL SE DESIGNA AL LICENCIADO JOSÉ MANUEL TORRES, PARA QUE EJERZA LAS FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ A.I., POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL DIECIOCHO (18) AL VEINTIDÓS (22) DE NOVIEMBRE DE 2013.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

Acuerdo Nº S/N

(De martes 2 de marzo de 2010)

DE LA REUNIÓN NO. 2-10, CELEBRADA EL 2 DE MARZO DE 2010 EN LA QUE SE APROBÓ EL REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ.

ZONA FRANCA DE BARÚ

Resolución N° 12-13

(De viernes 25 de octubre de 2013)

POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N°2 DEL 12 DE ENERO DE 2010, RESOLUCIÓN N°10 DE 26 DE ENERO DE 2010 Y RESOLUCIÓN N°5 DE 17 DE MARZO DE 2011.

CONSEJO MUNICIPAL DE CHANGUINOLA / BOCAS DEL TORO

Acuerdo N° 31

(De miércoles 11 de julio de 2012)

POR MEDIO DEL CUAL, SE ADJUDICA ALGUNOS LOTES DE TERRENOS MUNICIPALES.

CONSEJO MUNICIPAL DE CHANGUINOLA / BOCAS DEL TORO

Acuerdo N° 40

(De miércoles 25 de julio de 2012)

POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ARTÍCULO 14 DEL ACUERDO 19 DEL 4 DE MAYO DE 2010.

AVISOS / EDICTOS

LEY 97
De /2 de noviembre de 2013

**Que crea el corregimiento El Ejido, segregado del corregimiento
Santa Ana, en el distrito y provincia de Los Santos**

LA ASAMBLEA NACIONAL

DECRETA:

Artículo 1. Se crea el corregimiento El Ejido, segregado del corregimiento Santa Ana, en el distrito y provincia de Los Santos.

Artículo 2. El primer párrafo del artículo 38 de la Ley 58 de 1998 queda así:

Artículo 38. El distrito de Los Santos se divide en quince corregimientos, a saber: La Villa de Los Santos (cabecera), El Guásimo, La Colorada, La Espigadilla, Las Cruces, Las Guabas, Los Ángeles, Los Olivos, Llano Largo, Sabana Grande, Santa Ana, Tres Quebradas, Agua Buena, Villa Lourdes y El Ejido. La cabecera del distrito es el poblado de La Villa de Los Santos. Los límites de los corregimientos del distrito de Los Santos son los siguientes:

...

Artículo 3. Se modifican los numerales 1, 4, 7 y 11 y se adiciona el numeral 15 al artículo 38 de la Ley 58 de 1998, así:

Artículo 38. ...

1. Corregimiento La Villa de Los Santos (cabecera)

a. Con el corregimiento Santa Ana:

Desde el río La Villa por la carretera que conduce de El Jobo a la ciudad de Los Santos, se sigue esta carretera hacia esta ciudad hasta la carretera que se desvía a Santa Ana Abajo con dirección este, se continúa esta carretera que conduce a Santa Ana Abajo hasta el punto donde se cruza la quebrada El Tollado o quebrada Las Gutiérrez, aguas arriba la quebrada Las Gutiérrez hasta el punto donde intercepta el camino que conduce de La Villa de Los Santos a Santa Ana Arriba, en las inmediaciones de la comunidad Los Gutiérrez.

b. Con el corregimiento Llano Largo:

Desde el punto donde la carretera que conduce de Las Peñas a La Espigadilla cruza la quebrada Las Guahas, línea recta con dirección noroeste hasta el punto donde se desvía el camino que conduce del cerro El Barco a Llano Largo, se continúa hacia Llano Largo hasta donde cruza la quebrada Rabelo; desde aquí, aguas abajo esta quebrada hasta donde la cruza la carretera que se dirige de Los Santos a Los Olivos, se sigue esta carretera que conduce a Los Olivos hasta donde cruza la quebrada Matías Hernández, se continúa hasta su nacimiento; desde aquí, línea recta con dirección suroeste hasta el punto donde la carretera que conduce de Jobo Dulce a Caña Brava No.3 cruza la quebrada Grande, aguas arriba esta



quebrada hasta donde recibe las aguas de la quebrada Larga, se sigue aguas arriba hasta donde recibe las aguas de la quebrada Huerta Vieja, se continúa esta última quebrada hasta su nacimiento en el cerro La Gallinaza.

c. Con el corregimiento La Espigadilla:

Desde la cabecera de la quebrada Huerta Vieja, se sigue hacia el sur por toda la divisoria de aguas de la quebrada Larga y quebrada Laja hasta la cima del cerro El Bejucoso.

d. Con el corregimiento Tres Quebradas:

Desde la cima del cerro El Bejucoso, línea recta con dirección suroeste hasta encontrar la cabecera de la quebrada Vieja.

e. Con el corregimiento Las Cruces:

Desde el nacimiento de la quebrada Vieja, línea recta con dirección noroeste hasta encontrar el nacimiento del brazo afluente de la quebrada La Culebra.

f. Con el corregimiento Las Guabas:

Desde el punto donde convergen los caminos que conducen a los caseríos Colón No.2, La Fabiana y La Mina, línea recta con dirección suroeste hasta el punto más elevado del cerro El Águila.

g. Con el corregimiento El Guásimo:

Desde la cima del cerro El Águila, línea recta con dirección noroeste hasta encontrar el punto más elevado del cerro Cebolla; desde aquí, linea recta con dirección noroeste al punto con coordenadas UTM 870060N y 553190E donde la línea imaginaria que va desde la esquina norte del cementerio de San Luis al cerro Cebolla cruza la quebrada Aguas Blancas o quebrada Grande.

h. Con el corregimiento Los Olivos:

Desde el punto con coordenadas UTM 870060N y 553190E donde la línea imaginaria que va del cerro Cebolla a la esquina norte del cementerio de San Luis cruza la quebrada Aguas Blancas o quebrada Grande, aguas abajo esta quebrada hasta donde vierte sus aguas al río La Villa.

i. Con el corregimiento Villa Lourdes:

Desde el nacimiento del brazo afluente de la quebrada La Culebra, linea recta con dirección suroeste al cruce de camino que comunica a las comunidades Colón No.2, Nancecillo y el que se desvía a La Fabiana.

j. Con el corregimiento El Ejido:

Desde el punto donde se cruza la carretera que conduce a Santa Ana Abajo con la quebrada El Tollado o quebrada Las Gutiérrez, aguas arriba esta quebrada hasta donde se cruza la carretera que conduce de la ciudad de Los Santos a Guararé, se sigue esta carretera con dirección a la ciudad de Los Santos hasta donde cruza la quebrada Las Guabas, se continúa esta quebrada aguas arriba hasta donde cruza la carretera que conduce de Las Peñas a La Espigadilla.

...



4. Corregimiento La Espigadilla**a. Con el corregimiento Los Ángeles:**

Desde el punto donde la zanja del Cañafistulo vierte sus aguas a la quebrada La Honda, se continúa por la zanja aguas arriba hasta su nacimiento; desde esta cabecera, línea recta con dirección al nacimiento de la quebrada El Facho; desde este nacimiento, linea recta con dirección suroeste a la intersección del camino que conduce de Llano Bonito a El Roble con el que se desvía a Las Lomitas; desde este cruce, se continúa el camino con dirección a El Roble hasta el punto donde cruza la quebrada El Roble.

b. Con el corregimiento Sabana Grande:

Desde el punto del camino que conduce de El Roble a Llano Bonito cruza la quebrada El Roble, se sigue esta quebrada hasta su nacimiento; desde este punto, línea recta con dirección noroeste a la cima del cerro Santa Ana.

c. Con el corregimiento Tres Quebradas:

Desde la cima del cerro Santa Ana, línea recta con dirección noroeste al cerro Caratillo o Morcillo; desde aquí, línea recta con dirección suroeste al nacimiento de la quebrada La Mina; desde este nacimiento, línea recta al punto más elevado del cerro Las Tetillas; desde esta cima, se continúa por toda la cordillera que divide las aguas de la quebrada Membrillo y quebrada León hasta encontrar la cima del cerro El Bejucoso.

d. Con el corregimiento La Villa de Los Santos (cabecera):

Desde la cabecera de la quebrada Huerta Vieja, se sigue hacia el sur por toda la divisoria de aguas de la quebrada Larga y quebrada Laja hasta la cima del cerro El Bejucoso.

e. Con el corregimiento Llano Largo:

Desde el nacimiento de la quebrada Huerta Vieja, línea recta con dirección este hasta encontrar la cabecera de la quebrada Las Guabas, se sigue aguas abajo hasta donde se cruza el camino que se dirige de Las Peñas a La Espigadilla.

f. Con el corregimiento El Ejido:

Desde el punto donde el camino que se dirige de La Espigadilla a Las Peñas cruza la quebrada Las Guabas, se continúa por este camino en dirección a La Espigadilla hasta el cruce del camino denominado camino a La Laja, se sigue este camino con dirección a La Espigadilla hasta la intersección del camino que comunica a las comunidades de La Espigadilla con El Ejido; desde aquí, línea recta con dirección suroeste a la confluencia de la quebrada La Honda con la quebrada El Cristo, aguas abajo la quebrada La Honda hasta donde recibe las aguas de la zanja del Cañafistulo.

...
7. Corregimiento Los Ángeles**a. Con el corregimiento Sabana Grande:**

Desde el punto donde el camino que conduce de El Dormilón a El Espinal cruza la quebrada El Hato, en los límites con el distrito de Guararé, se continúa



aguas arriba esta quebrada hasta donde recibe las aguas de la zanja La Jagua, se sigue esta zanja aguas arriba hasta donde la cruza la carretera que conduce de El Dormilón a La Jagua, se continúa por dicha carretera hacia El Dormilón hasta encontrar el camino viejo que se dirige a Los Ángeles, se sigue este camino hasta donde cruza la quebrada El Roble, aguas arriba por el curso de esta quebrada hasta encontrar el paso del camino que va de El Roble a Llano Bonito.

b. Con el corregimiento La Espigadilla:

Desde el punto donde la zanja del Cañafistulo vierte sus aguas a la quebrada La Honda, se continúa por la zanja aguas arriba hasta su nacimiento; desde esta cabecera, línea recta con dirección sur al nacimiento de la quebrada El Facho; desde este nacimiento, línea recta con dirección sureste a la intersección del camino que conduce de Llano Bonito a El Roble con el que se desvía a Las Lomitas; desde este cruce, se continúa el camino con dirección a El Roble hasta el punto donde cruza la quebrada El Roble.

c. Con el corregimiento Santa Ana:

Desde el punto donde la quebrada La Honda vierte sus aguas a la quebrada Lagartillo, se continúa aguas abajo esta quebrada hasta su desembocadura en el golfo de Panamá.

d. Con el corregimiento El Ejido:

Desde la desembocadura de la zanja del Cañafistulo en la quebrada La Honda, se continúa esta última quebrada hasta su desagüe en la quebrada Lagartillo.

...

11. Corregimiento Santa Ana

a. Con el corregimiento La Villa de Los Santos (cabecera):

Desde el río La Villa por la carretera que conduce de El Jobo a la ciudad de Los Santos, se sigue esta carretera hacia esta ciudad hasta la carretera que se desvía a Santa Ana Abajo con dirección este, se continúa esta carretera que conduce a Santa Ana Abajo hasta el punto donde se cruza la quebrada El Tollado o quebrada Las Gutiérrez, aguas arriba la quebrada Las Gutiérrez hasta el punto donde intercepta el camino que conduce de La Villa de Los Santos a Santa Ana Arriba, en las inmediaciones de la comunidad Los Gutiérrez.

b. Con el corregimiento Los Ángeles:

Desde el punto donde la quebrada La Honda vierte sus aguas a la quebrada Lagartillo, se continúa aguas abajo esta quebrada hasta su desembocadura en el golfo de Panamá.

c. Con el corregimiento El Ejido:

Desde el punto donde la quebrada La Honda vierte sus aguas a la quebrada Lagartillo, aguas arriba esta última quebrada hasta el punto con coordenadas UTM 571,738mE y 875,634mN ubicado en el centro del muro construido sobre la quebrada Lagartillo, en la carretera que conduce de El Aromo a Las Salinas; desde aquí, se continúa aguas arriba la quebrada Lagartillo hasta un punto con



coordenadas UTM 568,586mE y 875,594mN; desde este punto, linea recta con dirección noroeste hasta un punto con coordenadas UTM 568,457mE y 875,626mN ubicado sobre uno de los caminos que conduce de Santa Ana a El Ejido; desde aquí, linea recta con dirección noreste hasta un punto con coordenadas UTM 568,481mE y 875,845mN ubicado sobre el camino sur que conduce de Santa Ana a Los Gutiérrez; desde este punto, se continúa por todo el camino con dirección a Los Gutiérrez hasta la intersección con el camino norte que se dirige de Santa Ana al Matadero, ubicado en el extremo oeste de la comunidad El Ejido, en los límites con el corregimiento La Villa de Los Santos.

...

15. Corregimiento El Ejido

- a. Con el corregimiento La Villa de Los Santos (cabecera):

Desde el punto donde se cruza la carretera que conduce a Santa Ana Abajo con la quebrada El Tollado o quebrada Las Gutiérrez, aguas arriba esta quebrada hasta donde se cruza la carretera que conduce de la ciudad de La Villa de Los Santos a Guararé, se sigue esta carretera con dirección a la ciudad de La Villa de Los Santos hasta donde cruza la quebrada Las Guahas, se continúa esta quebrada aguas arriba hasta donde cruza la carretera que conduce de Las Peñas a La Espigadilla.

- b. Con el corregimiento La Espigadilla:

Desde el punto donde el camino que se dirige de La Espigadilla a Las Peñas cruza la quebrada Las Guahas, se continúa por este camino con dirección a La Espigadilla hasta el cruce del camino denominado camino a La Laja, se sigue este camino con dirección a La Espigadilla hasta la intersección del camino que comunica a las comunidades La Espigadilla con El Ejido; desde aquí, linea recta con dirección suroeste a la confluencia de la quebrada La Honda con la quebrada El Cristo, aguas abajo la quebrada La Honda hasta donde recibe las aguas de la zanja del Cañafistulo.

- c. Con el corregimiento Los Ángeles:

Desde la desembocadura de la zanja del Cañafistulo en la quebrada La Honda, se continúa esta última quebrada hasta su desagüe en la quebrada Lagartillo.

- d. Con el corregimiento Santa Ana:

Desde el punto donde la quebrada La Honda vierte sus aguas a la quebrada Lagartillo, aguas arriba esta última quebrada hasta el punto con coordenadas UTM 571,738mE y 875,634mN ubicado en el centro del muro construido sobre la quebrada Lagartillo, en la carretera que conduce de El Aromo a Las Salinas; desde aquí, se continúa aguas arriba la quebrada Lagartillo hasta un punto con coordenadas UTM 568,586mE y 875,594mN; desde este punto, linea recta con dirección noroeste hasta un punto con coordenadas UTM 568,457mE y 875,626mN ubicado sobre uno de los caminos que conduce de Santa Ana a El Ejido; desde aquí, linea recta con dirección noreste hasta un punto con



coordenadas UTM 568,481mE y 875,845mN ubicado sobre el camino sur que conduce de Santa Ana a Los Gutiérrez; desde este punto, se continúa por todo el camino con dirección a Los Gutiérrez hasta llegar a la intersección con un camino con dirección norte, se continúa por este hasta llegar a la intersección que conduce de Los Gutiérrez a Santa Ana Abajo; desde este punto, se continúa por el camino con dirección suroeste hasta llegar donde la quebrada El Tollado o Las Gutiérrez cruza el camino que se dirige a la comunidad El Ejido, en los límites del corregimiento La Villa de Los Santos.

Artículo 4. Las comunidades y lugares que en la actualidad se encuentran dentro de los límites político-administrativos de los corregimientos El Ejido y Santa Ana, sin excluir los que se desarrollen en el futuro, son los siguientes:

1. Corregimiento El Ejido: La Honda, El Aromo, El Ejido, Los Gutiérrez, Quebrada Honda y La Laja.
2. Corregimiento Santa Ana: Santa Ana Arriba, Santa Ana Abajo, Monagre, El Rompío y El Tollado.

Artículo 5. La cabecera del corregimiento El Ejido es la comunidad El Ejido.

Artículo 6. El Ministerio de Gobierno, el Ministerio de Economía y Finanzas y el Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República deberán brindar asesoramiento al municipio de Los Santos en todo lo concerniente a la organización, funcionamiento y administración del corregimiento El Ejido.

Artículo 7. La elección del representante del corregimiento El Ejido que corresponda por razón de esta Ley se realizará dentro del ordenamiento del próximo periodo electoral, de conformidad con las disposiciones de la legislación electoral.

El Tribunal Electoral de Los Santos deberá tomar las medidas necesarias para la futura elección de estos cargos de elección popular.

Artículo 8. El actual representante del corregimiento Santa Ana y la autoridad de policía de este corregimiento, segregado conforme al artículo 1 de esta Ley, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que se realice la elección o designación, según sea el caso, de los funcionarios correspondientes a las nuevas divisiones político-administrativas que esta Ley establece.

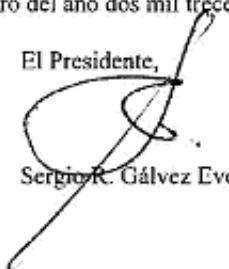
Artículo 9. La presente Ley modifica el primer párrafo y los numerales 1, 4, 7 y 11 y adiciona el numeral 15 al artículo 38 de la Ley 58 de 29 de julio de 1998.



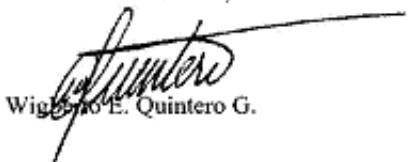
Artículo 10. Esta Ley comenzará a regir el 2 de mayo de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Proyecto de Ley 266 de 2010 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil trece.

El Presidente,

Sergio R. Gálvez Evers

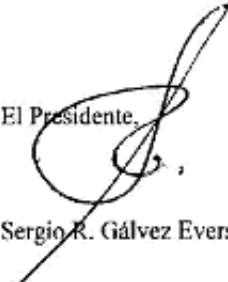
El Secretario General,


Wigberto E. Quintero G.

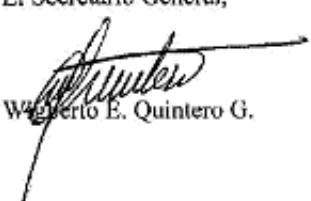
ÓRGANO LEGISLATIVO, SANCIONADO POR EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 172 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ, 28 DE OCTUBRE DE 2013.

El Presidente,

Sergio R. Gálvez Evers

El Secretario General,


Wigberto E. Quintero G.



Resolución AN No.6574-RTV Panamá, 1 de noviembre de 2013

“Por la cual se designa al Director Nacional de Telecomunicaciones para que presida el Acto de Presentación de Propuestas de la Licitación Pública No.001-2013-RTV para otorgar en concesión frecuencias en la Banda de Amplitud Modulada (AM) y Frecuencia Modulada (FM), para operar y explotar comercialmente el Servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801); y se dictan otras disposiciones.”

LA ADMINISTRADORA GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, encargado de controlar, regular y fiscalizar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que a través de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, reglamentada en los Decretos Ejecutivos 189 de 13 de agosto de 1999 y 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico al que están sujetos los servicios públicos de radio y televisión, con el propósito de promover y proteger la inversión privada en el sector, así como la competencia leal y libre entre los concesionarios, y mejorar cada uno de estos servicios;
3. Que de conformidad con la citada Ley y su reglamentación, corresponde a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, otorgar las concesiones para la operación y explotación de los servicios públicos de radio y televisión, sean Tipo “A” o “Tipo “B”;
4. Que el artículo 12 de la Ley 24 de 1999, dispone que las concesiones para la prestación de los servicios públicos de radio y televisión Tipo A, serán otorgadas previa celebración de un Proceso de Licitación Pública, conforme a los requisitos establecidos en esta Ley y supletoriamente, en la Ley 22 de 26 de junio de 2006 y sus modificaciones, por la cual se regula la Contratación Pública;
5. Que asimismo, el artículo 12 de la Ley 24 de 30 de junio de 1999, en concordancia con el artículo 92 del Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999, dispone que el procedimiento de Licitación Pública debe cumplir con las etapas de precalificación, período para consultas y homologación de los documentos de licitación, presentación de propuestas y adjudicación de la concesión;
6. Que en cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley 24 de 1999 y el Decreto Ejecutivo 189 de 1999, esta Autoridad Reguladora, a través de la Resolución AN No.6574-RTV 12 de septiembre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial No.27,391-B de 9 de octubre de 2013, aprobó el Pliego de Cargos de la Licitación Pública No.001-2013-RTV para otorgar en concesión

M
G
f.
H

Resolución AN No. 6184-RTV
Panamá, 1 de noviembre de 2013
Página 2 de 3

frecuencias en la Banda de Amplitud Modulada (AM) y Frecuencia Modulada (FM), para operar y explotar comercialmente el Servicio de Radio Abierta Tipo A (No. 801), y se fijó la celebración del Acto de presentación de Propuestas para el día siete (7) de noviembre de 2013;

7. Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 102 del Decreto Ejecutivo No.189 de 1999, el Acto de presentación de propuestas será presidido por la Administradora General de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos o quien ella designe y participará, además, un representante de la Contraloría General de la República. También podrán participar en este acto todos los proponentes, sus apoderados y el público en general;
8. Que para cumplir en debida forma con las disposiciones reglamentarias, se hace necesario formalizar la designación del Director Nacional de Telecomunicaciones de esta Autoridad Reguladora para que presida el Acto de Presentación de Propuestas de la Licitación Pública No.001-2013-RTV;
9. Que asimismo, se hace necesario designar a los funcionarios de esta Autoridad Reguladora encargados de verificar los documentos requeridos en el Pliego de Cargos que contiene las "Condiciones de Adjudicación";
10. Que en mérito de las consideraciones expuestas y en atención a que le corresponde a la Administradora General realizar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, de acuerdo con lo que establece el numeral 6 del Decreto Ley 10 de 2006, por lo que;

RESUELVE:

PRIMERO: DESIGNAR al Ingeniero **EDWIN CASTILLO G.**, en su condición de Director Nacional de Telecomunicaciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos para que presida el **Acto de Presentación de Propuestas de la Licitación Pública No.001-2013-RTV**, con la cual se otorgará en concesión las frecuencias de Radio Abierta en las Bandas de Amplitud Modulada (AM) y Frecuencia Modulada (FM), solicitadas dentro del periodo de Convocatoria Bianual fijado a través de la Resolución AN No.5651-RTV de 12 de octubre de 2012.

SEGUNDO: DESIGNAR a los funcionarios de esta Autoridad Reguladora encargados de verificar las propuestas que se presenten durante el Acto de Licitación Pública No.001-2013-RTV a celebrarse el día siete (7) de noviembre de 2013, con la cual se otorgarán en concesión frecuencias de Radio Abierta en las Bandas de Amplitud Modulada (AM) y Frecuencia Modulada (FM), solicitadas dentro del periodo de Convocatoria Bianual fijado a través de la Resolución AN No.5651-RTV de 12 de octubre de 2012, cuyos nombres se detallan a continuación:

1. **QUERUBE CHOCKEE**, Contadora Pública Autorizada, mujer, panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-212-975.
2. **GUSTAVO ALVIN SAMANIEGO CHÉRIGO**, Ingeniero, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. 8-492-715.
3. **JAYSON I. MARTÍNEZ A.**, Abogado, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. 8-702-91.
4. **ALBERTO PAREJA**, Economista, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No.8-223-2127.

m
A *b*
dK



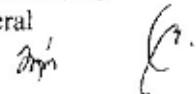
Resolución AN No 6784-RTV
Panamá, 1 de noviembre de 2013
Página 3 de 3

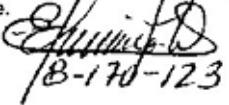
TERCERO: COMUNICAR que la presente Resolución regirá a partir de su expedición.

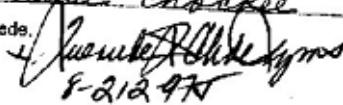
FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006, que modifica y adiciona artículos a la Ley 26 de 29 de enero de 1996; Ley 24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo 189 de 13 de agosto de 1999, modificado mediante Decreto Ejecutivo 111 de 9 de mayo de 2000; Resolución No. JD-2023 de 20 de junio de 2000; Resolución AN No.5651-RTV de 12 de octubre de 2012; Resolución AN No.5966-RTV de 20 de febrero de 2013; y, Resolución AN No.6574-RTV de 12 de septiembre de 2013.

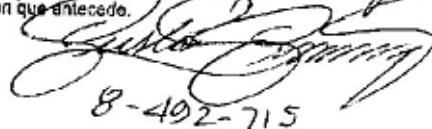
NOTIFIQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,


ZELMAR RODRÍGUEZ CRESPO
Administradora General



En Panamá a los seis (6) días
del mes de noviembre de dos mil
trece (2013) a las 9:00 am de la mañana
Notifíco al Sr. Edmundo París S.: de la
Resolución que antecede.

B-170-123

En Panamá a los seis (6) días
del mes de noviembre de 2013
los del tres a las 9:10 am de la mañana
Notifíco al Sr. Gustavo Chocque de la
Resolución que antecede.

8-212-975

En Panamá a los seis (6) días
del mes de noviembre de dos mil
trece (2013) a las 9:05 am de la mañana
Notifíco al Sr. Gustavo G. Fernández de la
Resolución que antecede.

8-492-715

840



**Resolución DS-16-2013
(de 7 de noviembre de 2013)**

Por la cual se expide y publica el Texto Único del Reglamento Interno
de la Procuraduría de la Administración
adoptado mediante Resolución DS-16-2011
de 3 de octubre de 2011, con las modificaciones introducidas mediante
Resolución DS-13-2013
de 23 de octubre de 2013

**El Procurador de la Administración,
en uso de sus facultades legales,**



CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. DS-16-2011 de 3 de octubre de 2011 la Procuraduría de la Administración adoptó el Reglamento Interno aplicable a los servidores públicos que en ella laboran, publicada en Gaceta Oficial 26,885-A del 4 de octubre de 2011.

Que mediante Resolución No. DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013 se modifican y adicionan algunas disposiciones de dicho Reglamento, publicada en Gaceta Oficial 27404 del 28 de octubre de 2013.

Que se requiere publicar un Texto Único que recoja todas disposiciones del Reglamento Interno y sus modificaciones, para facilitar su comprensión y aplicación.

RESUELVE:

PRIMERO: Expedir y publicar el Texto Único del Reglamento Interno de la Procuraduría de la Administración adoptado mediante Resolución DS-16-2011 de 3 de octubre de 2011, con las modificaciones introducidas mediante Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013.

**Texto Único del Reglamento Interno
de la Procuraduría de la Administración
adoptado mediante Resolución DS-16-2011
de 3 de octubre de 2011, con las modificaciones introducidas mediante
Resolución DS-13-2013
de 23 de octubre de 2013**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 1. MISIÓN. La Procuraduría de la Administración es una institución que, mediante una gestión de calidad desarrollada dentro del marco constitucional y legal, defiende los intereses del Estado y de los municipios; promueve la legalidad, la competencia y la ética en las actuaciones de los servidores públicos; brinda orientación ciudadana y contribuye a formar una cultura de paz a través de la mediación comunitaria, para fortalecer el Estado democrático de Derecho.

PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 2. VISIÓN. Ser una institución de excelencia dentro del sistema de administración de justicia.

CAPÍTULO II OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 3. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento Interno tiene como objetivo regular las relaciones laborales entre la Procuraduría de la Administración y sus servidores.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la institución por nombramiento o por contratación, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este reglamento interno.

Se exceptúan de esta disposición los consultores y aquellas personas contratadas por servicios especiales, las cuales quedarán sujetas a lo establecido en las Normas Administrativas de Administración Presupuestaria.



CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para el logro de sus fines y objetivos, la institución contará con la estructura organizativa y funcional necesaria, sujetándose en lo posible a los criterios establecidos para el sector público. El Procurador de la Administración determinará la estructura organizativa y funcional, así como las unidades administrativas que sean necesarias y sus funciones, sobre la base de las facultades que le otorgan las disposiciones legales vigentes.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el Procurador de la Administración.

ARTÍCULO 6. AUTORIDAD NOMINADORA Y FACULTAD DE DELEGACIÓN. En su condición de autoridad nominadora, el Procurador de la Administración tiene la facultad de nombrar y destituir a los servidores de la institución; ejercer la conducción técnica y administrativa de la institución, y delegar en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 7. LOS JEFES. Los servidores que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener, personalmente y entre sus subalternos, un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina. También serán responsables de velar por el uso racional de los recursos de la institución.

ARTÍCULO 8. RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO. Todo superior jerárquico debe tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores.

ARTÍCULO 9. UNIDAD RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. La Oficina Institucional de Recursos Humanos de la institución tendrá competencia a nivel nacional, actuará de acuerdo con la Constitución, las leyes, los reglamentos de la Procuraduría de la Administración y las políticas institucionales y ejercerá las funciones establecidas en el artículo 13 de la ley 1 de 2009 y las demás que le asigne el presente Reglamento o el Procurador de la Administración.

PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO



CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 10. PLANES DE TRABAJO. Los jefes de unidades administrativas deberán preparar el plan de trabajo anual de su unidad para su discusión, aprobación e incorporación en el programa operativo anual de la institución que será aprobado por el despacho superior, atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 11. INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de unidades administrativas deberán entregar al Procurador, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe de la labor realizada en el mes anterior, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 12. ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los servidores de la institución que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, antes de acogerse a las mismas, deberán presentar a su jefe inmediato un informe escrito sobre el estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 13. USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN. El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores de la Procuraduría de la Administración. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido, de manera que facilite su identificación. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 14. CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. Los servidores de la institución deberán tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 15. USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería con membrete. No se podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 16. USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia, nacionales o internacionales y a celulares requerirán la autorización previa del jefe inmediato.

ARTÍCULO 17. USO DE FOTOCOPIADORAS. El uso de las fotocopiadoras estará limitado a asuntos oficiales y se llevará un control de las copias reproducidas, a través de un formulario que proporcionará la Dirección de Administración y Finanzas.

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 18. USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 19. CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS. Sólo podrán conducir vehículos de la institución, los servidores previamente autorizados por el jefe del Departamento de Servicios Generales y que cuenten con la licencia apropiada para conducirlos.

ARTÍCULO 20. USO DE LOS VEHÍCULOS. Los vehículos propiedad de la institución son de uso estrictamente oficial.

El uso indebido de los vehículos de la institución quedará sujeto a las sanciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las que establezca la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 21. CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada por la Institución para fines de estacionamiento. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión o en un sitio con adecuada seguridad, debidamente autorizado por éste.

ARTÍCULO 22. CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor velará por el mantenimiento, el buen funcionamiento mecánico y el aseo del vehículo que la Institución le confie.

ARTÍCULO 23. DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. El conductor del vehículo informará lo más pronto posible a su superior jerárquico sobre cualquier hecho de tránsito en que se vea involucrado y será responsable de los daños ocasionados siempre que sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales, civiles, patrimoniales y administrativas.

ARTÍCULO 24. DERECHO AL TRANSPORTE EN MISIONES OFICIALES. La institución proveerá a los servidores de los vehículos necesarios para el cumplimiento de misiones oficiales. En los casos en que la institución no pueda proveerle vehículo oficial para realizar la misión, les suministrará el importe equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte público, selectivo o colectivo.

ARTÍCULO 25. DERECHO A VIÁTICOS. El servidor de la institución que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que determine la tabla aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 26. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O DE ACCESO RESTRINGIDO. Serán considerados como información confidencial o información de carácter restringido, conforme los términos de la ley 6 de 22 de enero de 2002, todos los documentos que reposen o estén en trámite en la Procuraduría de la Administración y que, de manera respectiva, guarden relación con los archivos de personal de los servidores o los procesos judiciales o administrativos, quejas o denuncias administrativas u otras cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a aquellos que la deban conocer en razón de sus atribuciones.

ARTÍCULO 27. ACCESO A LA INFORMACION DE CARÁCTER CONFIDENCIAL O RESTRINGIDO. Ningún servidor de la institución puede requerir información sobre asuntos confidenciales o de carácter restringido que no sean de su competencia, sin autorización previa de su jefe inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones, constancias o información de esta naturaleza, las mismas serán expedidas o suministradas por el responsable de su custodia.

ARTÍCULO 28. SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor de la institución será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos que se le formulen de acuerdo al procedimiento establecido.





TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 29. PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con lo establecido en la ley, en este reglamento y en los manuales de procedimientos que adopte la institución.

ARTÍCULO 30. MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES. Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de la institución.

ARTÍCULO 31. REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Los jefes inmediatos deberán presentar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 32. TOMA DE POSESIÓN. Ninguna persona podrá ejercer el cargo para el cual ha sido nombrado hasta que tome posesión del mismo, atendiendo a los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

Una vez haya tomado posesión del cargo, el servidor de la institución cumplirá un proceso obligatorio de inducción y corresponderá a su jefe inmediato suministrárle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 33. NEPOTISMO. El servidor de la Procuraduría de la Administración no podrá nombrar o contribuir al nombramiento de su cónyuge, pareja de unión consensual o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en cualquier cargo en la institución.

No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores con vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de vínculo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia.

ARTÍCULO 34. CAPACITACIÓN. La institución brindará oportunidades de formación y capacitación a sus servidores a través de cursos, seminarios y otras actividades académicas, internas o externas, nacionales e internacionales, conforme a las necesidades detectadas y según la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 35. INCENTIVOS. Los servidores de la institución tienen derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que ésta desarrolle.

ARTÍCULO 36. RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL. La Procuraduría de la Administración hará reconocimientos públicos a los servidores que se hayan destacado por su trabajo, a través de incentivos que podrán consistir en certificados, medallas, placas, patrocinios académicos y otros que establezca la administración.

ARTÍCULO 37. CATEGORÍAS PARA RECONOCIMIENTOS. Los reconocimientos se harán para las siguientes categorías. a) eficiencia, b) asistencia y puntualidad, c) contribuciones significativas al mejoramiento de la Institución, d) antigüedad, e) acciones ejemplares, f) ideas y sugerencias innovadoras, g) por estudios y h) otros que se determinen.

ARTICULO 38. ESTUDIO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS. La Oficina Institucional de Recursos Humanos estudiará y recomendará al Despacho Superior los reconocimientos que deberán otorgarse a los servidores meritorios, de lo cual deberá dejarse constancia en su respectivo expediente.

Serán otorgados los reconocimientos previstos dentro de cada unidad administrativa al servidor que se haga merecedor de ellos, los que se procurarán otorgar anualmente durante el aniversario de la Institución. (1º de junio de 1943)



CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 39. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo es el tiempo en que el servidor de la Procuraduría de la Administración permanece a disposición de la institución. La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de conformidad con lo establecido en el Código Judicial.

El horario de labores para la Procuraduría de la Administración será establecido mediante acto administrativo expedido por el Procurador de la Administración.

SECCIÓN 2 REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 40. ASISTENCIA. Se entiende por asistencia el deber que tiene el servidor de la institución de presentarse a trabajar todos los días laborables cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual.

ARTÍCULO 41. REGISTRO DE ASISTENCIA. En las dependencias de la Procuraduría de la Administración se llevará un registro de asistencia y puntualidad de los servidores mediante reloj, tarjetas de control de tiempo, listas de asistencias o cualquier otro medio que permita verificar el cumplimiento del horario establecido.

Todos los servidores de la institución están obligados a registrar su asistencia personalmente. Se exceptúan del Registro de Asistencia los servidores previamente autorizados por el Procurador de la Administración. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para los controles correspondientes.

ARTÍCULO 42. OMISIÓN EN EL REGISTRO DE LA ENTRADA O SALIDA. El servidor que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión; de no hacerlo incurirá en falta administrativa. Dicha justificación deberá ser presentada ante su jefe inmediato, en el formulario correspondiente, a más tardar el día siguiente a aquel en que se haya producido dicha omisión.

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo segundo de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)



SECCIÓN 3 TARDANZAS

ARTÍCULO 43. TARDANZAS. Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos de la hora del inicio de labores de acuerdo con el horario establecido.

ARTÍCULO 44. TARDANZAS JUSTIFICADAS. Se consideran tardanzas justificadas aquellas debidas a sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores, como paralización del transporte, cierre de calles, huelgas o por cualquier otro motivo de fuerza mayor o caso fortuito. También se considerarán tardanzas justificadas las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención de salud a nivel personal. En este último caso, el servidor está obligado a presentar la constancia expedida por el funcionario de salud respectivo.

ARTICULO 45. JUSTIFICACIÓN DE TARDANZAS. Los servidores de la sede y del centro de capacitación deberán justificar diariamente sus tardanzas ante el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos; los de las oficinas regionales y los centros de mediación comunitaria que dependen de éstas ante el respectivo jefe regional; y los centros de mediación comunitaria de la provincia de Panamá, lo harán ante la coordinación del programa de Mediación Comunitaria.

En el caso de las oficinas regionales y de los centros de mediación comunitaria los formularios de tardanzas justificadas deberán ser remitidos a la Oficina Institucional de Recursos Humanos por los jefes respectivos, el primer día de trabajo de la siguiente semana laboral, mediante memorando, al cual se adjuntarán los documentos correspondientes.

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo tercero de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)

SECCIÓN 4 AUSENCIAS

ARTICULO 46. AUSENCIA. Se entiende por ausencia la no comparecencia al lugar de trabajo dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

Se considera ausencia injustificada la no comparecencia al lugar de trabajo dentro del calendario y horario obligatorio, sin contar con la debida justificación.

Se considera ausencia justificada la no comparecencia al lugar de trabajo dentro del calendario y horario obligatorio, por alguna de las causas previstas en la ley de carrera del Ministerio Público o en el presente reglamento.

ARTÍCULO 47. NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA. Todo servidor que se ausente de su puesto de trabajo debe informar a su jefe inmediato el motivo de su ausencia dentro de las dos (2) horas siguientes al inicio de labores. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor debe presentar, a su regreso a la oficina, excusa ante el jefe inmediato, de lo contrario se considerará su ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 48. AUSENCIAS JUSTIFICADAS. Son ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad o accidente de trabajo, las causadas por los siguientes hechos:

1. Nacimiento de un hijo, por dos (2) días calendario.
2. Matrimonio, por tres (3) días calendario.
3. Muerte del padre, madre, hijos, hermanos o cónyuge, por cinco (5) días calendario.
4. Muerte de abuelos o nietos, por tres (3) días calendario.
5. Muerte de tíos, primos o sobrinos consanguíneos, por un día (1) laborable;
6. Muerte de suegros o cuñados, por un día (1) laborable.

En los casos previstos en los numerales 3, 4, 5 y 6 del presente artículo, cuando el servidor tenga necesidad de trasladarse a áreas distantes o de difícil acceso, la ausencia se podrá prolongar, con la autorización previa de la autoridad nominadora, hasta por dos (2) días laborables adicionales, de acuerdo a la justificación que se presente en cada caso.

Las ausencias justificadas serán remuneradas.

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo cuarto de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)

ARTÍCULO 49. AUSENCIA POR ENFERMEDAD. Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos (2) días el servidor deberá presentar un certificado médico, sin perjuicio de la comunicación a que se refiere el artículo 47 del presente reglamento.

El tiempo que dure la ausencia por enfermedad será descontado de los treinta (30) días anuales de licencia por enfermedad a que tienen derecho los servidores de la institución.

Para efecto de este artículo se entiende por día las veinticuatro (24) horas siguientes al momento en que inició la ausencia por enfermedad.

ARTICULO 50. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el servidor no acuda a trabajar y no presente ningún motivo que justifique su ausencia.

ARTÍCULO 51. DESCUENTOS POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. Toda ausencia injustificada será descontada del sueldo del servidor por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran imponerse.

ARTÍCULO 52. RETIRO DEL PUESTO DE TRABAJO DURANTE LA JORNADA LABORAL. Los jefes de unidades administrativas tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores de la institución cumplan con el horario establecido.

El servidor que tenga que ausentarse de la oficina antes de la hora de salida, está en la obligación de registrar su salida y llenar el "Formulario de Comunicación de Ausencia, Tardanzas y Permisos Personales", señalando el motivo de su salida, que deberá ser autorizada por el jefe inmediato.

ARTICULO 53. COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS A LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS. Los formularios de ausencias justificadas deberán ser remitidos a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, por el jefe inmediato de cada unidad administrativa, el primer día de trabajo de cada semana laboral, mediante memorando al cual se adjuntarán los documentos correspondientes.

Las ausencias no incluidas en dicho memorando se considerarán injustificadas.





SECCIÓN 5 PERMISOS

ARTÍCULO 54. PERMISOS. Se entiende por permiso la autorización que recibe el servidor para interrumpir su trabajo para atender asuntos urgentes, por un lapso no menor de una (1) hora ni mayor de tres (3) horas, según el lugar y la naturaleza del asunto.

Cuando el lugar y la naturaleza del asunto justifiquen que el permiso exceda el lapso antes establecido, se cargarán a vacaciones vencidas, por día completo.

Por cada cinco (5) días de permiso que se hayan cargado a vacaciones vencidas, se descontarán dos (2) días adicionales, correspondientes a los fines de semana (sábado y domingo).

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo quinto de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)

ARTÍCULO 55. SOLICITUD DE PERMISOS. Los permisos deben solicitarse a través del formulario establecido para tal fin y ser previamente aprobados por el jefe inmediato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

En estos últimos casos, el servidor deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique su permiso en cuanto le sea posible.

ARTÍCULO 56. CONCESIÓN DE PERMISOS. Los jefes inmediatos procurarán que la concesión de permisos altere lo menos posible el funcionamiento normal de los servicios que prestan las unidades a su cargo.

En un mes solo se podrán autorizar un máximo de tres (3) permisos a un mismo servidor, sin exceder de dieciocho (18) permisos en el periodo de un año.

ARTÍCULO 57. PERMISOS POR RAZONES MÉDICAS. Los permisos que se otorguen por razones médicas, exámenes médicos o citas deberán ser sustentados con las constancias de asistencia respectivas.

Las horas que se utilicen en este tipo de permisos se acumularán y descontarán de los treinta (30) días de licencia por enfermedad a que tienen derecho los servidores de la Procuraduría de la Administración.

ARTÍCULO 58. PERMISOS POR LACTANCIA. Permiso especial que permite ausentarse de manera justificada durante una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral. Este permiso especial no será computable como parte de los dieciocho (18) permisos a que tiene derecho anualmente y no excederá de un periodo de seis (6) meses, contados a partir de la finalización de la licencia.

ARTÍCULO 59. SOBRE EL TIEMPO UTILIZADO COMO PERMISO. El tiempo utilizado por el servidor con motivo de permisos personales, salvo aquellos concedidos por razones médicas o por lactancia, deberá ser descontado del tiempo extraordinario acumulado que tenga disponible o compensado, con posterioridad a la finalización de la jornada vespertina de trabajo, en un periodo no mayor de treinta (30) días calendario, de lo contrario le será descontado del sueldo por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

En este último caso, el tiempo laborado para compensar el permiso no dará derecho a tiempo compensatorio ni al pago de transporte o alimentación.

ARTICULO 60. COMUNICACIÓN DE PERMISOS A LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS. Los formularios de solicitud de permisos deberán ser remitidos a la Oficina Institucional de Recursos Humanos por el jefe inmediato de cada unidad administrativa, el primer día de trabajo de cada semana laboral, mediante memorando al cual se adjuntarán los documentos correspondientes.

SECCIÓN 6

LICENCIAS

ARTÍCULO 61. LICENCIA. Se entiende por licencia el derecho de todo servidor a ausentarse justificadamente de su trabajo, previa autorización de la autoridad nominadora, con conocimiento del jefe inmediato y manteniendo el cargo que ocupa.

ARTÍCULO 62. TIPOS DE LICENCIA. Las licencias se otorgan a los servidores de la Procuraduría de la Administración en los siguientes supuestos:

1. Gravidez.
2. Enfermedad.
3. Accidente de trabajo o enfermedad profesional.
4. Estudios.
5. Práctica profesional.
6. Representar al país o a la institución.
7. Prestar servicios en otra institución.



En los casos de los numerales 4, 5 y 7 los servidores de la institución que pueden acogerse a ese tipo de licencias serán los que pertenezcan a la Carrera del Ministerio Público u ocupen una posición permanente dentro de la estructura de la Institución, con un mínimo de dos años de servicio continuo.

ARTÍCULO 63. LICENCIA POR GRAVIDEZ. Toda servidora en estado de gravidez tendrá derecho a un descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante un mínimo de seis (6) semanas antes del parto y las ocho (8) semanas que le siguen. Durante este periodo la servidora recibirá un subsidio pagado por la Caja de Seguro Social.

Si se trata de aborto, de parto no viable, o de cualquier otro caso anormal de parto, el término de la licencia por gravidez se fijará de acuerdo con las exigencias de la salud de la servidora, según resulte del certificado médico y de las prescripciones del facultativo que la atienda.

Cuando la Caja de Seguro Social no esté obligada a cubrir el subsidio de maternidad, la obligación que señala este artículo correrá íntegramente a cargo de la Procuraduría de la Administración, que para estos efectos mantendrá a la servidora en la planilla regular. En estos casos, si la servidora efectuara trabajos remunerados para otro empleador, perderá el derecho al subsidio.

ARTÍCULO 64. LICENCIA POR ENFERMEDAD. Todo servidor tiene derecho a ausentarse del trabajo hasta por treinta (30) días anuales con derecho a sueldo, por enfermedad debidamente comprobada mediante certificado médico. Cuando por motivos de enfermedad se exceda el período de ausencia justificada previsto en este artículo, el servidor deberá solicitar a la autoridad nominadora el otorgamiento de una licencia sin sueldo y tramitar el pago del subsidio correspondiente ante la Caja de Seguro Social.

Los días de la licencia por enfermedad se computarán por año calendario y no son acumulables.

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo sexto de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)

ARTÍCULO 65. LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL. Todo servidor tiene derecho a recibir licencia sin sueldo cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional. En tales casos recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con la legislación que regula los riesgos profesionales.

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo séptimo de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)

ARTÍCULO 66. LICENCIA POR ESTUDIOS. Los servidores de la Procuraduría de la Administración que hayan laborado por un mínimo de dos años en la institución tendrán derecho a que se les conceda licencia para realizar estudios, la cual podrá ser con goce de sueldo o sin este.

ARTÍCULO 67. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO DE LA LICENCIA CON SUELDO POR ESTUDIOS. El servidor de la Procuraduría de la Administración que sea beneficiado con una licencia con sueldo para realizar estudios en el país o en el extranjero tendrá la obligación de laborar para la institución por el mismo tiempo que comprenda la licencia. Esta obligación quedará consignada en un contrato suscrito entre la Institución y el beneficiario, el cual reposará en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

En caso de incumplimiento, el servidor quedará obligado a devolver a la institución los sueldos percibidos durante el término de la licencia y el costo total de la capacitación, en caso de que los estudios hubiesen sido costeados por la institución. La Oficina Institucional de Recursos Humanos establecerá los mecanismos para el cobro de los salarios devengados.

Cuando la licencia sea con sueldo el beneficiario tendrá la obligación de mantener un índice académico no inferior a 2.00 o su equivalente, de acuerdo con la escala establecida por la Universidad de Panamá. De no mantenerse este índice la licencia será revocada.

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo octavo de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)

ARTÍCULO 68. LICENCIA PARA PRÁCTICA PROFESIONAL. Los servidores de la Procuraduría de la Administración que cursen estudios universitarios podrán gozar de una licencia con sueldo para realizar su práctica profesional.

El servidor beneficiado con este tipo de licencia deberá presentar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos un informe sobre el aprovechamiento del tiempo dispensado y, en caso de incumplimiento, deberá reintegrar lo recibido a la institución.

ARTÍCULO 69. LICENCIA PARA REPRESENTAR AL PAÍS O A LA INSTITUCIÓN. Los servidores que sean designados, con la aprobación del Despacho Superior, como delegados para representar al país o a la institución en congresos, conferencias, reuniones, misiones, seminarios o eventos relacionados con el trabajo que desarrollan, o en competencias nacionales o internacionales, relacionadas con el trabajo, el deporte o la cultura, tendrán derecho a que se les conceda licencia con sueldo por el tiempo que dure el evento.



ARTÍCULO 70. LICENCIA PARA PRESTAR SERVICIOS EN OTRA INSTITUCIÓN. Los servidores de la institución que hayan laborado por un mínimo de dos años en la institución podrán gozar de licencia sin sueldo para prestar servicios en otra institución del Estado cuando su colaboración sea requerida por las mismas. No obstante, esta licencia podrá ser revocada por necesidades del servicio por el Procurador de la Administración.

ARTÍCULO 71. REINCORPORACIÓN. El servidor debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil siguiente al del vencimiento de la licencia; de no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia. De lo contrario se le aplicará la sanción correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

SECCIÓN 7
VACACIONES



ARTÍCULO 72. DERECHO A VACACIONES. Todos los servidores de la Procuraduría de la Administración tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones remuneradas, después de once (11) meses continuos de servicio.

Dentro de los treinta (30) días de vacaciones a que tiene derecho el servidor se computarán los sábados y los domingos.

Mientras un servidor esté gozando de vacaciones su trabajo será desempeñado por sus compañeros de oficina.

Los servidores que hayan acumulado más de dos (2) meses de vacaciones deberán hacer uso del excedente en forma programada.

Para los efectos de vacaciones, la licencia sin sueldo interrumpe la continuidad del tiempo de servicios.

ARTÍCULO 73. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. Las distintas unidades administrativas de la Procuraduría de la Administración programarán anualmente las vacaciones de su personal de manera que la prestación del servicio no se afecte. Esta programación debe ser remitida a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en el mes de diciembre de cada año.

La solicitud de vacaciones deberá formularse con treinta (30) días de antelación a la fecha en que deba hacerse efectiva, salvo que por motivos de urgencia el servidor deba tomarlas en forma inmediata.

Las vacaciones no podrán fraccionarse en períodos menores de quince (15) días, salvo por necesidades del servicio debidamente autorizadas por la autoridad nominadora.

El jefe inmediato y el servidor podrán postergar las vacaciones de éste cuando las necesidades del servicio lo requieran. No obstante, éstas no se podrán postergar por más de tres (3) meses.

ARTÍCULO 74. DERECHO AL PAGO DE VACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONALES. El pago correspondiente a las vacaciones vencidas puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor. En este último caso, el servidor deberá incluir esta opción en la solicitud vacaciones que presente a su jefe inmediato.

En caso de destitución, renuncia o cualquier otra circunstancia que implique la separación definitiva del cargo, el servidor tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones vencidas y proporcionales que le correspondan.

En caso de muerte, dicho pago será efectuado a sus beneficiarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN 8

JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO Y TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 75. JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO. Se considera jornada extraordinaria el tiempo efectivamente trabajado fuera del horario regular.

ARTÍCULO 76. AUTORIZACIÓN PARA LABORAR JORNADAS EXTRAORDINARIAS. El jefe inmediato deberá autorizar previamente y mediante el formulario correspondiente la realización de trabajos durante jornadas extraordinarias y determinar las tareas específicas que deban ejecutarse.

Este tiempo se reconocerá siempre que el servidor haya laborado una (1) hora o más con anterioridad a la hora establecida para el inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores, o en días de asueto.

Las jornadas especiales de trabajo, establecidas por necesidad del servicio, no se considerarán jornada extraordinaria.

Para los efectos de este artículo, se entiende por jornada especial de trabajo el horario distinto al regular, establecido por necesidades del servicio, para ciertos servidores.

ARTICULO 77. LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización para laborar tiempo extraordinario no debe exceder del 25% de la jornada diaria de trabajo, de cinco (5) horas semanales ni de diez (10) horas al mes.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 78. DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. La jornada extraordinaria se pagará con tiempo compensatorio o en efectivo, según determine la autoridad nominadora. Se procurará que los servidores sean retribuidos en primer lugar con tiempo compensatorio. En caso de que por razones de funcionamiento no se pueda otorgar dicho tiempo compensatorio, la jornada extraordinaria se remunerará en efectivo, siempre que exista la partida presupuestaria correspondiente.

ARTICULO 79. USO DEL TIEMPO COMPENSATORIO. El tiempo compensatorio sólo podrá utilizarse en la quincena siguiente a aquella en que se generó, salvo los casos en que el servidor no pueda hacer uso del tiempo por necesidad del servicio, expresamente reconocida por el jefe inmediato, en cuyo caso no podrá postergarse por más de dos (2) meses, contados a partir del mes en que se generó el derecho.



ARTICULO 80. COMUNICACIÓN A LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LABORAR JORNADA EXTRAORDINARIA. Los formularios en que conste la autorización para laborar jornadas extraordinarias deberán ser remitidos a la Oficina Institucional de Recursos Humanos por el jefe inmediato de cada unidad administrativa el día hábil siguiente a aquel en que se laboró la respectiva jornada.

ARTICULO 81. TIEMPO COMPENSATORIO GENERADO. El primer día hábil de cada quincena la Oficina Institucional de Recursos Humanos remitirá a los jefes de las unidades administrativas un reporte del tiempo compensatorio generado durante la quincena anterior por los servidores a su cargo.

**TITULO III
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**CAPÍTULO I
DERECHOS**



ARTÍCULO 82. DERECHOS. Los servidores de la Procuraduría de la Administración tendrán los siguientes derechos.

1. Percibir una remuneración que corresponda a las funciones inherentes al cargo que desempeñan, de acuerdo con las disposiciones salariales vigentes.
2. Gozar de estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos que se dicten en materia de evaluación de desempeño.
3. Ascender, mediante concurso, a cargos de mayor jerarquía y remuneración, condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos que se dicten en materia de evaluación de desempeño.
4. Gozar de vacaciones anuales remuneradas.
5. Acogerse a una pensión de vejez de conformidad con las disposiciones de seguridad social vigentes.
6. Hacer uso de licencias con goce de sueldo o sin él, sujetas a las disposiciones establecidas en la Ley y en este reglamento.
7. Recibir capacitación dentro de los parámetros establecidos en la ley y en este reglamento.
8. Ser informados previamente de todas las medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidores de la institución.
9. Percibir la retribución correspondiente por el tiempo extraordinario trabajado, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la ley y este reglamento.
10. Recibir los beneficios de una póliza de seguro colectivo institucional contratada por la Procuraduría de la Administración.
11. Recurrir en contra de las decisiones de las autoridades.
12. Ser evaluados objetivamente por sus superiores, así como conocer y obtener copia de sus evaluaciones periódicas.
13. Los demás que les concedan la Constitución Política y la ley.



CAPITULO II DEBERES

ARTÍCULO 83. DEBERES. Los servidores de la Procuraduría de la Administración tendrán los siguientes deberes.

1. Desempeñar las funciones que les sean asignadas con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulados.
2. Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad les imparten sus superiores jerárquicos.
3. Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones una conducta cortés, mesurada y respetuosa, utilizando un vocabulario adecuado, exento de expresiones despectivas o indecorosas.
4. Mantener una conducta, tanto dentro como fuera del Despacho, que no afecte negativamente el prestigio de la institución.
5. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se les hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.
6. Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus labores.
7. Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
8. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de las cuales tengan conocimiento por razón de sus funciones.
9. Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera y lo autorice expresamente el jefe inmediato o la autoridad nominadora.
10. Registrar personalmente su asistencia de acuerdo con los mecanismos establecidos para esos propósitos.
11. Portar, en horas laborables y para fines oficiales, el carnet de identificación que lo acredita como servidor de la institución. Deberá devolverlo cuando deje de ser servidor de la institución.
12. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses de la institución.
13. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos.
14. Los demás que les impongan la Constitución Política, la ley y los reglamentos.

CAPITULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 84. PROHIBICIONES. Se prohíbe a los servidores de la Procuraduría de la Administración.

1. Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como servidor público, en general, y como servidor de la Procuraduría de la Administración, en especial.
3. Participar, durante o después de sus horas de trabajo, en actividades de política partidista, salvo la emisión del voto en las elecciones populares.

PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO

4. Obligar o incitar a otros servidores a asistir a actividades de política partidista.
5. Estar inscritos en partidos políticos.
6. Emitir opiniones sobre asuntos de carácter político.
7. Sustraer o destruir información de la institución, sin previa autorización.
8. Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por este reglamento y la Ley.
9. Retardar, omitir o rehusar injustificadamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
10. Destinar para uso personal los materiales o bienes de la institución o darles un uso distinto al de carácter oficial.
11. Realizar, sin previa autorización, actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
12. Realizar actos que atenten contra la integridad y la seguridad de la institución y del resto de los servidores.
13. Registrar la entrada y salida de otro servidor en los sistemas establecidos para tal fin.
14. Ejercer actos que violen el principio de independencia judicial.
15. Postularse o ejercer cargos directivos en gremios profesionales ajenos a la institución durante el periodo que ejercen un cargo en la Procuraduría de la Administración, excepto en la emisión del voto y la participación en comisiones de trabajo compatibles con el cargo.
16. Desempeñar otro cargo público durante el periodo para el cual han sido nombrados o ejercer la abogacía o el comercio, salvo el ejercicio de la docencia según lo que establezca la Constitución o la ley.
17. Valerse de su cargo para resolver asuntos personales o en los cuales tenga interés o pueda verse afectado su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
18. Incurrir en acoso laboral o sexual.
19. Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
20. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
21. Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto o de violencia contra sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas.
22. Ocasional daños o pérdidas de bienes, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder.
23. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los puestos de trabajo, sin la previa autorización del titular del despacho.
24. Vender o comprar artículos, joyas, rifas, loterías o cualquier otra mercancía en los puestos de trabajo y en los pasillos de la Procuraduría de la Administración. Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el superior jerárquico.
25. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución durante el horario de trabajo establecido.
26. Sustraer de las dependencias de la Procuraduría de la Administración, documentos, materiales y/o equipos de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico.
27. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas laborables, salvo el servidor que cuente con la respectiva autorización del Procurador de la Administración.
28. Realizar trabajos de índole privada en los despachos de la institución.
29. Incurrir en nepotismo.
30. Desempeñar cargos de peritos, testigos, actuarios, depositarios o secuestres, defensores de ausente y curadores en las actuaciones judiciales.





TÍTULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 85. PROPÓSITO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento de la institución mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de sus servidores sirva a los fines de la administración de justicia.

ARTÍCULO 86. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES. Los servidores de la Procuraduría de la Administración que incurran en alguna de las faltas contempladas en el Capítulo II de este Título, serán sancionados conforme a lo establecido en la ley y en este reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

CAPÍTULO II FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 87. FALTAS. El servidor que incurra en falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley 1 de 2009 o en este reglamento será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil, penal o patrimonial proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 88. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. De acuerdo a su gravedad las faltas se clasifican en:

- a. **Faltas leves.** El incumplimiento de disposición administrativa o la comisión de conductas contrarias a los deberes establecidos en la ley de Carrera del Ministerio Público y en este reglamento.
- b. **Faltas graves.** El incumplimiento de algunos deberes o la infracción de las prohibiciones establecidas en la ley de Carrera del Ministerio Público y en este reglamento.
- c. **Faltas de máxima gravedad.** Las conductas tipificadas en la ley de Carrera del Ministerio Público que admiten directamente la sanción de destitución.

ARTÍCULO 89. SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal.** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el jefe inmediato al servidor sobre su conducta.
- b. **Amonestación escrita.** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el jefe inmediato al servidor sobre su conducta.
- c. **Suspensión.** Consiste en la cesación temporal del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el jefe inmediato al servidor por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave.

El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable ni sumar más de diez (10) días hábiles durante el mismo periodo. Al servidor que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

- d. **Destitución del cargo.** Consiste en la desvinculación permanente con que la autoridad nominadora sanciona a un servidor por incurrir en una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 90. APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIÓNES. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 91. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas administrativas se tipifican y sancionan de la siguiente manera:



FALTAS LEVES.

	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REITERACIÓN
1	Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
2	Utilizar indebidamente el equipo de informática o cualquier otro equipo de oficina.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
3	Desobedecer las órdenes e instrucciones que imparten sus superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
4	Utilizar el teléfono o cualquier otro medio de comunicación para asuntos no oficiales, salvo que se trate de casos de urgencia.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
5	Omitir el uso del carné de identificación de servidor de la institución o hacer uso incorrecto de este.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
6	Descuidar el mantenimiento y limpieza general de los equipos o instrumentos de trabajo y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
7	Mantener una actitud indecorosa dentro o fuera de las horas de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución

PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO

	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
8	Abstenerse de utilizar o utilizar inadecuadamente durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
9	Mantener encendidos durante la jornada regular o extraordinaria radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, salvo que se cuente con autorización.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
10	Recibir visitas durante el desempeño de sus funciones sin el permiso previo del jefe inmediato.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
11	Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución durante las horas de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
12	Acudir al trabajo en condiciones no adecuadas para ejecutar sus labores o un vestuario inapropiado que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
13	Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución

FALTAS GRAVES

	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1.	Incumplir con el horario de trabajo establecido o suspender las labores sin previa autorización, así: • Hasta cuatro tardanzas injustificadas de 6 a 15 minutos en un	Amonestación escrita	1° Suspensión de tres (3) días 2° Destitución



PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO

	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
	<p>periodo de treinta días contados a partir de la primera tardanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta dos tardanzas injustificadas de 16 minutos o más en un periodo de treinta días contados a partir de la primera tardanza. • Hasta una ausencia injustificada al mes. • la omisión de registrar la asistencia a la entrada o a la salida de la jornada laboral. <p>En estos casos se entenderá por reincidencia incurrir en una tardanza, una ausencia o una omisión adicional, según corresponda.</p>		
2	Ausentarse injustificadamente los días lunes o viernes, o en el día anterior o posterior a días feriados, de fiestas o duelo nacional establecidos.	Amonestación escrita	<p>1º Suspensión de tres (3) días 2º Destitución</p>
3	Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	<p>1º Suspensión de tres (3) días 2º Destitución.</p>
4.	Omitir informar a su jefe inmediato, con la mayor brevedad posible, sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del trabajo.	Amonestación escrita	<p>1º Suspensión de tres (3) días 2º Destitución</p>

PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO

	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
5	Omitir informar a su jefe inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1º Suspensión de tres (3) días 2º Destitución
6	Transportar en los vehículos oficiales a personas ajena a las labores de la institución.	Amonestación escrita	1º Suspensión de tres (3) días 2º Destitución
7	Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Suspensión de tres (3) días.	Destitución
8	Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Suspensión de tres (3) días.	Destitución
9	Incumplir con algún deber o incurrir en alguna prohibición contemplada en la ley de carrera del Ministerio Público, en el Código Procesal Penal o en el presente reglamento y que no tenga señalado otro tipo de sanción.	Suspensión de tres (3) días.	Destitución
10	Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.	Suspensión de tres (3) días.	Destitución
11	Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Suspensión de tres (3) días.	Destitución



FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD.

	NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1	La incompetencia comprobada del servidor para el ejercicio del cargo, de acuerdo con los resultados de la evaluación de su desempeño.	Destitución
2	Participar en actividades políticas, salvo la emisión del voto en las elecciones.	Destitución

	NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
3	Actuar de manera desleal con la institución, anteponiendo los intereses propios a los institucionales.	Destitución
4	La condena ejecutoriada del servidor por la comisión de un hecho punible o la comprobación de una falta a la ética.	Destitución
5	La conducta desordenada e incorrecta del servidor que ocasione perjuicio al funcionamiento de la institución o lesione su prestigio.	Destitución
6	El abandono del cargo, es decir, la ausencia del servidor de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso al jefe inmediato, durante tres (3) días consecutivos o más.	Destitución
7	La divulgación, sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la institución.	Destitución
8	La extracción de las dependencias de la institución de documentos, materiales o bienes sin previa autorización escrita del jefe inmediato.	Destitución
9	La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.	Destitución
10	La ejecución de actos de violencia contra directivos, subalternos, compañeros de trabajo o particulares.	Destitución
11	La utilización sin autorización de los vehículos o el equipo de trabajo de la institución.	Destitución
12	La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes de uso prohibido.	Destitución
13	Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Destitución

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 92. INICIO DEL PROCESO. La investigación de faltas se iniciará a petición de la parte que las denuncie o a solicitud de la parte afectada u ofendida.



Todas las quejas o denuncias presentadas en contra de un servidor de la Procuraduría de la Administración serán conocidas por su jefe inmediato. En los casos en que la conducta conocida o denunciada amerite la imposición de las sanciones de amonestación verbal o escrita, éstas serán aplicadas directamente por el jefe inmediato, previa comprobación de los hechos.

Cuando las conductas conocidas o denunciadas sean cometidas por un servidor público de carrera y puedan dar lugar a la imposición de la sanción de suspensión o destitución, serán remitidas al Consejo Disciplinario, garantizando siempre el debido proceso. Si dichas conductas son imputadas a un servidor de libre nombramiento y remoción, la sanción será aplicada directamente por el Procurador de la Administración, previa comprobación de los hechos.

ARTÍCULO 93. CONSEJO DISCIPLINARIO. El Consejo Disciplinario es el ente independiente y objetivo encargado de investigar las infracciones cometidas por los servidores de carrera de la Procuraduría de la Administración, con excepción de las faltas que puedan dar lugar a una amonestación verbal o escrita.

ARTÍCULO 94. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DISCIPLINARIO. El Consejo Disciplinario de la Procuraduría de la Administración estará integrado por el Secretario General, quien lo presidirá, los jefes de las Secretarías Jurídicas, el Director de Administración y Finanzas o, en su defecto, el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el Director de Investigación y Capacitación y un representante de los demás servidores de la institución.

El representante de los servidores y su respectivo suplente serán escogidos por mayoría de votos para un periodo de tres años y no podrán reelegirse para el periodo inmediatamente siguiente.

El funcionamiento interno del Consejo será objeto de reglamentación.

ARTÍCULO 95. PROCEDIMIENTO. El Consejo Disciplinario seguirá el siguiente procedimiento en la investigación de las faltas cometidas por los servidores de carrera:

1. Determinará la existencia de los hechos que constituyen la falta disciplinaria.
2. Pondrá en conocimiento del servidor investigado los antecedentes del caso, con el objeto de que presente sus descargos y proponga las pruebas que considere pertinentes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.
3. Señalará un término no menor de tres (3) días hábiles ni mayor de diez (10) días hábiles para la práctica de pruebas.
4. Vencida la etapa probatoria el servidor presentará sus alegatos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Toda investigación disciplinaria deberá agotarse en un término no mayor de dos meses.
5. Agotada la investigación, el Consejo tendrá un término de cinco (5) días hábiles para entregar a la autoridad nominadora el informe correspondiente, en el cual se determinará la comisión o no de la falta disciplinaria por parte del servidor.

Los servidores sometidos a investigación disciplinaria por la comisión de hechos que puedan dar lugar a su destitución de acuerdo con las causales previstas en la ley y en este reglamento podrán ser trasladados de sus cargos, durante el desarrollo del procedimiento, en virtud de mandamiento de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 96. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Acreditada la falta, las sanciones disciplinarias se aplicarán de la siguiente forma:

1. La amonestación verbal será aplicada personalmente por el jefe inmediato del servidor, dejando constancia de ello en el expediente personal.
2. La amonestación escrita será aplicada por el jefe inmediato y la constancia de su aplicación será comunicada por escrito a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con el correspondiente acuse de recibo del servidor sancionado.



PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO

3. Las sanciones de suspensión y de destitución serán aplicadas por la autoridad nominadora, previa consideración del informe del Consejo Disciplinario, en los casos de los servidores de carrera. En caso de suspensión, la autoridad nominadora comunicará la decisión a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para que haga efectiva la sanción.

En el caso de los servidores de carrera, la sanción disciplinaria se aplicará dentro de un término no mayor de quince días hábiles siguientes a la culminación del procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 97. RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

El servidor afectado por la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración contra la decisión ante el servidor que ejerció la potestad sancionadora dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

Resuelto el recurso de reconsideración, el servidor afectado podrá interponer el de apelación ante el superior jerárquico, cuando corresponda, dentro de los tres días siguientes a la notificación.

Cuando la sanción sea impuesta por la autoridad nominadora solo admitirá el recurso de reconsideración, con lo cual se considerará agotada la vía gubernativa.

Ambos recursos se concederán en el efecto suspensivo.

En los casos de suspensión o destitución se emitirá una resolución en la cual se indicarán los fundamentos de hecho y de Derecho de la decisión y los recursos que caben en su contra. Esta resolución se notificará personalmente al afectado.

ARTÍCULO 98. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La acción para solicitar que se sancione a un servidor de la Procuraduría de la Administración prescribe de la siguiente forma.

1. Por faltas leves, a los tres (3) meses.
2. Por faltas graves, a los seis (6) meses.
3. Para faltas de máxima gravedad, en un (1) año.

El término de prescripción empieza a contarse a partir de la fecha en que ocurra la falta.

El término de prescripción se interrumpe con la presentación de la queja o denuncia, o con la primera actuación de oficio del superior jerárquico con respecto a la falta cometida.

La prescripción no podrá ser reconocida de oficio y, por lo tanto, el servidor acusado deberá alegarla ante quien corresponda aplicar la sanción.

ARTÍCULO 99. PROHIBICIÓN DE NOMBRAMIENTO EN EL CARGO DEL SERVIDOR DESTITUIDO. Ningún puesto del cual sea destituido un servidor de la institución podrá ser ocupado permanentemente, hasta tanto la resolución de destitución quede debidamente ejecutoriada.



**TITULO V
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 100. VACIOS DEL REGLAMENTO. Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán por las disposiciones de la ley de Carrera del Ministerio Público, el Código Judicial y, en su defecto, por las de la ley de Carrera Administrativa, en tanto no sean contrarias a su texto y espíritu.

Artículo 101. TRANSITORIO. Las disposiciones contenidas en el Título IV sobre el Régimen Disciplinario que se refieren a los servidores de carrera de la Procuraduría de la Administración comenzarán a regir a partir de la promulgación del Reglamento que regule el ingreso de los servidores de la institución a la Carrera del Ministerio Público.

Artículo 102. VIGENCIA. Este reglamento comenzará a regir a partir de su promulgación.

DERECHO: Artículos 1, 10 y 25 de la ley 38 de 31 de julio de 2000.

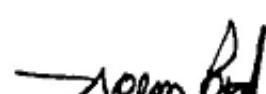
PUBLÍQUESE.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013).



OSCAR CEVILLE

Procurador de la Administración



NELSON ROJAS ÁVILA
Secretario General



REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO PÚBLICO PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
El suscrito SECRETARIO GENERAL de la Procuraduría de la Administración, CERTIFICA que la presente es copia del documento que reposa en nuestros archivos.
Panamá, 12 de noviembre de 2013
 Nelson Rojas Ávila Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**Resolución No. DG-510-2013
(De 12 de noviembre de 2013)**

EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
En uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 3 de 6 de enero de 1999,

CONSIDERANDO:

Que es función del Director General establecer las políticas generales para la Administración del Registro Público de Panamá, de conformidad a lo establecido en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 3 de 6 de enero de 1999.

Que la Licenciada Bexie Rodriguez de De León, Directora del Archivo Nacional de Panamá, del día 18 al 25 de noviembre de 2013, estará ausente en el ejercicio de sus funciones.

Que con el fin de asegurar la continuidad de la gestión institucional es menester designar a un servidor público, la atención del Archivo Nacional de Panamá del 18 al 25 de noviembre de 2013.

Que el Licenciado **ALEXANDER CASTILLO**, con cédula de identidad personal No.8-441-30, Subdirector del Archivo Nacional de Panamá, cumple con los requisitos legales para realizar las funciones de Director Archivo Nacional de Panamá.

Que en merito de lo expuesto, el suscrito Director General del Registro Público de Panamá,

RESUELVE:

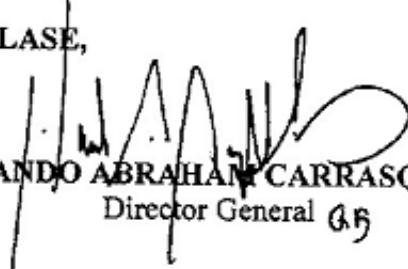
Artículo Primero: Designar al Licenciado **ALEXANDER CASTILLO**, con cédula de identidad personal No. 8-441-30, para que ejerza las funciones de Director del Archivo Nacional de Panamá a.i., por el periodo comprendido del dieciocho (18) al veinticinco (25) de noviembre de 2013.

Artículo Segundo: Esta Resolución tendrá un periodo de vigencia del día dieciocho (18) al veinticinco (25) de noviembre de 2013.

Dada en la ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de noviembre de 2013.

Fundamento de Derecho: Ley No.3 de 6 enero de 1999.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE,


HERNANDO ABRAHAM CARRASQUILLA

Director General 05

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

**Resolución No. DG-511-2013
(De 12 de noviembre de 2013)**

EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
En uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 3 de 6 de enero de 1999,

CONSIDERANDO:

Que es función del Director General establecer las políticas generales para la Administración del Registro Público de Panamá, de conformidad a lo establecido en el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 3 de 6 de enero de 1999.

Que el Licenciado Hernando Abraham Carrasquilla, Director General del Registro Público de Panamá, del día 18 al 22 de noviembre del 2013, estará ausente en el ejercicio de sus funciones.

Que con el fin de asegurar la continuidad de la gestión institucional es menester designar a un servidor público, la atención de la Dirección General del Registro Público del 18 al 22 de noviembre de 2013.

Que el Licenciado José Manuel Torres con cédula de identidad personal No. 8-376-345, Subdirector de la Institución, cumple con los requisitos legales para realizar las funciones de Director General del Registro Público de Panamá.

Que en merito de lo expuesto, el suscrito Director General del Registro Público de Panamá,

RESUELVE:

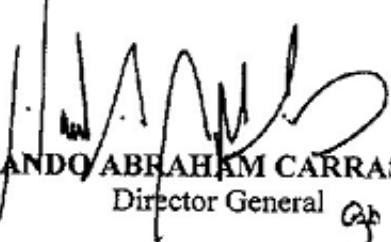
Artículo Primero: Designar al Licenciado **JOSÉ MANUEL TORRES**, con cédula de identidad personal No.8-376-345, para que ejerza las funciones de Director General del Registro Público de Panamá a.i., por el periodo comprendido del dieciocho (18) al veintidós (22) de noviembre de 2013.

Artículo Segundo: Esta Resolución tendrá un periodo de vigencia del día dieciocho (18) al veintidós (22) de noviembre de 2013.

Dada en la ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de noviembre de 2013.

Fundamento de Derecho: Ley No.3 de 6 enero de 1999.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE,


HERNANDO ABRAHAM CARRASQUILLA
Director General

CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

ACUERDOS

REUNIÓN N°2-10, CELEBRADO EL 2 DE MARZO DE 2010.

CORRESPONDENCIA

1. Se ACORDÓ nombrar un Comisión presidida por el Dr. Jacinto Espinosa, Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Prof. Rufino Fernández, Decano de la Facultad de Administración Pública, Prof. Edgardo Molino Mola, Representante Docente, Estudiante Venusiana Wing Representante Estudiantil y el Sr. Francisco Perea Representante de los Administrativos, para que revisen las denuncias presentadas por el Prof. César García y el Estudiante Salomón Samudio, relacionadas con el Organismo Electoral.
2. Se ACORDÓ recomendar al Organismo Electoral Universitario, posponer la Elección de los Administrativos ante el Consejo General Universitario, hasta el segundo semestre 2010.
3. Se RECOMENDÓ convocar a todos los Representantes Estudiantiles del Consejo General Universitario, Grupos Políticos y Secretarios Generales, para que se tome una decisión en conjunto, sobre el tema de la creación oficial de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Panamá y se presente en la próxima reunión de este órgano de gobierno.
4. Se APROBÓ el Acta 3-09, del 21 de julio de 2009.
5. Se ESCOGIÓ al representante Estudiantil y representante administrativo ante el Organismo Electoral Universitario, como se detalla a continuación:

REPRESENTANTE ESTUDIANTIL ANTE EL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Adam Flores (principal)
Amalia Fossatti (suplente)

CRU Coclé
Facultad de Arquitectura

REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO ANTE EL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Giovanna Boza (principal) Vicerrectoría Administrativa

6. APROBÓ la modificación de los artículos 130 y 135 del Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo, como se detalla a continuación:

Artículo 130:

Licencia por estudios es el derecho que la Universidad concede a sus funcionarios para ausentarse del trabajo; con o sin sueldo, para realizar estudios dentro o fuera del país.

La licencia será hasta por cuatro (4) meses para finalizar estudios universitarios o trabajos de Práctica Profesional, Examen de Grado y Seminarios.

Estas licencias serán aprobadas por el Rector, de acuerdo con lo que señale la Ley y la capacidad financiera de la Institución.



**UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARÍA GENERAL**

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

**UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE PANAMA**

Artículo 135:

Además de las licencias contenidas en el artículo anterior, el Rector podrá conceder las siguientes licencias sin sueldo:

- a) Hasta por sesenta (60) días consecutivos o alternos, en el periodo de un (1) año, por razones personales urgentes.
- b) Hasta por un (1) año para cualquier circunstancia que a juicio del Rector amerite conceder dicha licencia.

7. Se APROBÓ el Reglamento de Servicio Social, como se detalla a continuación:

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

Justificación

El servicio social le brinda a las personas que lo prestan una experiencia que los acerca a la realidad de su país, promoviendo con ello: que desarrollen actitudes y sentimientos de responsabilidad y compromiso social; que crezcan como personas al adquirir un carácter más humanista y que potencien sus valores, capacidades y virtudes para garantizar la formación integral de hombres y mujeres comprometidos con el desarrollo del país.

El presente Reglamento establece los lineamientos generales sobre la prestación de servicio social de los estudiantes de la Universidad de Panamá, de conformidad con la Ley Orgánica N° 24 del 14 de julio de 2005.

Artículo 1

Definición

El servicio social es el conjunto de actividades de carácter temporal que los estudiantes universitarios de pre-grado y grado realizan, prioritariamente dentro de su área de formación profesional, en beneficio de las comunidades y otros sectores que lo requieran, privilegiando a las clases más necesitadas, como parte de su pensum académico, sin recibir remuneración económica o prestaciones laborales por ello.

Artículo 2

Objetivos

El servicio social tiene los siguientes objetivos:

1. Fomentar en los estudiantes el desarrollo de una conciencia de responsabilidad, solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
2. Favorecer el trabajo en equipo con una visión interdisciplinaria y multidisciplinaria.
3. Desarrollar valores éticos y humanísticos en el estudiante universitario.
4. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores sociales menos beneficiados por el desarrollo económico, social, cultural y deportivo.
5. Vincular al estudiante a la realidad social, económica y cultural de nuestro país.
6. Promover el respeto de los derechos humanos, el progreso social y el desarrollo sostenible.
7. Cumplir con la función de extensión de la Universidad de Panamá, contribuyendo a su consolidación como fuente creadora de profesionales con un alto compromiso social.
8. Concienciar al estudiante sobre su papel como futuro profesional y transformador de la sociedad.

Artículo 3

Tipos de actividad del Servicio Social

Las actividades por las que se acreditará el servicio social de la Universidad de Panamá deberán ser aprobadas por las respectivas unidades académicas y estarán dirigidas a proyectos enfocados al desarrollo nacional, a la asistencia en programas y proyectos



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

orientados a mejorar la calidad de vida de las personas. Todas estas actividades deberán ser congruentes con la Ley, el Estatuto y en el marco del Plan de Desarrollo Institucional y de los planes operativos inherentes a las unidades académicas correspondientes.

Artículo 4

El servicio social será interno o externo. Se entiende por servicio social interno aquel que preste el estudiante dentro de la propia institución, que sea de beneficio directo para la comunidad universitaria. Este servicio podrá consistir en actividades artísticas, deportivas, culturales y académicas.

El servicio social externo es el que presta el estudiante en actividades que realiza la Universidad o en conjunto con instituciones públicas o privadas de carácter benéfico, ONG, asociaciones sin fines de lucro u organismos de cooperación internacional, que en adelante se llamarán instituciones colaboradoras.

El servicio social se realizará en aquellas comunidades o entidades donde se cuente con un diagnóstico por parte de la institución colaboradora o por parte de la Universidad a través de la unidad académica, que refleje la necesidad y la viabilidad del mismo.

Las unidades académicas asumirán la responsabilidad del diseño de los aspectos técnicos que entraña la respuesta a las necesidades de las comunidades o entidades seleccionadas.

Artículo 5

Duración

El servicio social tendrá una duración de un mínimo de 80 horas y un máximo de 200 horas, que se cumplirán dependiendo del sistema establecido por la unidad académica y de la existencia de cupos en los proyectos seleccionados.

Cada unidad académica determinará las horas de servicio social que deberán prestarse en esa carrera, debidamente aprobadas por la Junta de Facultad o Junta de Centro Regional, según sea el caso.

Cuando una carrera se imparta en diversas unidades académicas, la unidad donde se fundó la carrera deberá coordinar con las otras unidades al momento de fijar la duración del servicio social en dicha carrera.

Artículo 6

Requisitos

Para participar en el servicio social el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar debidamente matriculado en la Universidad de Panamá
2. Haber cursado el primer año del pensum académico de su carrera.
3. Tener un Índice de carrera no menor a 1.00
4. Participar en el seminario de inducción al Servicio social de la Universidad de Panamá organizado por la unidad académica en coordinación con la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y la de Extensión
5. Otros requisitos específicos que pudiera establecer cada unidad académica.

Artículo 7

Características de los programas de servicio social

1. Los programas de servicio social se enfocarán a la solución de problemas prioritarios nacionales, regionales o locales.
2. Los programas de servicio social se desarrollarán en condiciones de seguridad, trato justo y humano.
3. Los costos que genere el desarrollo de los programas de servicio social, tales como transporte, viáticos, alimentación, hospedajes y otros que sean necesarios



- para el logro de los objetivos serán asumidos según los planes de financiamiento acordados por las partes involucradas.
4. Todos los programas que desarrollen las unidades académicas deberán registrarse en la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 8

Derechos del estudiante

1. Contar con la orientación y asesoría necesaria de parte de la unidad académica y de la institución colaboradora en la cual se prestará el servicio social a la comunidad.
2. Recibir constancia del profesor tutor sobre su desempeño en el servicio social.
3. Solicitar por escrito la suspensión provisional del servicio social a la Coordinación de Servicio social de la respectiva unidad académica cuando por razones justificadas no pueda cumplir con el mismo.
4. Recibir por parte de la Institución colaboradora un trato acorde a su condición de estudiante universitario.

Artículo 9

Responsabilidades del estudiante

1. Cumplir con las tareas y actividades que se le asignen en el programa de servicio social.
2. Mantener una conducta que prestigie a la Universidad de Panamá.
3. Acudir a su servicio social en el horario establecido por la institución colaboradora.
4. Informar a la unidad académica oportunamente su estado de salud.
5. Presentar al Profesor tutor un informe individual o colectivo, dependiendo de la actividad, a más tardar un mes después de finalizado el servicio social.

Artículo 10

Responsabilidad de la institución colaboradora

1. Cumplir con los procedimientos y acuerdos aprobados por escrito entre ella y la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles de la Universidad de Panamá.
2. Promover en los estudiantes una actitud de servicio a la comunidad.
3. Asignar el supervisor de los estudiantes, el cual debe llenar el formulario de evaluación y entregarlo al profesor tutor.
4. Mantener comunicación continua con la unidad académica respectiva de la Universidad de Panamá.
5. Brindar información clara, precisa y objetiva a los estudiantes del servicio social.
6. Brindar apoyo, orientación y respeto constante durante el desempeño de sus actividades a los prestadores del servicio social.
7. Evitar que los estudiantes se involucren en tareas que impliquen esfuerzos físicos o mentales que pongan en riesgo su salud.

Artículo 11

Responsabilidades del profesor tutor

1. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades a los estudiantes, apoyarlos en sus necesidades y llevar registro del tiempo que acumula en el servicio social.
2. Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos propuestos por la Comisión de Servicio social de la unidad académica.
3. Coordinar con las instituciones colaboradoras los acuerdos y procedimientos que se establezcan para el desarrollo del servicio social.
4. Presentar un informe a la Comisión de Servicio social de su unidad académica del desempeño, cumplimiento de tareas y actividades de los estudiantes.
5. Expedir al estudiante constancia de su desempeño en el servicio social.

Artículo 12

Certificación del Servicio Social


UNIVERSIDAD DE PANAMA
 SECRETARIA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORGINAL


Dr. MIGUEL ANGEL CANDANEDO
 SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE PANAMA

1. Una vez completado el servicio social por el estudiante, la unidad académica remitirá la certificación de culminación del mismo a la Secretaría General de la Universidad de Panamá y notificará esta culminación a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.
2. La Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles mantendrá un registro del servicio social realizado por el estudiante.

Artículo 13

Responsabilidades de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles

1. Promover, en colaboración con la Vicerrectoría de Extensión, vínculos con los sectores públicos y privados con el fin de celebrar convenios para la prestación del servicio social de esta universidad
2. Proponer, en colaboración con la Vicerrectoría de Extensión y la Dirección General de Planificación Universitaria los programas mediante los cuales el estudiante pueda realizar el servicio social.
3. Apoyar, en colaboración con la Vicerrectoría de Extensión, los programas de servicio social elaborados por las unidades académicas.
4. Desarrollar campañas de difusión y promoción del servicio social
5. Elaborar un directorio y registro de unidades colaboradoras con los respectivos programas y el listado de estudiantes que participan en ellos.
6. Colaborar con las unidades académicas, y con la participación de la Vicerrectoría de Extensión, en la organización de jornadas de capacitación y motivación al personal académico y a los estudiantes.
7. Apoyar, conjuntamente con la Vicerrectoría de Extensión, a las unidades académicas en la organización de los seminarios de inducción al Servicio social de la Universidad de Panamá.
8. Gestionar, en colaboración con la Vicerrectoría de Extensión, recursos con empresas particulares, organismos y misiones internacionales, así como con personas interesadas en contribuir con los programas de Servicio social de la Universidad de Panamá.
9. Proponer normas relativas al Servicio social de la Universidad de Panamá
10. Coordinar con las comisiones de servicio social de las unidades académicas.
11. Velar por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

Artículo 14

Responsabilidad de la Comisión de Servicio Social de la Unidad Académica.

En cada unidad académica se designará una Comisión de Servicio Social, cuyas responsabilidades serán las siguientes:

1. Incluir en el Plan Operativo Anual los programas de servicio social de la unidad académica.
2. Planificar y organizar el Servicio social, en coordinación con la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.
3. Expedir los instrumentos necesarios para el cumplimiento del servicio social.
4. Solicitar al Director de la Unidad Académica la designación del profesor Tutor para cada prestación de Servicio social de la unidad académica.
5. Supervisar la realización de las actividades en los programas de Servicio social a través del Profesor Tutor.
6. Organizar con la colaboración de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y la de Extensión jornadas de capacitación y motivación para el personal académico y para los estudiantes.
7. Organizar los seminarios de inducción al servicio social para los estudiantes.
8. Proponer normas específicas relativas al servicio social.
9. Expedir los documentos de certificación, en cada escuela, del cumplimiento del servicio social.
10. Rendir informe a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles de los programas y de los estudiantes que participan en ellos.

Artículo 15

Normas disciplinarias



UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL

:S FIEL COPIA DE SU ORIGINAL:

DR. MIGUEL ANGEL CANDANDE
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE PANAMA

Consejo General Universitario
Acuerdos
Reunión N°2-10, celebrado el 2 de marzo de 2010

6

Las faltas disciplinarias cometidas por el estudiante durante la prestación del servicio social serán atendidas por la autoridad de la Facultad, Centro Regional Universitario o Extensión Universitaria respectiva, en atención a lo dispuesto en el Estatuto Universitario y los reglamentos.

Artículo 16

No se reconocerá el servicio social en los siguientes casos:

1. Cuando el estudiante no cumpla con las normas estipuladas en este Reglamento o en el reglamento específico de cada unidad académica.
2. Cuando el estudiante se retire del proyecto sin justificación o autorización del Profesor Tutor en la respectiva Unidad Académica.
3. Cuando se compruebe que el estudiante no cumple con la obligación inherente al servicio social en la institución colaboradora.
4. Cuando el estudiante sea retirado o sancionado por la unidad académica durante el cumplimiento del servicio social.
5. Cuando se realice el Servicio Social en un programa diferente a lo establecido entre la unidad académica y la Institución colaboradora.

Artículo 17

Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo General Universitario y publicación en la Gaceta Oficial. Se aplicará a los estudiantes que inicien su carrera a partir de la fecha de aprobación.


UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL / PARLAMENTARIA
2 de marzo de 2010 / ip.



*Secretaría General
Parlamentaria*
18 OCT 2013


UNIVERSIDAD DE PANAMA
SECRETARIA GENERAL

S FIEL COPIA DE SU ORIGINAL


DR. MIGUEL ANGEL CANDANEDA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

Justificación

El servicio social le brinda a las personas que lo prestan una experiencia que los acerca a la realidad de su país, promoviendo con ello: que desarrollen actitudes y sentimientos de responsabilidad y compromiso social; que crezcan como personas al adquirir un carácter más humanista y que potencien sus valores, capacidades y virtudes para garantizar la formación integral de hombres y mujeres comprometidos con el desarrollo del país.

El presente Reglamento establece los lineamientos generales sobre la prestación de servicio social de los estudiantes de la Universidad de Panamá, de conformidad con la Ley Orgánica N° 24 del 14 de julio de 2005.

Artículo 1

Definición

El servicio social es el conjunto de actividades de carácter temporal que los estudiantes universitarios de pre grado y grado realizan, prioritariamente dentro de su área de formación profesional, en beneficio de las comunidades y otros sectores que lo requieran, privilegiando a las clases más necesitadas, como parte de su pensum académico, sin recibir remuneración económica o prestaciones laborales por ello.

Artículo 2

Objetivos

El servicio social tiene los siguientes objetivos:

1. Fomentar en los estudiantes el desarrollo de una conciencia de responsabilidad, solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
2. Favorecer el trabajo en equipo con una visión interdisciplinaria y multidisciplinaria.
3. Desarrollar valores éticos y humanísticos en el estudiante universitario.
4. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores sociales menos beneficiados por el desarrollo económico, social, cultural y deportivo.
5. Vincular al estudiante a la realidad social, económica y cultural de nuestro país.
6. Promover el respeto de los derechos humanos, el progreso social y el desarrollo sostenible.

7. Cumplir con la función de extensión de la Universidad de Panamá, contribuyendo a su consolidación como fuente creadora de profesionales con un alto compromiso social.
8. Concienciar al estudiante sobre su papel como futuro profesional y transformador de la sociedad.

Artículo 3

Tipos de actividad del Servicio Social

Las actividades por las que se acreditará el servicio social de la Universidad de Panamá deberán ser aprobadas por las respectivas unidades académicas y estarán dirigidas a proyectos enfocados al desarrollo nacional, a la asistencia en programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de las personas. Todas estas actividades deberán ser congruentes con la Ley, el Estatuto y en el marco del Plan de Desarrollo Institucional y de los planes operativos inherentes a las unidades académicas correspondientes.

Artículo 4

El servicio social será interno o externo. Se entiende por servicio social interno aquel que preste el estudiante dentro de la propia institución, que sea de beneficio directo para la comunidad universitaria. Este servicio podrá consistir en actividades artísticas, deportivas, culturales y académicas.

El servicio social externo es el que presta el estudiante en actividades que realiza la Universidad o en conjunto con instituciones públicas o privadas de carácter benéfico, ONG, asociaciones sin fines de lucro u organismos de cooperación internacional, que en adelante se llamarán instituciones colaboradoras.

El servicio social se realizará en aquellas comunidades o entidades donde se cuente con un diagnóstico por parte de la institución colaboradora o por parte de la Universidad a través de la unidad académica, que refleje la necesidad y la viabilidad del mismo.

Las unidades académicas asumirán la responsabilidad del diseño de los aspectos técnicos que entraña la respuesta a las necesidades de las comunidades o entidades seleccionadas.

Artículo 5

Duración

El servicio social tendrá una duración de un mínimo de 80 horas y un máximo de 200 horas, que se cumplirán dependiendo del sistema establecido por la unidad académica y de la existencia de cupos en los proyectos seleccionados.

Cada unidad académica determinará las horas de servicio social que deberán prestarse en esa carrera, debidamente aprobadas por la Junta de Facultad o Junta de Centro Regional, según sea el caso.

Cuando una carrera se imparta en diversas unidades académicas, la unidad donde se fundó la carrera deberá coordinar con las otras unidades al momento de fijar la duración del servicio social en dicha carrera.

Artículo 6

Requisitos

Para participar en el servicio social el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar debidamente matriculado en la Universidad de Panamá
2. Haber cursado el primer año del pensum académico de su carrera.
3. Tener un índice de carrera no menor a 1.00
4. Participar en el seminario de inducción al Servicio social de la Universidad de Panamá organizado por la unidad académica en coordinación con la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y la de Extensión
5. Otros requisitos específicos que pudiera establecer cada unidad académica.

Artículo 7

Características de los programas de servicio social

1. Los programas de servicio social se enfocarán a la solución de problemas prioritarios nacionales, regionales o locales.
2. Los programas de servicio social se desarrollarán en condiciones de seguridad, trato justo y humano.
3. Los costos que genere el desarrollo de los programas de servicio social, tales como transporte, viáticos, alimentación, hospedajes y otros que sean necesarios para el logro de los objetivos serán asumidos según los planes de financiamiento acordados por las partes involucradas.
4. Todos los programas que desarrollen las unidades académicas deberán registrarse en la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 8

Derechos del estudiante

1. Contar con la orientación y asesoría necesaria de parte de la unidad académica y de la institución colaboradora en la cual se prestará el servicio social a la comunidad.

2. Recibir constancia del profesor tutor sobre su desempeño en el servicio social.
3. Solicitar por escrito la suspensión provisional del servicio social a la Coordinación de Servicio social de la respectiva unidad académica cuando por razones justificadas no pueda cumplir con el mismo.
4. Recibir por parte de la Institución colaboradora un trato acorde a su condición de estudiante universitario.

Artículo 9

Responsabilidades del estudiante

1. Cumplir con las tareas y actividades que se le asignen en el programa de servicio social.
2. Mantener una conducta que prestigie a la Universidad de Panamá.
3. Acudir a su servicio social en el horario establecido por la institución colaboradora.
4. Informar a la unidad académica oportunamente su estado de salud.
5. Presentar al Profesor tutor un informe individual o colectivo, dependiendo de la actividad, a más tardar un mes después de finalizado el servicio social.

Artículo 10

Responsabilidad de la institución colaboradora

1. Cumplir con los procedimientos y acuerdos aprobados por escrito entre ella y la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles de la Universidad de Panamá.
2. Promover en los estudiantes una actitud de servicio a la comunidad.
3. Asignar el supervisor de los estudiantes, el cual debe llenar el formulario de evaluación y entregarlo al profesor tutor.
4. Mantener comunicación continua con la unidad académica respectiva de la Universidad de Panamá.
5. Brindar información clara, precisa y objetiva a los estudiantes del servicio social.
6. Brindar apoyo, orientación y respeto constante durante el desempeño de sus actividades a los prestadores del servicio social.
7. Evitar que los estudiantes se involucren en tareas que impliquen esfuerzos físicos o mentales que pongan en riesgo su salud.

Artículo 11

Responsabilidades del profesor tutor

1. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades a los estudiantes, apoyarlos en sus necesidades y llevar registro del tiempo que acumula en el servicio social.

2. Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos propuestos por la Comisión de Servicio social de la unidad académica.
3. Coordinar con las instituciones colaboradoras los acuerdos y procedimientos que se establezcan para el desarrollo del servicio social.
4. Presentar un informe a la Comisión de Servicio social de su unidad académica del desempeño, cumplimiento de tareas y actividades de los estudiantes.
5. Expedir al estudiante constancia de su desempeño en el servicio social.

Artículo 12

Certificación del Servicio Social

1. Una vez completado el servicio social por el estudiante, la unidad académica remitirá la certificación de culminación del mismo a la Secretaría General de la Universidad de Panamá y notificará esta culminación a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.
2. La Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles mantendrá un registro del servicio social realizado por el estudiante.

Artículo 13

Responsabilidades de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles

1. Promover, en colaboración con la Vicerrectoría de Extensión, vínculos con los sectores públicos y privados con el fin de celebrar convenios para la prestación del servicio social de esta universidad
2. Proponer, en colaboración con la Vicerrectoría de Extensión y la Dirección General de Planificación Universitaria los programas mediante los cuales el estudiante pueda realizar el servicio social.
3. Apoyar, en colaboración con la Vicerrectoría de Extensión, los programas de servicio social elaborados por las unidades académicas.
4. Desarrollar campañas de difusión y promoción del servicio social
5. Elaborar un directorio y registro de unidades colaboradoras con los respectivos programas y el listado de estudiantes que participan en ellos.
6. Colaborar con las unidades académicas, y con la participación de la Vicerrectoría de Extensión, en la organización de jornadas de capacitación y motivación al personal académico y a los estudiantes.
7. Apoyar, conjuntamente con la Vicerrectoría de Extensión, a las unidades académicas en la organización de los seminarios de inducción al Servicio social de la Universidad de Panamá.
8. Gestionar, en colaboración con la Vicerrectoría de Extensión, recursos con empresas particulares, organismos y misiones internacionales, así como con personas interesadas en contribuir con los programas de Servicio social de la Universidad de Panamá.
9. Proponer normas relativas al Servicio social de la Universidad de Panamá

10. Coordinar con las comisiones de servicio social de las unidades académicas.
11. Velar por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

Artículo 14

Responsabilidad de la Comisión de Servicio Social de la Unidad Académica.

En cada unidad académica se designará una Comisión de Servicio Social, cuyas responsabilidades serán las siguientes:

1. Incluir en el Plan Operativo Anual los programas de servicio social de la unidad académica.
2. Planificar y organizar el Servicio social, en coordinación con la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.
3. Expedir los instrumentos necesarios para el cumplimiento del servicio social.
4. Solicitar al Director de la Unidad Académica la designación del profesor Tutor para cada prestación de Servicio social de la unidad académica.
5. Supervisar la realización de las actividades en los programas de Servicio social a través del Profesor Tutor.
6. Organizar con la colaboración de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y la de Extensión jornadas de capacitación y motivación para el personal académico y para los estudiantes.
7. Organizar los seminarios de inducción al servicio social para los estudiantes.
8. Proponer normas específicas relativas al servicio social.
9. Expedir los documentos de certificación, en cada escuela, del cumplimiento del servicio social.
10. Rendir informe a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles de los programas y de los estudiantes que participan en ellos.

Artículo 15

Normas disciplinarias

Las faltas disciplinarias cometidas por el estudiante durante la prestación del servicio social serán atendidas por la autoridad de la Facultad, Centro Regional Universitario o Extensión Universitaria respectiva, en atención a lo dispuesto en el Estatuto Universitario y los reglamentos.

Artículo 16

No se reconocerá el servicio social en los siguientes casos:

1. Cuando el estudiante no cumpla con las normas estipuladas en este Reglamento o en el reglamento específico de cada unidad académica.
2. Cuando el estudiante se retire del proyecto sin justificación o autorización del Profesor Tutor en la respectiva Unidad Académica.

3. Cuando se compruebe que el estudiante no cumple con la obligación inherente al servicio social en la institución colaboradora.
4. Cuando el estudiante sea retirado o sancionado por la unidad académica durante el cumplimiento del servicio social.
5. Cuando se realice el Servicio Social en un programa diferente a lo establecido entre la unidad académica y la Institución colaboradora.

Artículo 17

Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo General Universitario y publicación en la Gaceta Oficial. Se aplicará a los estudiantes que inicien su carrera a partir de la fecha de aprobación.

APROBADO EN CONSEJO ACADÉMICO REUNIÓN N°41-07, CELEBRADO EL DÍA 1 DE AGOSTO DE 2007.

APROBADO EN CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO REUNIÓN N°2-10, CELEBRADO EL 2 DE MARZO DE 2010.

RESOLUCION No 12-13.
(De 25 de OCTUBRE de 2013)

POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES N°2 DEL 12 DE ENERO DE 2010, RESOLUCION N°10 DE 26 DE ENERO DE 2010 Y RESOLUCIÓN N°5 DE 17 DE MARZO DE 2011.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ZONA FRANCA DE BARU
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 19 de 4 de mayo de 2001 que crea un Régimen Fiscal y Aduanero Especial de Zona Franca Turística y de Apoyo Logístico Multimodal en Barú reglamentada, por el Decreto Ejecutivo N° 40 de 7 de noviembre de 2001, establece que la Junta Directiva de la Zona Franca de Barú, tomara sus decisiones a través de Resoluciones y Acuerdos

Que mediante la Resolución N° 2 de 12 de enero de 2010 esta Corporación autorizo al Gerente en calidad de tal, a firmar por gastos que podían ascender hasta la suma de SETENTA Y CINCO MIL BALBOAS (Bs.75.000.00), tomando en cuenta los planes de desarrollo, plasmados en un proyecto de inversión, de ese momento.

Que mediante la Resolución N° 10 de 26 de enero de 2010, esta Junta Directiva aprobó un nuevo régimen de salarios y gastos de representación del Gerente General, del personal de planilla y servicios profesionales de la Zona Franca de Barú, también tomando en cuenta, las nuevas exigencias de trabajo que requería tal proyecto de desarrollo.

Que la Resolución N° 5 de 17 de marzo de 2011, estableció un nuevo régimen de salario y gastos de representación del Sub Gerente de la Zona Franca de Barú, en base a estas mismas razones.

Que las mencionadas Resoluciones no afectan a Terceros.

Que es menester adecuar las decisiones de esta Junta Directiva, a las actuales circunstancias dejando paso a que las mismas puedan ser retomadas por las futuras Juntas Directivas del Régimen Fiscal Aduanero Especial de Zona Franca Turística y de Apoyo Logístico Multimodal:

RESUELVE

PRIMERO: Derogar las Resoluciones N° 2 de 12 de enero de 2010, N° 10 de 26 de enero de 2010 y N° 5 de 17 de marzo de 2011 de la Junta Directiva de la Zona Franca de Barú

SEGUNDO: La presente Resolución entrara a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 19 de 4 de mayo de 2001 y Decreto Ejecutivo N° 40 de 7 de noviembre de 2001

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

LICDO OSCAR IVAN PITTY
 PRESIDENTE ENCARGADO

LICDA ELSA MORALES
 SECRETARIA]

Legal/BJCC

Certifico que todo
lo anterior es
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
Elsa Morales
41472368
Jefatura



República de Panamá

**Concejo Municipal**Distrito de Changuinola
758-7356

*Prov. De Bocas del Toro

*Teléfono

**Acuerdo N° 31
(DEL 11 DE JULIO DE 2012)****"POR MEDIO DEL CUAL, SE ADJUDICA ALGUNOS LOTES DE TERRENOS MUNICIPALES"**

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHANGUINOLA, PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO, REPUBLICA DE PANAMA; EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que al haberse cumplido con los requisitos establecidos en el Acuerdo N° 38 de 10 de Agosto de 2005 y el Acuerdo N°. 34 de 1 de Junio de 2006, por medio del cual, se reglamenta el arrendamiento y venta de terrenos pertenecientes a Ejidos Municipales del Distrito de Changuinola.

SEGUNDO: Que a la persona que se le adjudican estos lotes de terreno ya han pagado en su totalidad el valor del mismo a la Tesorería del Municipio de Changuinola

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adjudicar a **MACIEL GRASEMA PAYARES BARRIA**, con cédula de identidad personal 1-717-835, Lote S/N, ubicado en Media Almirante, segregado de la finca 3769, tomo 1493, folio 112, cuenta con un área de 286.93 metros cuadrados, valor del metro B/2.50, valor total de B/717.33, cancelado mediante recibo de tesorería 64829 del 12 de junio 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adjudicar a **GISELA ARAUZ**, con cédula de identidad personal 4-159-268, lote 30, ubicado en Suiche Cuatro, segregado de la finca 3765, Tomo 1493, Folio 402, cuenta con un área de 450.00 metros cuadrados, valor del metro B/2.50, valor total de B/1,125.00, cancelado mediante recibo de tesoreria 64570 del 05 de Junio de 2012.

ARTICULO TERCERO: Adjudicar a **JOSE MAXWELL**, con cédula de identidad personal 1-18-1423, lote S/N, ubicado en Guabito, segregado de la finca 5419, Documento 50388, Asiento 3, cuenta con un área de 250.97 metros cuadrados, valor del metro cuadrado a B/1.00, para un valor total de B/250.97, cancelado mediante recibo de tesorería 47526, el dia 31 de Agosto de 2010.

ARTÍCULO CUARTO: Adjudicar a **WILFREDO MORRIS**, con cédula de identidad personal 1-26-2170, Lote S/N, ubicado en Finca 11, segregado de la Finca 3764, Tomo 1494, Folio 398, cuenta con un área de 232.63 metros cuadrados, valor del metro a B/2.00, valor total de B/465.26, cancelado mediante recibo de tesoreria 64572, el dia 5 de Junio 2012.

ARTÍCULO QUINTO: adjudicar a **MARTA LORENA VANEGAS**, con cédula de identidad personal E-8-84955, lote 97-B, ubicado en Suiche Cuatro, segregado de la finca 3765, Tomo1493, Folio 402, cuenta con un área de 200.00 metros cuadrados, valor del metro a B/2.50, valor total de B/500.00, cancelado mediante recibo de tesorería 430941, el dia 10 de Mayo del 2012

- ARTÍCULO SEXTO:** Adjudicar a **VICTOR MIRANDA BARRERA**, con cédula de identidad personal 4-25-1504, lote S/N, ubicado en Finca 66, segregado de la finca 3760, Tomo 1494, Folio 386, cuenta con un área de 597.22 metros cuadrados, valor de los primeros 500.00 metros a B/2.50, igual a B/1,250.00 y el resto de área de 97.22 metros a B/4.00 igual a B/388.88, para un gran total de B/1,638.88, cancelado mediante recibo de tesorería 64720 el 8 de Junio del 2012.
- ARTÍCULO SEPTIMO** Adjudicar a **YAJAIRA IBAF.RA**, con cédula de identidad personal 1-707-1199, lote 78, ubicado en Suiche Cuatro, segregado de la finca 3765, tomo 1493, folio 402, cuenta con un área de 381.07 metros cuadrados, valor del metro a B/2.50, valor total de B/952.68, cancelado mediante ~~recibo de tesorería~~ el día 18 de Julio 2011.
- ARTÍCULO OCTAVO:** Adjudicar a **MARILIN SALDAÑA**, con cédula de identidad personal 1-47-379 lote 19, ubicado en Suiche Cuatro, segregado de la finca 3765, tomo 1493, folio 402, cuenta con un área de 619.33 Metros cuadrados, valor de los primeros 500.00 metros a B/2.50 igual a B/1,250.00 y el resto de área de 119.33 metros cuadrados el valor es de B/4.00 igual a B/477-32, para un gran total de B/1,727.32, cancelado mediante recibo de tesorería 65310, el día 26 de junio del 2012.
- ARTÍCULO NOVENO:** Adjudicar a **CAROLINA GARCIA ESPINOZA**, con cédula de identidad personal N-20-1562, lote 91, ubicado en Suiche Cuatro, segregado de la finca 3765, tomo 1493, folio 402, cuenta con área de 379.19 metros cuadrados, valor del metro a B/2.50, valor total de B/947.98, cancelado mediante recibo de tesorería 65309, el día 26 de junio de 2012.
- ARTÍCULO DECIMO:** Adjudicar a **VIRGINIA MARTINEZ**, con cédula de identidad personal 1-22-1538, lote 19-C, ubicado en Suiche Cuatro, segregado de la finca 3765, tomo 1493, folio 402, cuenta con un área de 835.05 metros cuadrados, valor de los primeros 500.00 metros a B/2.50 igual a B/1,250.00 y el resto de área de 335.05 metros cuadrados el valor es de B/4.00 igual a B/1,340.20, para un gran total de B/2,590.20, cancelado mediante recibo de tesorería 65308, el dia 26 de junio del 2012.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Este acuerdo entrará a regir a partir de su sanción.

DADO EN EL HONORABLE SALÓN DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHANGUINOLA (11) DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2012.

EL PRESIDENTE

Constantino Aguilar
HR. CONSTANTINO AGUILAR

SECRETARIA ENCARGADA

Tereza Garay Quintero
TEREZA GARAY QUINTERO

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE CHANGUINOLA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES, SANCIÓN EL PRESENTE ACUERDO HOY 11 DE JULIO DE 2012.

LA SUSCRITA TEREZA GARAY QUINTERO, SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHANGUINOLA CON CÉDULA 1-710-927, ACTUANDO EN FUNCIONES DE NOTARIA ESPECIAL, DEBIDAMENTE FACULTADA POR EL ARTICULO 1718 DEL CODIGO CIVIL, CERTIFICA EL PRESENTE DOCUMENTO CONCUERDA EN TODAS SUS PARTES CON SU ORIGEN, FIRMA LA MISMA FIEL COPIA DEBOBREGADA, DE LA COPIA OFICIAL HECHA EL 25 DE OCTUBRE DE 2010 AL ALCALDE DEL DISTRITO DE CHANGUINOLA.

TEREZA GARAY QUINTERO
CÉD 1-710-927



República de Panamá

**Consejo Municipal**

Distrito de Changuinola

*Prov. De Bocas del Toro

Acuerdo N°40
(Del 25 de JULIO de 2012)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ARTÍCULO 14 DEL ACUERDO 19 DEL 4 DE MAYO DEL 2010"**

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHANGUINOLA, PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO, REPÚBLICA DE PANAMÁ; EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que mediante el Artículo 14 del Acuerdo 19 del 4 de Mayo del 2010, se Adjudicó a **MARTA RAMIREZ**, con cédula de identidad personal 4-22-1551, Lote # 121, ubicado en Suiche 4, segregado de la finca 3765, Tomo 1493, Folio 402, cuenta con un área de 320.407 metros cuadrados, valor del metro a B/.2.50 para un gran total de B/.828.93, cancelado mediante recibo de tesorería Municipal 50466 el dia 22 de diciembre del 2010.

SEGUNDO: Que debido a la aprobación de documentos y planos, se aumento el área a 331.57 mts, producto de la modificación de la lotificación, donde se hizo un retiro de del hombro del canal, donde se pagó la diferencia.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar como en efecto se deroga el Artículo 14 del Acuerdo 19 del 04 de Mayo del 2010, a nombre de **MARTA RAMIREZ**, con cédula de identidad personal 4-22-1551.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adjudicar a **MARTA RAMIREZ**, con cédula de identidad personal 4-22-1551, Lote 121, ubicado en Suiche Cuatro, segregado de la finca 3765, Tomo 1493, folio 402, cuenta con un área de 331.57, producto del aumento en la modificación de la lotificación, pagando la diferencia, mediante recibo nº 55624, el dia 21 de junio de 2011.

ARTÍCULO TERCERO: Autorizar al Señor Alcalde para que en nombre y representación del Municipio de Changuinola, proceda a la firma de la escritura y efectué la venta con la persona antes mencionada.

DADO EN EL HONORABLE SALÓN DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHANGUINOLA A LOS VEINTICINCO (25) DIAS DEL MES DE JULIO DE 2012.

EL PRESIDENTE

Constantino Aguilar
 HR. CONSTANTINO AGUILAR



SECRETARIO
Bernardo Valdez M.

BERNARDO VALDEZ M.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE CHANGUINOLA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES SANCIONA EL PRESENTE ACUERDO HOY 25 DE JULIO 2012.

Lorenzo Luis Baker
LORENZO LUIS BAKER
 ALCALDE DEL DISTRITO DE CHANGUINOLA

AVISOS

AVISO DE DISOLUCIÓN: La sociedad anónima denominada **CLAYDON FINANCIAL, INC.**, inscrita en el Registro Público, Sección de Mercantil, a Ficha 342249 desde el día 4 de marzo de 1998, fue DISUELTA mediante Escritura Pública No. 14,559 de 27 de mayo de 2013 de la Notaría Décima del Circuito de Panamá e inscrita en el Sistema Tecnológico de Información del Registro Público de Panamá, Sección de Mercantil, a Ficha 342249, Documento 2494809, desde el día 6 de noviembre de 2013. VACCARO & VACCARO. Raúl Eduardo Vaccaro. L. 201-404770.

Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 19,170 de 21 de octubre de 2013, de la Notaría Primera del Circuito e inscrita en la Sección de Micropelícula Mercantil del Registro Público, a la Ficha 812791, Documento 2492434 el 31 de octubre de 2013, ha sido disuelta la sociedad **VISTRACORP INC.** Panamá, 7 de noviembre de 2013. L. 201-404832. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. De conformidad con la ley, se avisa al público que mediante Escritura Pública No. 19,169 de 21 de octubre de 2013, de la Notaría Primera del Circuito e inscrita en la Sección de Micropelícula Mercantil del Registro Público, a la Ficha 812771, Documento 2492582 el 31 de octubre de 2013, ha sido disuelta la sociedad **KEDGE HOLDINGS INC.** Panamá, 7 de noviembre de 2013. L. 201-404831. Única publicación.

AVISO. Yo, **CIRILO GUEVARA BARRÍA**, con cédula: 6-33-383, para dar cumplimiento a la venta de terreno con número de registro de finca 302-04-5887, la que se encuentra ubicada en Nueva Arenosa de Chagres, Costa Abajo de Colón, provincia de Panamá, ha sido traspasado al Sr. **DIEGO ALCIDES JARAMILLO P.**, con identidad No. 70781426. Atentamente: Cirilo Guevara Barría. Céd.: 6-33-383. L. 201-403408. Primera publicación.



**REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRAS
PROVINCIA DE COLON**

EDICTO No. 3-305-13

El suscrito Director Provincial de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras en la Provincia de Colón al público.

HACE SABER:

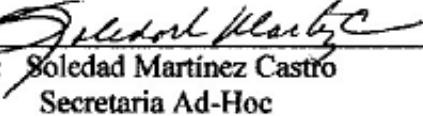
Que la señora **KENNIDY ROMERO RIOS**, con cédula de identificación personal No. 9-216-438, residente en Chilibre , corregimiento de Chilibre, Distrito de Panamá y Provincia de Panamá, han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, mediante solicitud No. **3-84-12** de 2 de marzo de 2012 y según plano aprobado No. **301-05-6175** de 21 de junio de 2013, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie de **3 Has.+ 1,558.75 Mts.2**, terreno ubicado en la localidad de La Cauchera, corregimiento de Círcito, distrito de Colón y Provincia de Colón y se ubica dentro de los siguientes linderos:

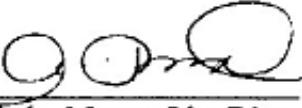
Norte: Servidumbre vial de 15.00 metros de ancho, Terreno Nacional ocupado por Silvestre Soto
Sur: Terrenos Nacionales ocupado por Aristides Soto
Este: Terrenos Nacionales ocupados por Silvestre Soto
Oeste: Terrenos Nacionales ocupados por Jair Hernández, Terrenos Nacionales ocupados por Aristides Soto

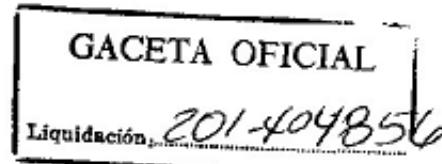
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho en la Alcaldía de **Colón** y/o en la corregiduría de **Círcito** y copia del mismo se entregaran al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de la última publicación.

Dado en Buena Vista, a los 08 días del mes de octubre de 2013.

Firma: 
Nombre: Soledad Martínez Castro
Secretaria Ad-Hoc

Firma: 
Nombre: Lícdor. Marcos Lim Ríos
Director Provincial de ANATI





EDICTO N°.280-2013

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) RODRIGO ATENCIO ATENCIO Vecino (a) de GUACA ABAJO Corregimiento de GUACA del Distrito de DAVID provincia de CHIRQUI Portador de la cédula de identidad personal No.4-104-1024 ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N°.4-1434-06 según plano aprobado Nº.406-05-21305 la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de 0 HÁS. + 4,686.39 M2.

El terreno está ubicado en la localidad de GUACA ABAJO Corregimiento de GUACA Distrito de DAVID Provincia de CHIRQUI comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: BELERMINA JARAMILLO, CALLE DE TIERRA HACIA LA CARRETERA DE SAN PABLO LOS ANASTACIOS Y HACIA DOLEGA

SUR: RODRIGO ATENCIO, SIXTO CONCEPCION

ESTE: RODRIGO ATENCIO.

OESTE: CALLE DE TIERRA HACIA LA CARRETERA DE SAN PABLO LOS ANASTACIOS Y HACIA DOLEGA.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de DAVID o en la Corregiduría GUACA copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en _____ DAVID _____ a los 06 días del mes de NOVIEMBRE de 2013

Firma: Eneida Lozada
Nombre: ENEIDA LOZADA
Secretaria Ad - Hoc.

Firma: Licdo. Fabio Franceschi
Nombre: LICDO. FABIO FRANCESCHI
Funcionario Sustanciador

GACETA OFICIAL

Liquidación 201-404064



REGION No.5, PANAMA OESTE

EDICTO N°084-ANATI-2013

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras , en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a): JEREMY AXEL TORRES MACRE Vecino (a) de LOS GUABITOS corregimiento: NUEVO EMPERADOR del Distrito de ARRAIJAN Provincia de PANAMÁ Portador de la cédula de identidad personal N° 8-803-477 ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° 8-5-347-2012 del 12 de JULIO de 2012 según plano aprobado N° 801-03-23751 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicables con una superficie total de 1 HAS + 9815.07 M2 propiedad de la AUTORIDAD D ADMINISTRACION DE TIERRAS.

El terreno esta ubicado en la localidad de LOS GUABITOS Corregimiento NUEVO EMPERADOR Distrito de ARRAIJAN Provincia de PANAMÁ, comprendida dentro de los siguientes linderos

NORTE: CAMINO DE MATERIAL SELECTO DE 15.00 MTS A OTROS LOTES Y A NUEVO EMPERADOR.

SUR: FINCA N°5344, TOMO N°158, FOLIO N°24 PROPIEDAD DE HACIENDA GANADERA ESQUIPULA, S.A.

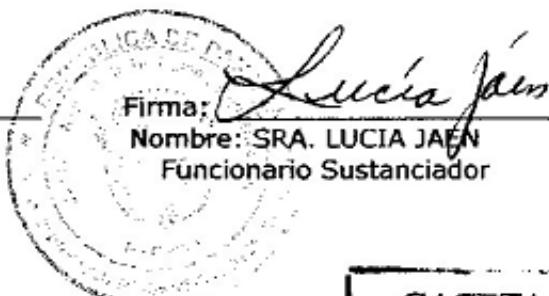
ESTE: FINCA N°5344, TOMO N°158, FOLIO N°24 PROPIEDAD DE HACIENDA GANADERA ESQUIPULA, S.A.

OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: LUIS ORTEGA BONILLA.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de ARRAIJAN o en la corregiduría de NUEVO EMPERADOR copia del mismo se le entregará al interesado para que los 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 6 días del mes de Marzo de 2013

Firma: Elba de Jaén
Nombre: SRA.ELBA DE JAEN
Secretaria Ad - Hoc.



Firma: Lucía Jaén
Nombre: SRA. LUCIA JAEN
Funcionario Sustanciador

GACETA OFICIAL

Liquidación, 201-404B22

El Suscrito Alcalde Municipal de Parita, al Público hace Saber:

Que a éste Despacho se presentó el señor GILBERTO SOLIS AGRAZAL , con cédula de identidad personal No.6-26-280 Y LUZMILA HIGUERA DE SOLIS con cedula de identidad personal N° 6-46-371 para solicitar la compra de un lote de terreno Municipal, localizado en el Corregimiento de POTUGA , Distrito de Parita, Provincia de Herrera, con una superficie de 835.09 mts.2 y que será segregado de la Finca No.12801, Tomo, Rollo 173 Doc.1 , Propiedad del Municipio de Parita.

Los linderos son:

Norte: CALLE SIN NOMBRE

Sur: CALLE SIN NOMBRE

Este: CALLE SIN NOMBRE

Oeste: MARCELINO SAAVEDRA Y JORGE BARRIOS.

Sus Rumbos y medidas son:

Estación	Distancia	Rumbos
1-2	9.79	N 00° 10' 15" W
2-3	16.29	N 63° 34' 00" W
3-4	18.84	S 36° 26' 46" W
4-5	4.55	S 40° 22' 20" W
5-6	7.10	N 46° 31' 28" W
6-7	18.57	S 35° 45' 16" W
7-8	28.42	S 80° 51' 45" E
8-9	5.59	N 74° 13' 00" E
9-10	8.63	N 47° 32' 12" E
10-1	10.21	N 29° 00' 37" E

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 Emplaza torio por 30 días, para que dentro de ese plazo de tiempo puedan presentarse las quejas de personas que se encuentran 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 28 días del mes de octubre de 2013.

*ALEJO MILLAN SOTO C.
ALCALDE MUNICIPAL DEL
DISTRITO DE PARITA*



*ALEJO MILLAN SOTO C.
ALCALDE MUNICIPAL DEL
DISTRITO DE PARITA*

Eva E. Avila de Ríos
EVA ELISA AVILA DE RIOS
SECRETARIA

GACETA OFICIAL

201-404005

Liquidación