Digitalizado por la Asamblea Nacional

GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CV Panamá, R. de Panamá miércoles 12 de noviembre de 2008 Nº 26163

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE
Decreto de Gabinete Nº 27
(De jueves 6 de noviembre de 2008)

"QUE AUTORIZA A LA EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A., (ETESA) A SUSCRIBIR EL CONTRATO DE PRÉSTAMO NO.2024/OC-PN CON EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID), PARA EL FINANCIAMIENTO Y LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN Y TRANSFORMACIÓN CORPORATIVA DE ETESA, POR LA SUMA DE HASTA DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$12,500,000.00), Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES"

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Decreto Ejecutivo Nº 153
(De miércoles 8 de octubre de 2008)

"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA"

AVISOS / EDICTOS

DECRETO DE GABINETE No. 27

(de 6 de noviembre de 2008)

Que autoriza a la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A., (ETESA) a suscribir el Contrato de Préstamo No.2024/OC-PN con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para el financiamiento y la ejecución del Programa de Inversión y Transformación Corporativa de ETESA, por la suma de hasta doce millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US$12,500,000.00), y dicta otras disposiciones

EL CONSEJO DE GABINETE,

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A. (ETESA) lleva a cabo un proyecto denominado "Programa de Inversión y Transformación Corporativa", con el fin de mejorar su funcionamiento y organización;

Que dicho programa tiene el objetivo específico de colaborar en asegurar la suficiencia, confiabilidad y calidad de los servicios de transmisión eléctrica en el sector eléctrico de Panamá, y contribuir con el desarrollo sostenible y eficiente del sector eléctrico, por medio de la consolidación corporativa de la Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A.;

Que el costo total para iniciar el programa se estima en la suma de veinticinco millones de dólares de los Estados Unidos de América (US$25,000,000.00), de los cuales doce millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US$12,500,000.00) serán aportados por la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A., como contrapartida local a través de recursos propios de caja; y a fin de completar los fondos necesarios para la ejecución del mencionado programa, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) se ha comprometido en otorgar a ETESA, en calidad de Prestatario, un financiamiento por la suma de doce millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US$12,500,000.00);

REPUBLICA DE PANAMA DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACION ASAMBLEA NACIONAL

REPUBLICA DE PANAMA GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Que en seguimiento de lo establecido en el Contrato de Préstamo No.2024/OC-PN a suscribirse entre la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A. y el Banco Interamericano de Desarrollo, este último ha requerido que la República de Panamá, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, constituya un Contrato de Garantía a su favor, por la suma de hasta doce millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US$12,500,000.00), para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas por la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A. bajo el Contrato de Préstamo mencionado;

Que el Consejo Económico Nacional, en sesión celebrada el 28 de octubre de 2008, a través de su Nota CENA/349, emitió opinión favorable al Proyecto de Contrato de Préstamo No.2024/OC-PN a suscribirse entre la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A. y el Banco Interamericano de Desarrollo, cuyo objetivo es el financiamiento y la ejecución del Programa de Inversión y Transformación Corporativa de ETESA, por la suma de hasta doce millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US$12,500,000.00), e igualmente a la constitución de un Contrato de Garantía por parte de la República de Panamá, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, por la suma de hasta doce millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US$12,500,000.00), para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas en el mencionado Contrato de Préstamo;

Que la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A. y el Ministerio de Economía y Finanzas, han presentado, respectivamente, para la revisión y debida consideración del Consejo de Gabinete, el proyecto final del Contrato de Préstamo No.2024/OC-PN a suscribirse entre la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A. y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), por la suma de hasta doce millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US$12,500,000.00), al igual que el Contrato de Garantía a suscribirse por la República de Panamá, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a favor del Banco Interamericano de Desarrollo, para garantizar las obligaciones derivadas del mencionado Contrato de Préstamo;

Que es facultad del Consejo de Gabinete organizar el crédito público, reconocer la deuda nacional y arreglar su servicio, según lo establece el artículo 200, numeral 7, de la Constitución Política de la República,

DECRETA:

Artículo 1. Autorizar la celebración del Contrato de Préstamo No.2024/OC-PN a suscribirse entre la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A., (ETESA) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), sujeto a los siguientes términos y condiciones:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Monto	Hasta doce millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US$12,500,000.00).
Tipo de Préstamo	Préstamo de la Facilidad Unimonetaria con Tasa de Interés Ajustable, y podrá ser cambiado a un Préstamo de la Facilidad Unimonetaria con Tasa de Interés Basada en LIBOR solamente si el Prestatario decide realizar dicho cambio, lo cual deberá ser confirmado como condición previa al primer desembolso del Financiamiento.
Periodo de Disponibilidad	Cincuenta y cuatro (54) meses, contados a partir de la fecha de vigencia del Contrato.
Periodo de Gracia	Cinco (5) años, contados a partir de la vigencia del Contrato.
Periodo de Amortización	Veinticinco (25) años, contados a partir de la fecha de la vigencia del Contrato.
Repago	El repago del principal se efectuará mediante cuotas semestrales iguales cada 15 de junio y cada 15 de diciembre.
Comisión de Crédito	Igual a punto veinticinco por ciento (0.25%) sobre el saldo no desembolsado; este porcentaje podrá ser modificado semestralmente por el Banco, sin que, en ningún caso, pueda exceder a punto setenta y cinco por ciento (0.75%).

Artículo 2. Autorizar al Gerente General de la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A., a suscribir el Contrato de Préstamo No.2024/OC-PN que se autoriza mediante el artículo 1 de este Decreto de Gabinete. Este Contrato de Préstamo deberá contar con el refrendo del Contralor

General de la República o, en su defecto, del Subcontralor General de la República, conforme a las normas y prácticas prevalecientes para este tipo de transacciones.

Artículo 3. Autorizar a la República de Panamá, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, para que constituya un Contrato de Garantía a favor del Banco Interamericano de Desarrollo, por la suma de hasta doce millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US$12,500,000.00), para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas por la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A. y el Banco Interamericano de Desarrollo bajo el Contrato de Préstamo No.2024/OC-PN, que se autoriza en el artículo 1 del presente Decreto de Gabinete.

Artículo 4. Autorizar al Ministro de Economía y Finanzas o, en su defecto, a la Viceministra de Economía o a la Viceministra de Finanzas, cada uno de ellos autorizado individualmente, a suscribir el Contrato de Garantía que se autoriza mediante el artículo 3 de este Decreto de Gabinete. Este Contrato de Garantía deberá contar con el refrendo del Contralor General de la República o, en su defecto, del Subcontralor General de la República, conforme a las normas y prácticas prevalecientes para este tipo de transacciones.

Artículo 5. El Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, incluirá en el Presupuesto General del Estado de cada vigencia fiscal, las partidas necesarias para cubrir el pago de los intereses y el capital de que trata el Contrato de Garantía, cuyo objetivo es garantizar el cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas por la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A., con el Banco Interamericano de Desarrollo bajo el Contrato de Préstamo No.2024/OC-PN que se autoriza en el presente Decreto de Gabinete.

Artículo 6. Enviar copia de este Decreto a la Asamblea Nacional, conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 200 de la Constitución Política de la República.

Artículo 7. Este Decreto de Gabinete comenzará a regir desde su promulgación.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FUNDAMENTO DE DERECHO: Numeral 7 del artículo 200 de la Constitución Política de la República.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los 6 días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008).

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

El Ministro de Gobierno y Justicia,

encargado,

RODRIGO CIGARRUISTA

El Ministro de Relaciones Exteriores,

SAMUEL LEWIS NAVARRO

El Ministro de Educación,

SALVADOR A. RODRIGUEZ G.

El Ministro de Obras Públicas.

BENJAMÍN COLAMARCO PATIÑO

La Ministra de Salud,

ROSARIO TURNER MONTENEGRO

El Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral,

encargado,

FELIPE CANO

El Ministro de Comercio e Industrias,

encargado,

MANUEL JOSÉ PAREDES

El Ministro de Vivienda,

encargado,

JOSÉ BATISTA

El Ministro de Desarrollo Agropecuario,

GUILLERMO SALAZAR NICOLAU

La Ministra de Desarrollo Social,

encargada,

DIANA MOLO

El Ministro de Economía y Finanzas,

HÉCTOR E. ALEXANDER. H.

El Ministro para Asuntos del Canal,

DANI KUZNIECKY

Digitalizado por la Asamblea Nacional

DILIO ARCIA TORRES

Ministro de la Presidencia y

Secretario General del Consejo de Gabinete

DECRETO EJECUTIVO No. 153

(de 8 de octubre de 2008)

"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA"

El Presidente de la República

en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley No. 15 de 18 de enero de 1958, se creó el Ministerio de la Presidencia.

Que éste documento presenta la Estructura Orgánica y Funcional de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Ministerio de la Presidencia, enmarcadas dentro de los lineamientos legales para cumplir con la Administración Pública.

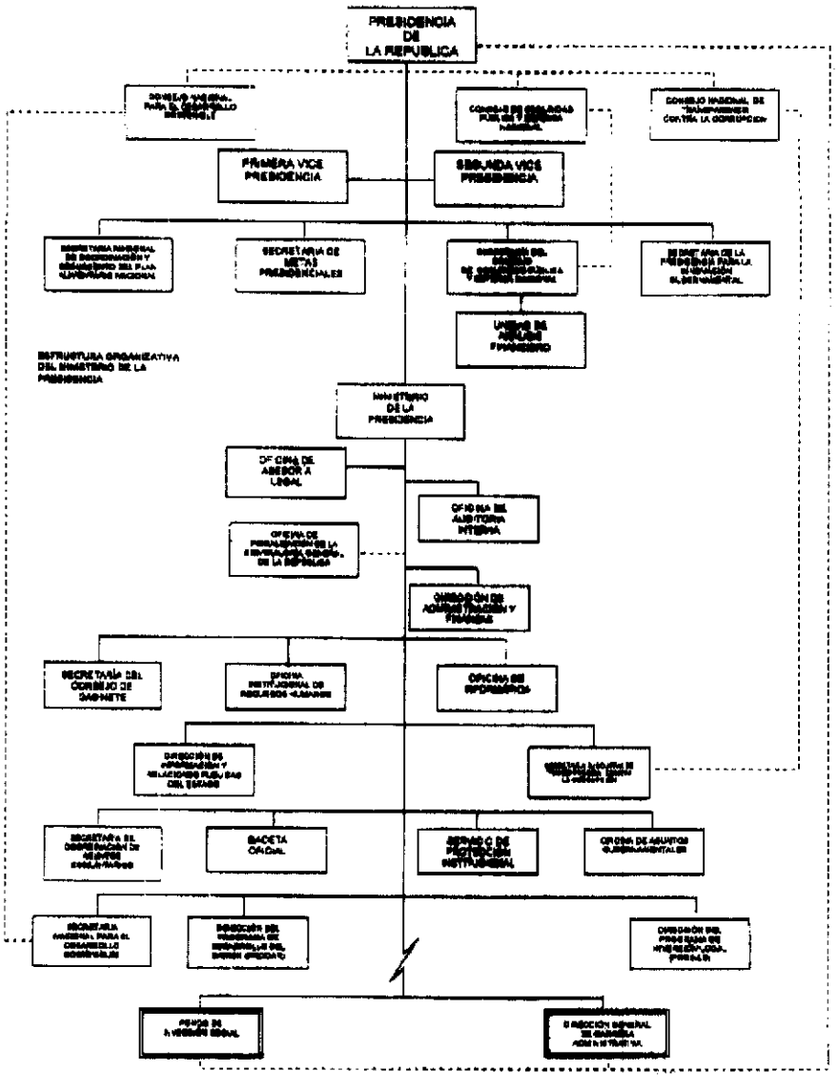
Que la Estructura se ajusta a las normas generales, establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Estado, en cuanto a los Niveles Jerárquicos y Funcionales considera además, las condiciones y situaciones propias que se dan a lo interno de la Institución.

Que describe los objetivos y funciones de las Unidades Administrativas, el ámbito de acción de cada una para cumplir con la Misión Institucional. El Manual de Organización contribuye con el propósito fundamental de establecer las claras responsabilidades entre las Unidades Administrativas, evitar la duplicidad de funciones y dirigir todos los esfuerzos y acciones Institucionales en lograr una gestión eficiente, oportuna y de calidad para la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos a la Entidad, desde la ejecución en particular, en cada nivel de competencia, que le corresponda a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio (Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades o Áreas de Trabajo específicas).

DECRETA:

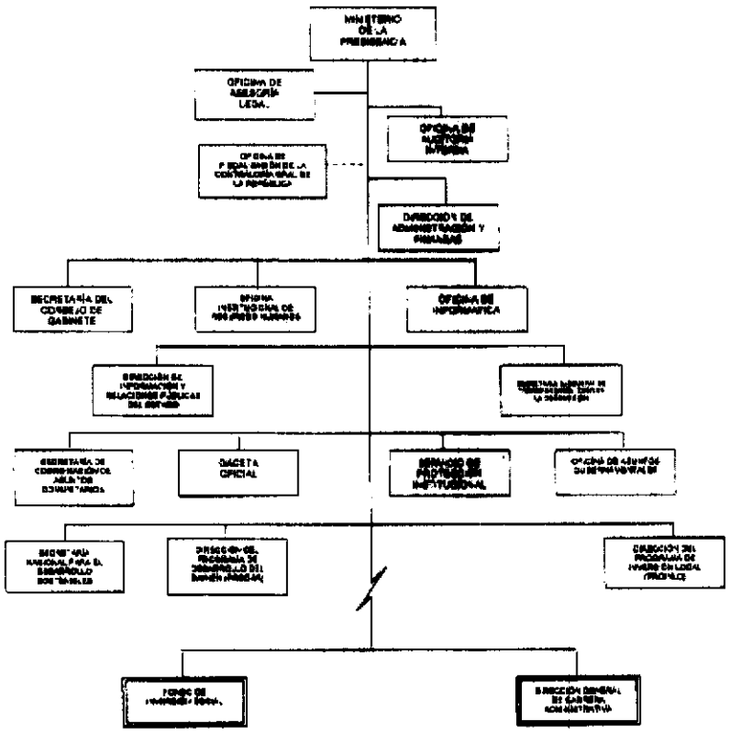
Artículo 1: Aprobar la estructura orgánica de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia:

Digitalizado por la Asamblea Nacional



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Digitalizado por la Asamblea Nacional



ÓRGANO EJECUTIVO

El Órgano Ejecutivo está constituido por el Presidente de la República y los Ministros de Estado.

Base legal:

La Constitución Política de la República de Panamá, reformada por el Acto Reformatorio de 1978, el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos No.1 de 27 de diciembre de 1993 y 2 de 23 de agosto de 1994, publicado en la Gaceta Oficial N° 22,674 de 1 diciembre de 1994 y la N° 22,650 de 24 de octubre de 1994, respectivamente y por el Acto Legislativo del 1° de noviembre de 2004 publicado en la Gaceta Oficial N° 25176 de 15 de noviembre de 2004.

Funciones:

Planificar, programar, orientar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar un conjunto de actividades que comprenden las siguientes funciones: **Económicas**: Comercio, industria, finanzas, turismo, agricultura, pecuaria, regulación de la exportación de los recursos naturales, ecológicos, hacienda pública, economía; **Sociales:** Salud, higiene, vivienda, relaciones laborales, asistencia social, urbanismo, educación, arte, cultura, investigación científica, promoción laboral protección a la niñez, juventud, familia; **Infraestructura**: Energía, comunicación, transporte, producción de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas negras y excretas, tratamiento de basura y desecho; **Política y Soberanía**: Defensa y Seguridad Nacional, Relaciones Exteriores, Defensa de los derechos y deberes Individuales, Funcionamiento de las Instituciones Públicas.

Para el desarrollo de sus funciones el **Órgano Ejecutivo se estructura en dos (2) grandes áreas**: Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas.

El área del **Gobierno Central** la constituye la Presidencia de la República, el Consejo de Gabinete, las Comisiones Asesoras del Órgano Ejecutivo, y los doce (12) Ministerios. En esta área se dictan las Políticas para el ámbito Nacional.

El área de **Instituciones Descentralizadas** la componen todas las Instituciones Públicas Autónomas, Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros, quienes son los responsables de la ejecución de las funciones de gobierno, de acuerdo a las políticas por éste establecidas, vigentes.

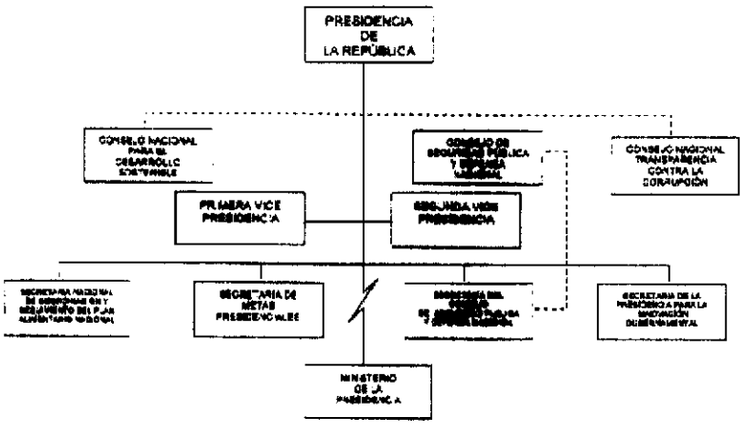
Digitalizado por la Asamblea Nacional

En ambas áreas se desarrollan programas, proyectos y se prestan Servicios Públicos de diversa índole, según la razón de ser Institucional.

Este grupo de Instituciones también cumple políticas especificas, según el tipo de institución y la misión de cada una, considerando su entorno Nacional e Internacional, las demandas del mercado globalizado y de los usuarios de los servicios, para satisfacer sus necesidades y expectativas.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

El Presidente de la República de Panamá es el Jefe del Órgano Ejecutivo, quien ejerce el Cargo por un período de cinco (5) años. Tiene su sede en la Presidencia de la República.

El Presidente de la República ejerce sus funciones por si solo, o con la participación del Ministro del ramo respectivo, o con la participación de todos los Ministros, a través del Consejo de Gabinete, o en cualquier otra forma que determine la Constitución Política de la República de Panamá.

Atribuciones que ejerce por sí solo, el Presidente de la República:

Nombrar y separar libremente a los Ministros de Estado; Coordinar la labor de la administración y los establecimientos públicos; Velar por la conservación del orden público; Adoptar las medidas necesarias para que la Asamblea Nacional se reúna el día señalado por la Constitución o el Decreto mediante el cual haya sido convocada a sesiones extraordinarias; Presentar al principio de cada legislatura, el primer día de sus sesiones ordinarias, un mensaje sobre los asuntos de la administración; Objetar los proyectos de leyes por considerarlos inconvenientes o inexequibles; Invalidar las órdenes o disposiciones que dicte un Ministro de Estado en virtud del artículo 186; Las demás que le correspondan de conformidad con la Constitución o la Ley.

Atribuciones que ejerce el Presidente de la República con la Participación del Ministro respectivo:

Sancionar y promulgar las Leyes, obedecerlas y velar por su exacto cumplimiento; Nombrar y separar a los Directores y demás miembros de los servicios de policía y disponer el uso de estos servicios; Nombrar y separar libremente a los Gobernadores de las Provincias; Informar al Órgano Legislativo de las vacantes producidas en los cargos que éste debe proveer; Vigilar la recaudación y administración de las rentas nacionales; Nombrar, con arreglo a lo dispuesto en el Título XI de la Constitución, a las personas que deban desempeñar cualesquiera cargos o empleos nacionales cuya provisión no corresponda a otro funcionario o corporación; Enviar al Órgano Legislativo, dentro del primer mes de la primera legislatura anual, el Proyecto de Presupuesto General del Estado, salvo que la fecha de toma de posesión del Presidente de la República coincida con la iniciación de dichas sesiones. En este caso, el Presidente de la República deberá hacerlo dentro de los primeros cuarenta días de sesiones; Celebrar contratos administrativos para la prestación de servicios y ejecución de obras públicas, con arreglo a lo que disponga la Constitución y la Ley; Dirigir las relaciones exteriores; celebrar tratados y convenios internacionales, los cuales serán sometidos a la consideración del Órgano Legislativo y acreditar y recibir agentes diplomáticos y consulares; Dirigir, reglamentar e inspeccionar los servicios establecidos en la

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Constitución; Nombrar a los Jefes, Gerentes y Directores de las entidades públicas autónomas, semiautónomas y de las empresas estatales, según lo dispongan las Leyes respectivas; Decretar indultos por delitos políticos, rebajar penas y conceder libertad condicional a los reos de delitos comunes; Conferir ascensos a los miembros de los servicios de policía con arreglo al escalafón y a las disposiciones legales correspondientes; Reglamentar las Leyes que lo requieran para su mejor cumplimiento, sin apartarse en ningún caso de su texto ni de su espíritu; Conceder a los nacionales que lo soliciten permiso para aceptar cargos de gobiernos extranjeros, en los casos en que sea necesario de acuerdo con la Ley; Ejercer las demás atribuciones que le correspondan de acuerdo con la Constitución Política y la Ley.

Atribuciones que ejerce el Presidente de la República con todos los Ministros de Estado, a través del Consejo de Gabinete:

Actuar como cuerpo consultivo en los asuntos que someta a su consideración el Presidente de la República y en los que deba ser oído por mandato de la Constitución o de la ley; Acordar con el Presidente de la República los nombramientos de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Procurador General de la Nación, del Procurador de la Administración y de sus respectivos suplentes, con sujeción a la aprobación de la Asamblea Nacional; Acordar la celebración de contratos, la negociación de empréstitos y la enajenación de bienes nacionales muebles o inmuebles, según lo determine la Ley; Acordar con el Presidente de la República que éste pueda transigir o someter a arbitraje los asuntos litigiosos en que el Estado sea parte, para lo cual es necesario el concepto favorable del Procurador General de la Nación. Este numeral no se aplicará a los convenios arbítrales pactados contractualmente por el Estado, los cuales tendrán eficacia por sí mismos; Decretar, bajo la responsabilidad colectiva de todos sus miembros el estado de urgencia y la suspensión de las normas constitucionales pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Constitución Política; Requerir de los funcionarios públicos, entidades estatales y empresas mixtas los informes que estime necesarios o convenientes para el despacho de los asuntos que deba considerar y citar a los primeros y a los representantes de las segundas para que rindan informes verbales; Negociar y contratar empréstitos, organizar el crédito público; reconocer la deuda nacional y arreglar su servicio; fijar y modificar aranceles, tasas y demás disposiciones concernientes al régimen de aduanas, con sujeción a las normas previstas en las Leyes a que se refiere el numeral 11 del artículo 159. Mientras el Órgano Legislativo no haya dictado Ley o Leyes que contengan las normas generales correspondientes, el Órgano Ejecutivo podrá ejercer estas atribuciones y enviará al Órgano Legislativo copia de todos los Decretos que dicte en ejercicio de esta facultad; Dictar el reglamento de su régimen interno y ejercer las demás funciones que le señale la Constitución o la Ley.

Miembros del Consejo de Gabinete

El Presidente de la República o del Encargado de la Presidencia, quien lo preside.

Los Vicepresidentes de la República.**

Los Ministros del Estado.

**A partir del periodo 2009-2014, en el Consejo de Gabinete, sólo habrá un solo Vicepresidente, por disposiciones legales. (Acto legislativo No. 1 de 2004).

VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

De acuerdo con la Constitución Política, junto con el Presidente de la República, son elegidos de igual manera, y por igual periodo, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente, quienes reemplazarán al Presidente en sus faltas temporales y absolutas.

**A partir del periodo 2009-2014, en el Consejo de Gabinete, sólo habrá un solo Vicepresidente, por disposiciones legales. (Acto legislativo No. 1 de 2004).

Atribuciones que ejercen los Vicepresidentes de la República:

Reemplazar al Presidente de la República, por su orden, en caso de faltas temporal o absoluta del Señor Presidente; Asistir con voz, pero sin voto, a las Sesiones del Consejo de Gabinete; asesorar al Presidente de la República en las materias que éste determine; asistir y Representar al Presidente de la República en actos públicos y congresos nacionales o internacionales, o en misiones especiales que el Presidente les encomiende.

ORGANISMOS ASESORES AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

Base Legal:

Decreto Ejecutivo Nº 163 de 25 de noviembre de 1996, por el cual se crea el Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible, publicado en Gaceta Oficial Nº 23,419 de 17 de noviembre de 1997.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Objetivo:

Desarrollar un proceso de cambio progresivo en la calidad de vida del ciudadano Panameño, que lo coloque como centro y sujeto primordial del desarrollo por medio del crecimiento económico, con equidad social; el cual debe sustentarse en el equilibrio ecológico y en el respeto de la diversidad étnica y cultural local, regional o nacional, fortaleciendo la Plena Participación Ciudadana en este proceso, en convivencia pacífica y en armonía con la naturaleza, para mejorar la calidad de vida de ésta y las generaciones futuras.

Funciones:

Establecer y promover mecanismos de consulta permanente entre los diferentes sectores de la Sociedad Panameña, para la concertación de acciones en el tema de Desarrollo Sostenible; Actuar de enlace con Organismos Internacionales y Organizaciones Nacionales, especializadas en programas de desarrollo sostenible y cumplir y dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en dicha materia; Participar con los distintos sectores y Organismos en la toma de decisiones, en eventos relacionados con los Programas de Desarrollo Sostenible; Fomentar la Cultura y el Intercambio Permanente de Información y Experiencias sobre desarrollo sostenible, entre los distintos sectores que participen de tales Programas; Impulsar foros de participación Intersectorial sobre Desarrollo Sostenible; impulsar la elaboración y ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos con enfoque integral en Desarrollo Sostenible; Colaborar en la movilización de recursos nacionales e internacionales para el Desarrollo Sostenible; Propiciar la divulgación de las acciones que se ejecuten para el logro de los objetivos de los Programas de Desarrollo Sostenible; Promover la creación, a nivel nacional, de comités locales para el Desarrollo Sostenible y dar Seguimiento a los Programas que cada uno de ellos adopte; Propiciar la adopción de la agenda 21 y los Acuerdos de Río, suscritos por Panamá; Cumplir cualesquiera otras funciones que le sean asignadas por el Presidente de la República, para cumplir los objetivos y metas en el Desarrollo Sostenible.

Miembros del Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible:

El Consejo es presidido por el Presidente de la República o por la Persona que él designe.

El Ministro, coordinador del Consejo Económico Nacional.

El Ministro, coordinador del Gabinete Social.

El Director de la Autoridad Nacional del Ambiente.

El Presidente de la Comisión Legislativa de Población, Ambiente y Desarrollo.

Un Representante del Consejo de Rectores de las Universidades Oficiales y Particulares de la República de Panamá.

Un Representante del Consejo de Nacional de la Empresa Privada (CONEP)

Un Representante de las Organizaciones No Gubernamentales

Un Representante del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO)

El Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional del Medio Ambiente

Un Representante del Sector Indigenista.

El Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible, será administrado por un Secretario Ejecutivo, nombrado por el Presidente(a) de la República, para conectar los objetivos y funciones asignadas por disposiciones legales al Consejo. La Secretaría Nacional para el Desarrollo Sostenible, es la instancia o brazo Administrativo-Ejecutor del Consejo, para materializar los objetivos y funciones establecidas.

CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA NACIONAL

Base Legal:

Decreto de Gabinete N° 38 del 10 de Febrero de 1990, por el cual se organiza la Fuerza Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 21479 del 20 de Febrero de 1990.

Decreto Ley No. 9 de 20 de agosto de 2008, **Que reorganiza el Consejo de Seguridad Publica y Defensa Nacional, crea el Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad y dicta otras disposiciones**, publicado en la Gaceta Oficial 26,109 de 22 de agosto de 2008, el cual derogó el Decreto Ejecutivo N° 98 de 29 de mayo, de 1991, por el cual se desarrolla el articulo N° 16 de Decreto de Gabinete N° 38 del 10 de Febrero de 1990, publicado en Gaceta Oficial N° 211798 de 31° de mayo de 1991 y el Decreto Ejecutivo No. 107 de 31 de octubre de 2001.

REPUBLICA DE PANAMA GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Objetivo:

El Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional es un ente asesor del Presidente de la República, en materia de seguridad pública y defensa nacional, y la instancia del Órgano Ejecutivo para establecer y articular la política de seguridad y defensa del Estado.

Funciones:

Establecer los objetivos anuales de inteligencia del Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad, desarrollados en la Directiva de Inteligencia; Realizar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los objetivos del Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad; Velar por la coordinación del Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad, con el Comité de Información y Seguridad y con la Autoridad del Canal de Panamá; Examinar y emitir concepto sobre los programas de cooperación internacional en materia de seguridad, información e inteligencia; Establecer las pautas para que el Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad preste auxilio y colaboración en materia de seguridad y defensa, en apoyo a la Administración de Justicia o a la Administración Pública, cuando así sea acordado; Constituir comités de trabajo interinstitucional y de emergencia o crisis, los cuales estarán integrados por representantes de los distintos organismos involucrados en la materia objeto de análisis y por los expertos que se consideren necesarios.

Miembros:

El Presidente de la República, quien lo presidirá

El Ministro de Gobierno y Justicia;

El Ministro de Relaciones Exteriores;

El Ministro de la Presidencia;

El Ministro de Economía y Finanzas;

El Director del Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad, quien será el Secretario Ejecutivo.

SERVICIO NACIONAL DE INTELIGENCIA Y SEGURIDAD

Objetivo:

Se crea el Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad, como organismo público, de apoyo al Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional, responsable de la inteligencia nacional.

Misión:

El servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad tiene la misión de facilitar al Presidente de la República y al Gobierno Nacional, las informaciones, los análisis, los estudios o las propuestas, que permitan prevenir y evitar cualquier peligro, amenaza o agresión contra independencia, soberanía e integridad territorial, así como contra los intereses nacionales y la estabilidad del Estado de Derecho y sus instituciones.

Funciones:

Obtener, evaluar e interpretar información y difundir la inteligencia necesaria para proteger los intereses de la República de Panamá; Prevenir, detectar y evitar las actividades de servicios extranjeros, de grupos o de personas que pongan en riesgo, amenacen o atenten contra el ordenamiento constitucional, los derechos y libertades de los ciudadanos panameños, la soberanía, la integridad y seguridad del Estado y la estabilidad de sus instituciones, así como contra los intereses económicos nacionales y el bienestar de la población; Promover las relaciones de cooperación y colaboración con servicios de inteligencia de otros países o de organismos internacionales, para el mejor cumplimiento de sus objetivos; Procurar la seguridad y protección de sus propias instalaciones, su información y sus medios materiales y personales.

Organización:

El servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad estará adscrito al Ministerio de la Presidencia. Su organización contemplará los procedimientos de control administrativo y de recursos humanos, en materia presupuestaria y de personal, que le permitan una autonomía funcional y administrativa.

El servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad estará conformado por una Dirección Nacional y una Subdirección Nacional, y tendrá las estructuras de mando, control, coordinación, asesoría, fiscalización, apoyo y de operación, necesaria para su funcionamiento. Esta materia será desarrollada en la normativa interna.

REPUBLICA DE PANAMA GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

COMITÉ DE INFORMACION Y SEGURIDAD

Objetivo:

Se crea el Comité de Información y Seguridad como la instancia en el cual se coordinan, establecen y difunden las acciones de información, investigación e inteligencia que desarrollarán los estamentos de seguridad del Estado.

Funciones:

El Comité facilitara el intercambio de información entre sus miembros y el Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad, que le trasmitirá al Comité las prioridades en materia de seguridad pública, según lo dispuesto por el consejo de Seguridad Publica y Defensa Nacional.

Miembros:

El Director Nacional o Subdirector Nacional del Servicio Nacional de Inteligencia y Seguridad, como coordinador;

El Viceministro de Seguridad Pública;

El Director General o Subdirector General de la Policía Nacional;

El Director de la Dirección de Información Policial;

El Director de la Dirección de Investigación Judicial;

El Director General o Subdirector General del Servicio Nacional de Fronteras;

El Director General o Subdirector General del Servicio Nacional de Aeronaval;

El Director General o Subdirector General del Servicio Nacional de Migración;

El Director General o Subdirector General del Servicio de Protección Institucional;

El Director General o Subdirector General de la Autoridad Nacional de Aduanas;

CONSEJO NACIONAL DE TRANSPARENCIA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

Base Legal:

Decreto Ejecutivo N° 179, de 27 de octubre de 2004, por el cual se crea el Consejo Nacional de Transparencia Contra la Corrupción.

Objetivo:

Garantizar una Gestión Pública Transparente, eficiente y eficaz que contribuya al desarrollo sostenible del país; contribuir a que la Administración del Estado se ejecute en un marco de legalidad e integridad en el que los Derechos de los Ciudadanos estén Protegidos. Vigilar que las Estrategias de Desarrollo Nacional brinden beneficios generales a la Nación de forma compresiva e incluyente.

Funciones:

Asesorar al Órgano Ejecutivo en el establecimiento de Políticas Públicas que combatan la corrupción y garanticen una Gestión Pública Transparente; Proponer e impulsar la ejecución de campañas educativas para promover el espíritu cívico, los valores y principios de convivencia ciudadana y el respeto hacia el interés público; Prevenir los efectos dañinos de la corrupción y la necesidad del respaldo Público para combatirlas; Examinar y aconsejar a las Entidades Públicas y Privadas sobre prácticas que puedan involucrar actos de corrupción que están facilitado por sus propios Sistemas y recomendar las formas para combatirlas; Recibir los informes, observaciones y sugerencias que presenten los ciudadanos y las Organizaciones de la Sociedad Civil, y remitirlos a las Entidades involucradas para su atención; Solicitar a las Entidades Públicas informes sobre el cumplimiento de sus Metas en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción; Presentar un informe anual sobre los resultados de la Gestión realizada en materia de su competencia; Elaborar y dar a conocer el Reglamento Interno del Consejo y de la Secretaría, su brazo ejecutor, el cual debe guardar relación con el Reglamento Interno del Ministerio de la Presidencia; Facilitar y viabilizar la Gestión Administrativa-Operativa de la Secretaría Ejecutiva de Transparencia contra la Corrupción, para cumplir con la Misión y Objetivos del Consejo; Cumplir con las funciones que le encomiende el Órgano Ejecutivo, según necesidad y prioridad gubernamental.

Miembros del Consejo Nacional de Transparencia Contra la Corrupción:

REPUBLICA DE PANAMA GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

El Ministro(a) de la Presidencia, quién lo coordinará

El Procurador(a) General de la Nación.

El Procurador(a) de la Administración.

El Contralor General de la República.

El Defensor(a) del Pueblo.

Un Representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP).

Un Representante del Consejo Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO).

Un Representante del Comité Ecuménico

Un Representante por las Organizaciones Sociales sobre Ética, Integridad y Transparencia.

Un Representante de los Medios de Comunicación Social.

SECRETARIA NACIONAL DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ALIMENTARIO NACIONAL

Base Legal:

Decreto Ejecutivo Nº 171 de 18 de octubre de 2004, por el cual se crea la Secretaría Nacional de Coordinación y Seguimiento del Plan Alimentario Nacional

Objetivos:

Integrar e implantar una red intersectorial que a través de su representatividad ejecute las políticas, programas y proyectos diseñados para mejorar la situación alimentaria y nutricional; diseñar políticas, programas y proyectos que promuevan una alimentación balanceada a través de la ejecución de acciones que favorezcan la producción y utilización plena de los productos; coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de seguridad alimentaria y nutrición, incluyendo aquellos que promuevan la capacitación para el empleo y las actividades productivas con el fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.

Funciones:

Participar en las reuniones del Comité Técnico de la Secretaría Nacional de Coordinación y Seguimiento del Plan Alimentario, con derecho a voz y voto; Preparar las propuestas de trabajo que se deban presentar ante el pleno del Comité Técnico; Llevar las actas, archivos, correspondencias y demás documentos del Comité Técnico; Coordinar todos los programas de Seguridad Alimentaria y Nutrición con los diferentes Ministerios y Organismos Gubernamentales, al igual que, los Programas de Apoyo que son necesarios para la ejecución exitosa de los programas; Dar seguimiento y evaluar la ejecución e impactos de los Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional para mejorar la efectividad de los mismos y de los Programas de Apoyo, la Capacitación para el Empleo y la Producción de acuerdo a las políticas operativas y a las estrategias establecidas; Participar en la elaboración de los Anteproyectos de Presupuestos relacionados con el tema de la Seguridad Alimentaria Nutricional que se desarrollen en las distintas Instituciones Gubernamentales, de acuerdo a los procedimientos vigentes; Participar en la elaboración de los Criterios de Elegibilidad para el otorgamiento de los Subsidios Estatales en materia de Seguridad Alimentaria Nutricional, sean éstos personales o a favor de Organizaciones No Gubernamentales; Coordinar las campañas de Seguridad Alimentaria, de acuerdo a los lineamientos establecido; Integrar una red de Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales que ofrezcan asistencia o tengan programas de este tipo, para aunar esfuerzos y optimizar los recursos; Coordinar la creación de una base de datos que reúna toda la información sobre los proyectos y programas existentes a nivel Público, Privado y de Organismos Internacionales. Igualmente, registrar los recursos disponibles, los requisitos de elegibilidad de las poblaciones beneficiarias, los resultados obtenidos y los apoyos interinstitucionales que se originen con la ejecución de los Proyectos; Realizar otras funciones asignadas por el Presidente de la República, para cumplir la Misión de la Secretaría y coadyuvar al logro de las Metas Gubernamentales.

COMITÉ TÉCNICO

Funciones:

Proponer al Gabinete Social el Plan de acción anual y la evaluación de los indicadores de Metas del Plan Alimentario Nacional; Actuar como ente técnico, asesor del Gabinete Social en materia de nutrición y seguridad alimentaria, y proponer las medidas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y programas; Elaborar propuestas de estrategias, aprobadas por la Secretaría Nacional, desarrollarlas, en coordinación Intersectorial, para la eficaz ejecución del Plan Alimentario Nacional, de acuerdo a las políticas establecidas; Buscar fuentes de recursos y

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Gestionar la Cooperación Técnica y Financiera con Organismos Nacionales e Internacionales vinculados a la atención de la seguridad alimentaria nutricional, para cumplir con las políticas y objetivos de la Secretaría Nacional; Promover y respaldar la investigación en el área concerniente a la Seguridad Alimentaria Nutricional, para la mejora continua de los programas; Solicitar la información que se requiera para la Fiscalización y Seguimiento de los Programas en el ámbito nacional, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos; organizar un Sistema de Información Gerencial que facilite la investigación de los Problemas de Nutrición en el País y que permita la evaluación de los Programas y Proyectos encaminados a resolverlos, para ello, se vincularán a las Oficinas Institucionales que integran o son responsables de Coordinar y/o Ejecutar, a nivel de competencia, el Plan Alimentario Nacional; Elaborar el Reglamento Interno de Funcionamiento, de acuerdo a los procedimientos administrativos y a las normas de transparencia y rendición de cuentas del Estado; Realizar otras funciones que le asigne el Presidente de la República para cumplir con la misión del Comité Técnico y coadyuvar al logro de los objetivos y misión de la Secretaría Nacional y de las Metas Gubernamentales.

Miembros del Comité Técnico:

Un(a) Coordinador:

El Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Secretaría Nacional de Coordinación y Seguimiento del Plan Alimentario Nacional, que actuará como Coordinador(a) del Comité Técnico.

Un(a) Representante del Ministerio de Salud.

Un(a) Representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Un(a) Representante del Ministerio de Educación.

Un(a) Representante del Ministerio de Economía y Finanzas.

Un(a) Representante del Ministerio Desarrollo Social.

Un Representante de la Dirección de Gobierno Locales del Ministerio de Gobierno y

Justicia.

Un(a) Representante del Fondo de Inversión Social del Ministerio de la Presidencia.

Un(a) Representante del Despacho de la Primera Dama del Ministerio de la Presidencia.

Un(a) Representante del Instituto Nacional de Formación Profesional (actualmente Instituto Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo Humano-INADEH)

Un(a) Representante del Instituto de Alimentación y Nutrición d la Universidad de Panamá.

Un(a) Representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP)

Un(a) Representante de la Confederación Nacional de Trabajadores Organizados (CONATO)

Un(a) Representante del Patronato Nacional de Nutrición.

Un(a) Representante de la Fundación Pro niños del Darién.

Un(a) Representante de Nutre Hogar.

Un(a) Representante de Casa Esperanza

Un(a) Representante de Caritas Arquidiocesana.

Un(a) Representante de los Clubes Cívicos.

Un Representante de FAO Panamá

Cada miembro contará con un Suplente designado de igual forma que el Principal.

SECRETARIA DE METAS PRESIDENCIALES

Base Legal:

Decreto Ejecutivo Nº 144 de 27 de septiembre de 2004, por el cual se crea la Secretaria de Metas Presidenciales, publicado en Gaceta Oficial Nº 25,148 de 30 de septiembre de 2004.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Objetivos:

Coordinar la ejecución de Programas y Proyectos Gubernamentales a solicitud de la comunidad con los Recursos Públicos y rendir cuentas a la ciudadanía; remitir las solicitudes de bienes y servicios requeridos por las comunidades a las instituciones competentes para su consideración.

Funciones:

Organizar un equipo profesional y técnico para cumplir las funciones y tareas que le asigna el presente Decreto; Elaborar anualmente su Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento, el cual será incorporado al Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de La Presidencia, a través de la Dirección de Administración y Finanzas; Elaborar los procedimientos requeridos para el cumplimiento de las funciones y tareas que se le encomienden; Solicitar y recibir de las Dependencias Públicas que formen parte del Programa de Metas Presidenciales, sus Propuestas de Metas de Operación, de buen gobierno y de satisfacción de necesidades a los usuarios. Metas que deberán ser presentadas en orden de prioridad o de prelación y en una cantidad por Dependencia que permita la concentración adecuada de los recursos y un nivel realista de cumplimiento de las mismas y de las expectativas de los usuarios; Elaborar un registro de las Metas Presidenciales, mantenerlo actualizado, para su control y verificación del cumplimiento de las mismas por parte de las Instituciones responsables; Acordar con las Dependencias Públicas que formen parte del Programa, los objetivos y tareas que ejecutarán para el logro de las Metas establecidas por el/la Presidente(a) de la República y las fechas en las que deberán brindar informes de Resultados; Proponer al/a la Presidente(a) de la República en orden de prioridad, un Cronograma de Ejecución de las Metas, los Objetivos y tareas identificadas y aceptadas por los responsables de la ejecución, así como, hacer los ajustes y modificaciones que decida el/la Presidente(a); Solicitar y recibir del Ministerio de Economía y Finanzas, así como, de la Contraloría General de la República, los informes requeridos por el Presidente de la República en relación con la Disponibilidad de los Recursos necesarios para el logro de los Objetivos, Acciones y Metas establecidas, lo mismo que el uso dado a los recursos; Recomendar al/a la Presidente(a) de la República lo pertinente o medidas contingentes que eviten cuando en la elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Estado o en las modificaciones que se introduzcan a la Ley de Presupuesto General del Estado, se afecte la capacidad de logro de los objetivos y tareas programadas para el cumplimiento exitoso de las Metas establecidas; Establecer enlaces con las Dependencias Públicas que formen parte del programa, con el fin de recibir de éstas los insumos e informes necesarios que describan el cumplimiento de sus funciones y tareas, y por consiguiente, de las Metas Programadas; Presentar al Presidente de la República informes periódicos sobre el cumplimiento, por parte de las Dependencias Públicas que forman parte del Programa de Metas Presidenciales, al igual que, los resultados obtenidos en materia de transparencia, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados para la ejecución de los programas, proyectos o acciones que coadyuven al logro de los objetivos, metas establecidas para el desarrollo del Estado; Elaborar informes periódicos para el Presidente, en relación a los niveles de satisfacción de los usuarios o personas que reciban directamente los Servicios Públicos, o que, por alguna razón, deban interactuar con Servidores o Dependencias Públicas, con el propósito de registrar los indicadores de satisfacción de necesidades y de expectativas del usuario en particular o de la ciudadanía en general, para conocer la percepción que se tiene sobre la prestación de los Servicios Públicos y fortalecer los mecanismos de mejora continua en la gestión gubernamental; Establecer un sistema de Apoyo y Facilitación para ayudar a las Dependencias Públicas que formen parte del Programa de Metas a realizar los cambios y salvar los obstáculos que puedan afectar el cumplimiento eficiente y eficaz de sus Metas y de los Objetivos Programados; Hacer las recomendaciones técnicas que sean necesarias para coordinar la comparecencia ante el Consejo de Gabinete de los Funcionarios y Representantes de las Entidades Estatales y Empresas Mixtas que el/la Presidente(a) de la República considere que deben rendir informes ante dicho Consejo, por la gestión realizada o asuntos administrativos-operativos importantes que retroalimenten o toma la decisiones en este nivel gubernamental; Participar, por instrucciones del/de la Presidente(a) de la República, en la elaboración de Anteproyectos de Ley, de Decretos o de Reglamentos y hacer las recomendaciones que se estimen convenientes para mejorar los sistemas y procesos de trabajo que conllevan al logro de las metas, objetivos o acciones específicas programadas; Coordinar con los Organismos de control del Estado las actividades que coadyuven al logro de los fines y objetivos establecidos en el Decreto de creación de la Secretaría de Metas Presidenciales, al igual que, el cumplimiento del "Programa Gubernamental"; participar en la negociación de Acuerdos con Entidades Nacionales e Internacionales que tengan como objetivo el apoyo al logro de los fines establecidos para la Secretaría de Metas; Elaborar informe sobre el rendimiento de la Gestión o Ejecución de los Proyectos y Programas más Relevantes de la Agenda Política del Gobierno Nacional, a través del seguimiento semanal de cada uno, a nivel técnico y político; Coordinar el cumplimiento, a través de las instancias competentes, de la ejecución de los Programas y Proyectos solicitados por la ciudadanía o planeados por el Estado, para retroalimentar e informar al Ejecutivo y Autoridades involucradas con las obras; mantener informado al/a la Presidente(a) de la República, semanalmente, sobre el avance y las principales dificultades de cada uno de los Proyectos y Programas, así como, la terminación de las obras solicitadas por la Ciudadanía (Comunidades) o planeadas por el Estado; Coordinar jornadas de rendición de cuentas del Gobierno Nacional, semestralmente, de acuerdo a las instrucciones del/de la Presidente(a); Procesar las solicitudes recibidas para el/la Señor(a) Presidente(a) en los diferentes Actos Públicos a las Instancias o Instituciones de competencia para su consideración y realimentación al Ejecutivo; Planificar y presentar al/a la Presidente(a) Propuestas para un sistema de consulta Pública que permita la participación de la comunidades en la identificación y determinación de los Proyectos que podrían ser ejecutados dentro del Programa Anual de Inversiones; Identificar y planificar la ejecución de los proyectos de inversión de todo el país, a través de la colaboración de las instancias u organismos ejecutores del Gobierno Central, que permitan ampliar la capacidad y calidad del capital físico y humano de las comunidades beneficiadas; Cumplir con los

Digitalizado por la Asamblea Nacional

trámites, normas y procedimientos vigentes en las acciones de promoción y seguimiento de las ejecuciones de los programas y proyectos gubernamentales, a través de las instancias de competencia, para mantener la coherencia, integridad y transparencia en la gestión pública, y la rendición de cuentas a la ciudadania.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA NACIONAL

Base Legal:

Decreto de Gabinete N° 38 del 10 de Febrero de 1990, por el cual se organiza la Fuerza Pública, publicado en Gaceta Oficial N° 21479 del 20 de Febrero de 1990.

Funciones:

Preparar los documentos, llevar controles, registros y archivos de las sesiones y disposiciones que emanen de las reuniones del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional; Proponer al Presidente la convocatoria de reuniones ordinarias o extraordinarias del ente colegiado; Rendir informes al Presidente y a los Ministros que conforman el Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional; Fungir como la autoridad nacional de inteligencia; Coordinar el Comité de Información y Seguridad.

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

Base Legal:

Decreto Ejecutivo N° 136 de 9 de junio de 1995, por el cual se crea la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención del Delito de Lavado de Dinero, Producto del Narcotráfico publicado en Gaceta Oficial N° 22,802 de 12 de junio de 1995.

Objetivo:

Revisar y analizar la información que se recibe de los distintos entes reguladores de la actividad económica del Pais, así como, servir de apoyo a las Autoridades Judiciales y Administrativas competentes, en la identificación de transacciones sospechosas que puedan guardar relación con el delito de Lavado de Dinero producto del Narcotráfico.

Funciones:

Recabar de las Instituciones Públicas toda la información financiera proveniente tanto de las Entidades Gubernamentales como de los Particulares relacionados con las Transacciones Comerciales que puedan tener vinculación con el lavado de dinero producto del Narcotráfico; Analizar la información obtenida a fin de determinar transacciones sospechosas o inusuales, asi como, Operaciones o Patrones de Lavado de Dinero producto del Narcotráfico; Mantener estadísticas del movimiento de dinero en efectivo en el País relacionado con el lavado de dinero producto del narcotráfico; Mantener informada permanentemente a la Secretaria Ejecutiva del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional del resultado de sus actividades; Coordinar con la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional la preparación de informes periódicos para conocimiento del Señor Presidente de la República.

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Base Legal:

Decreto Ejecutivo N° 102 de 1 de septiembre de 2004, por el cual se crea la Secretaria de La Presidencia para la Innovación Gubernamental, publicado en la Gaceta Oficial No. 25,131 de 7 de septiembre de 2004.

Objetivos:

Promover e impulsar los Proyectos de Innovación y de Re-invención del Gobierno, enmarcados en la tramitología y la relación entre las Instituciones y el ciudadano, para mejorar las condiciones actuales de información y comunicación; Dar respuesta a solicitudes de las Instituciones Públicas, mediante el uso de tecnología probada y disponible, de acuerdo a la normativa legal y procedimientos vigentes; Evaluar los Proyectos de Innovación Gubernamental Tecnológica ejecutada con base en los indicadores pertinentes o acciones.

Funciones:

Orientar a la Ciudadanía al logro de mejores servicios, de acuerdo a las políticas y a las iniciativas tecnológicas establecidas por el Estado; Mejorar la eficiencia, confiabilidad y agilidad en la ejecución de los procesos de trabajo en el Sector Público, de acuerdo a las normas y procedimientos tecnológicos establecidos vigentes; Contribuir a disminuir los gastos en reproceso, sin sacrificar la funcionalidad, a través del uso y óptimo aprovechamiento de las técnicas y avances tecnológicos modernos; Fiscalizar las iniciativas en Tecnología de la Información y Comunicación existentes en las Unidades Administrativas solicitantes, al igual que, las que van a ser desarrolladas por el Estado, para que se utilicen las normas y procedimientos con el fin de garantizar el éxito y la sostenibilidad de los Proyectos de Innovación Tecnológica; Identificar las necesidades y prioridades del Estado en materia de Innovación Tecnológica para crear nuevas iniciativas,

Digitalizado por la Asamblea Nacional

cumpliendo con las políticas, normas y reglamentaciones vigentes en la materia; Coordinar, supervisar y evaluar Proyectos de Innovación Tecnológica, solicitados por las Unidades Administrativas del Ministerio de la Presidencia y de otras Instituciones Públicas, de acuerdo a la capacidad técnica de la Secretaria de la Presidencia y a las realidades Institucionales; Promover programas integrados en tecnología, de acuerdo a los lineamientos Gubernamentales y a las realidades Presupuestarias Institucionales; Rediseñar sistemas de información y comunicación, de acuerdo a modernas tecnologías de mercados y a los Presupuestos Institucionales; Revisar las especificaciones de la infraestructura tecnológica del Ministerio, con el fin, de detectar si cumplen con los estándares y regulaciones establecidas; Cumplir y hacer cumplir las Políticas de Estado en materia de Innovación Tecnológica Gubernamental, según las normas y reglamentaciones vigentes; Presentar propuestas de mejora en Tecnologías de Información y Comunicación, con base en investigaciones realizadas y evaluaciones de proyectos implementados; Cumplir las funciones que le asigne el Ministro de la Presidencia y el Señor Presidente, para coadyuvar con la misión del Ministerio y en las Metas Gubernamentales.

La Secretaria de La Presidencia para la Innovación Gubernamental contará

Con dos (2) Organismos, a saber:

El Consejo Consultivo para la Innovación Gubernamental y El Comité Técnico de la Secretaria de La Presidencia para la Innovación Gubernamental.

Miembros del Consejo Consultivo para la Innovación Gubernamental.

El Presidente de la República, quien lo preside;

El Ministro de Economía y Finanzas

El Ministro de La Presidencia

El Contralor General de la República

El(la) Director(a) de la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental, fungirá como Secretario de este Consejo

El Comité Técnico de la Secretaría de La Presidencia para la Innovación Gubernamental, está integrado por los **Directores de Informática** de las siguientes Instituciones:

El Ministerio de Economía y Finanzas

El Ministerio de Educación

El Ministerio de La Presidencia

El Gerente del Banco Nacional

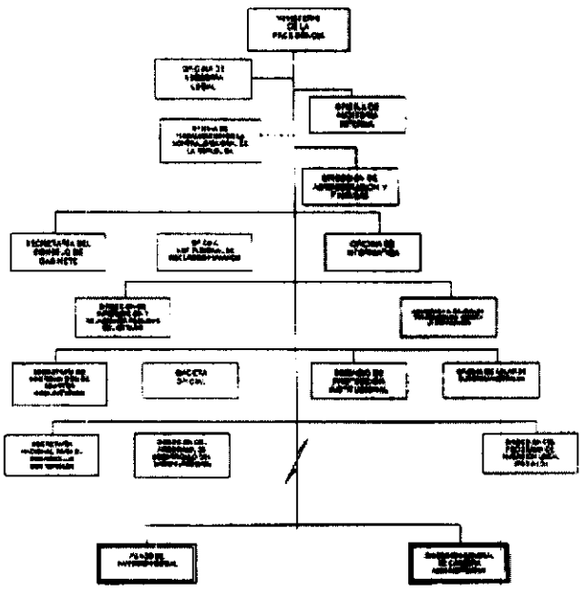
La Contraloría General de la República

El(la) Director(a) de la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental coordinará el Comité Técnico.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

REPUBLICA DE PANAMA GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Base Legal:

Ley N° 15 de 28 de enero de 1958, por el cual se crea el Ministerio de la Presidencia. Gaceta Oficial N° 13,465 de 11 de febrero de 1958.

Decreto de Gabinete N° 95 de 9 de abril de 1969, por el cual se crea la Dirección General de Información y Relaciones Públicas como dependencia del Ministerio de la Presidencia.

Gaceta Oficial N° 16,344 de 21 de abril de 1969.

Decreto N° 63 de 1 de agosto de 1969, por el cual se aprueba la organización funcional de la Dirección General de Información y Relaciones Públicas.

Decreto Ejecutivo N° 73 de 10 de junio de 1983, por el cual se crea una oficina Administrativa de Coordinación de Asuntos Comunitarios, adscrita al Ministerio de la Presidencia.

Decreto de Gabinete N° 26 de 7 de febrero de 1990, por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la Gaceta Oficial, publicada en Gaceta Oficial N° 21,478 de 19 de febrero de 1990.

Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, por el cual se establece y regula la Carrera Administrativa. Gaceta Oficial N° 22,562 de 21 de junio de 1994.

Decreto Ejecutivo N° 222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Ley de la Carrera Administrativa.

Resolución N° 6 de 26 de junio de 1996, se promueve la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de la Presidencia.

Resolución N° 20 del 15 de agosto de 1999, por la cual se adscribe la Oficina Institucional de Recursos Humanos a la Autoridad Nominadora.

Decreto Ley N° 2 de 8 de julio de 1999, Gaceta Oficial N° 23,837 de 10 de julio de 1999, Orgánico del Servicio de Protección Institucional.

Resolución Ejecutiva N° 146 de 22 de septiembre de 1999. Por la cual se deja sin efecto la Resolución Ejecutiva N° 13 de 7 de julio de 1999, y se transfiere el personal y los recursos del Programa de Desarrollo del Darién (PRODAR) al Ministerio de la Presidencia.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Ley No.6 de 3 de febrero de 1997, por el cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad.

Decreto Ejecutivo No.29 de 27 de agosto de 1998, por el cual se crea la Oficina de Electrificación Rural y se reglamenta el artículo 95 de la Ley 6 de 3 de febrero de 1997.

Decreto Ejecutivo N° 141 de 7 de octubre de 1999, por el cual se transfiere la Oficina de Electrificación Rural (OER) al Fondo de Inversión Social (FIS). Gaceta Oficial N° 23905 de 12 de octubre de 1999.

Objetivo:

El Ministerio de la Presidencia es el coordinador de las funciones de todos los demás ministerios y el órgano de comunicación del Presidente de la República y del Consejo de Gabinete con los demás órganos del Estado, con los Ministerios, las entidades autónomas y los particulares en general.

Funciones Principales:

Coordinar todas las actividades estatales que se realizan a nivel del sector público; Informar a la ciudadanía sobre la gestión gubernamental; Desarrollar programas de asistencia social; Ser responsable de la promulgación de normas y decisiones de carácter general emanadas del Consejo de Gabinete; Velar por la seguridad personal del Presidente de la República en todas las circunstancias, así como, proveer de escolta y seguridad a Dignatarios Estatales; Divulgar, a través de la radiodifusión estatal, la gestión gubernamental, así como, contribuir en la superación cultural e intelectual de los ciudadanos.

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

MINISTRO

Funciones Generales:

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Constitución y la Ley; Refrendar los actos del Presidente de la República, salvo los que éste pueda ejercer por si solo, y hacerse responsable de ellos; Atender la distribución de los negociación de conformidad con la Ley según su afinidad; Entregar personalmente a la Asamblea Nacional un informe o memoria anual sobre el Estado de los negocios del Ministerio y las reformas que juzgue oportuno introducir; Asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete; Velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas económicas de calidad y eficiencia; Reglamentar la tramitación interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponde resolver señalando los plazos máximos por la categoría o calidad de los negocios, y someter al Órgano Legislativo, según sea el caso; Firmar los contratos de servicios personales, de consultorías, de suministro y de obras, conforme a las disposiciones legales, necesarias para llevar a cabo programas de Desarrollo, cuyo financiamiento provengan de convenio con Organismos Internacionales o Entidades Oficiales Extranjeras; Atender las citaciones de la Asamblea Nacional, Consejos Provinciales y las misiones que le encargue el Presidente de la República; Fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las políticas, estrategias, planes y programas que deberá desarrollar el área o sector bajo su coordinación; Presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones descentralizadas definidas por las Leyes.

Funciones Específicas

Fungir como Secretario General de la Presidencia de la República y del Consejo de Gabinete, así como asesorar al Órgano Ejecutivo en materia administrativa.

VICEMINISTRO

Función:

Realizar las funciones que le sean delegadas por el Ministro y colaborar directamente con éste en sus funciones y reemplazarlo en sus ausencias temporales.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Base Legal:

Ley No.15 de 28 de enero de 1958, por la Cual se crea el Ministerio de la Presidencia, publicada en gaceta Oficial No.13,465 de 11 de febrero de 1958.

REPUBLICA DE PANAMA GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Resuelto No.185 de 2 de julio de 1999 "aprobar la Estructura Administrativa del Ministerio de la Presidencia de la República, publicado en Gaceta Oficial No.23,834 de 7 de julio de 1999.

Objetivo:

Asesorar a la Institución en materia legal y jurídica, emitir su opinión apegada a la Constitución Política y las Leyes de acuerdo a los requerimientos propios de cada Unidad Administrativa y Entidades Públicas que lo soliciten, para garantizar que todas las actividades del Ministerio de la Presidencia y otros entes Públicos, se enmarquen dentro de la normativa Legal vigente.

Funciones:

Realizar estudios legales de los actos y decisiones que emanen del Órgano Ejecutivo y de los Proyectos de Leyes que se remiten a la sanción del Presidente de la República; preparar y analizar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, contratos y demás instrumentos legales que deben disponer el Ministerio; Brindar asesoría jurídica al Despacho Superior y a las demás Unidades Administrativas del Ministerio; Mantener un archivo organizado de todas las actuaciones de carácter jurídico correspondientes al Ministerio de la Presidencia y a las demás Instituciones Públicas en general, incluyendo un sistema de información y archivo de la normativa Legal Panameña; Analizar y opinar respecto a la materia jurídica proveniente de las diversas Entidades Públicas partícipes de la Administración Pública; Procesar la correspondencia, recibida y enviada, tanto de asunto público, como particular; Asistir a misiones oficiales ante el Órgano Judicial, Ministerio Público, reuniones de coordinación de trabajos referentes a Anteproyecto de Leyes, Actos Públicos de selección de contratistas, inspecciones, seminarios y otras diligencias encomendadas, que guarden relación con el área de competencia; Asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de proveeduría, en acciones relacionadas a las contrataciones públicas que realice la Institución; Asesorar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en aspectos relacionados con las investigaciones pertinentes a los procesos disciplinarios donde se encuentren involucrados los funcionarios de la Institución, de acuerdo al Reglamento Interno del Ministerio y a las normas que rigen esta materia; Asesorar a las distinta comisiones y comités de trabajos a nivel central y a las dependencias de la institución en la actuaciones legales correspondientes; Asesorar sobre las propuestas de modificación de las disposiciones legales y normas internas de la institución y presentarla al Ministro para su aprobación; Elaborar resoluciones de cierre definitivo, decretos ejecutivos y otras disposiciones legales, para el refrendo del Ministro, en apoyo de las Direcciones de la Institución; Participar en conjunto con el equipo de la Dirección de Administración y Finanzas, en los actos públicos que se realicen.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoria Interna

Base Legal:

Resolución No.6 de 26 de junio de 1996, se promueve la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de la Presidencia.

Objetivo:

Fiscalizar y analizar los estados financieros del Ministerio realizando las respectivas auditorias, a través de la fiscalización, evaluación, vigilancia y promoción de los Sistemas de Administración y de las Operaciones Financieras llevadas a cabo en la Institución.

Funciones:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de competencia, en forma científica, técnica e independiente; Asegurar que la labor de los auditores estén enmarcadas en los principios, normas, reglas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República, la institución y aquellos de carácter general que rigen la profesión del Contador Público Autorizado; Formular el plan anual de actividades de la unidad, con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las otras unidades administrativas del Ministerio; Evaluar permanentemente los sistemas de operación y los sistemas administrativos institucionales en coordinación con las Unidades Administrativas, para ejercer efectivamente la gestión fiscalizadora; Proporcionar recomendaciones apropiadas para su aplicación y mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas, garantizando la efectividad en la Gestión Institucional; Actuar en todo momento con imparcialidad y objetividad en las apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, cumpliendo con los principios de ética profesional, transparencia y rendición de cuentas; Asegurar la calidad profesional de los trabajos realizados por el personal, dentro del marco legal y normativo vigente (Principios éticos, normas de auditoria, Reglamentos Internos y otros.); Asegurar, luego de los trabajos realizados, la confidencialidad de la información evaluada; Promover la actualización permanentemente de los auditores, en los diversos campos de su especialización, en el ámbito institucional u otro, para incrementar y aplicar los conocimientos técnicos; Mantener comunicación y coordinación permanentemente con la Contraloría General de la República y las firmas privadas de auditoria, especialmente, para formular el Plan Anual de Auditoria; Asegurar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la entidad, para cumplir con las

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Políticas de Transparencia Gubernamental; Enviar oportunamente al titular del Ministerio los planes anuales de Gestión y los informes de auditoria que se desprendan del trabajo, en los términos y plazos que establezca la normativa, Políticas y procedimientos institucionales correspondientes; Crear y mantener una imagen de credibilidad, transparencia y un alto nivel profesional en las ejecutorias de la Unidad de Auditoria Interna y sus integrantes; Asegurar que los miembros de la unidad cumplan debidamente sus deberes y obligaciones, a través de la planeación, ejecución y evaluación del trabajo de Auditoria, conforme a las normas y procedimientos vigentes aplicables en el ámbito gubernamental; Ejecutar todas aquellas labores de control y verificación que le sean propias, en el marco funcional del Ministerio y de la normativa del Estado.

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

(*) Ver Contraloria General de la República.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Proveer, a las distintas Unidades Administrativas de la Institución, los recursos materiales y financieros, bienes, servicios, informaciones y apoyos logísticos requeridos para el cumplimiento de las responsabilidades y los objetivos la unidad en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Funciones:

Facilitar los recursos y servicios a las diferentes unidades administrativas para que éstas realicen normalmente sus funciones; Participar en la ejecución y control de las actividades contables, financieras y presupuestarias, conociendo para los efectos, la estructura programática institucional y los controles y registros de los Fondos de la Institución; Participar, conjuntamente con las demás unidades administrativas, en el desarrollo de acciones para una administración científica de personal concatenada a una gestión efectiva, a través del buen uso de los recursos materiales y financieros asignados a la Institución; Realizar las acciones administrativas inherentes a la adquisición de bienes y servicios que requiera la Institución; Organizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios de apoyo que le son propios; Administrar el espacio fisico de las distintas oficinas, a través de la supervisión respectiva; Establecer y mantener sistemas de registro y control de la información financiera de los diferentes programas y proyectos de la institución, de manera científica y moderna; Asesorar al Ministro en materia de administración de los recursos materiales y financieros de la institución; Presentar al Ministro los informes que requiera sobre la gestión financiera de la institución; Coordinar con la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la tramitación de los créditos extraordinarios y traslados de partidas; Velar, a través de las dependencias, la existencias de los instrumentos de control de los Sistemas Administrativos (diversos manuales, metodologías, guías, procedimientos y otros), para apoyar los Sistemas de Información Gerencial y cumplir con las políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Administración y Finanzas esta integrada por las siguientes Unidades Administrativas: los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Bienes Patrimoniales, Compras y Proveeduría, Correspondencia y Archivos; Servicios Generales con las Secciones de: Imprenta, Mantenimiento de Infraestructura y Aseo y el Departamento de Transporte y Talleres.

Secretaria del Consejo de Gabinete

Base Legal:

Ley No.15 de 28 de enero de 1958, por la Cual se crea el Ministerio de la Presidencia, publicada en gaceta Oficial No.13,465 de 11 de febrero de 1958.

Resuelto No.185 de 2 de julio de 1999 "aprobar la Estructura Administrativa del Ministerio de la Presidencia de la República, publicado en Gaceta Oficial No.23,834 de 7 de julio de 1999.

Objetivo:

Apoyar administrativamente el Órgano Ejecutivo, a través de la Organización, distribución y control de la documentación presentada, para asegurar el logro de los objetivos del Consejo de Gabinete.

Funciones:

Brindar apoyo administrativo al Órgano Ejecutivo en el trámite, seguimiento y organización de la documentación que se presenta y emana del Consejo de Gabinete; Recibir, organizar, clasificar y distribuir todos los documentos que envían las dependencias del Estado, para su debida consideración, aprobación o veto por el Consejo de Gabinete; Preparar el orden del día de las sesiones; Elaborar Proyectos de Ley, Resoluciones, Decretos y Decretos Ley de Gabinete que considere el Consejo de Gabinete; Dar seguimiento a los diferentes Proyectos de Ley, que han sido previamente aprobados por la

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Asamblea Legislativa y enviados al Órgano Ejecutivo para su sanción; Coordinar con la Gaceta Oficial la publicación por este medio de las Resoluciones y Decretos de Gabinete aprobados por el Consejo de Gabinete y de las Leyes sancionadas por el Órgano Ejecutivo; Brindar asesoría a todas las instituciones del sector público que deben presentar documentación para la consideración del Consejo de Gabinete; Transcribir las actas de las reuniones del Consejo de Gabinete; Mantener debidamente actualizado y organizado un archivo de todas las actuaciones del Consejo de Gabinete.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Base Legal:

Ley No. 9 del 20 de junio de 1994, por el cual se establece y regula la Carrera Administrativa, Gaceta Oficial No. 22,562 del 21 de junio de 1994.

Decreto Ejecutivo No. 222 del 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No. 9 del 20 de junio de 1994, que establece y regula la Ley de Carrera Administrativa.

Ley Orgánica que crea el Ministerio de la Presidencia Ley No.15 de 18 de enero de 1958, que crea el Ministerio de la Presidencia .

Resuelto No.185 de 2 de julio de 1999 por la cual se aprueba la estructura organizativa actualizada a la fecha (Departamento de Personal y Planillas), publicada en Gaceta oficial No.23,834.

Objetivo:

Materializar la política de Recursos Humanos de la Institución, con base a las normas y procedimientos establecidos para la Administración de los Recursos Humanos al servicio del Estado, a fin de asegurar la efectiva participación de la fuerza laboral con el logro de los objetivos del Ministerio de la Presidencia.

Funciones:

Cumplir y hacer cumplir en la Institución la Ley No.9 de 20 de julio de 1994 sobre Carrera Administrativa, su reglamento y las disposiciones legales y normativas que emane de la DIGECA; asesorar al Personal Directivo de la Institución sobre la aplicación de la Normas, Reglamentos y Procedimientos y los Programas Técnicos de la Administración de Recursos Humanos al igual que, las Acciones Disciplinarias por incurrir en prohibiciones o en el incumplimiento de los deberes y obligaciones; Coordinar los diversos programas de Recursos Humanos con la DIGECA y ejecutar la actividades técnicas para coadyuvar al logro de los objetivos y metas de los planes operativos anuales; Tramitar y evaluar las acciones o movimientos de personal de la institución para que cumplan las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos; Mantener controles, registros y estadísticas del personal de la institución, insumos importantes en la toma de decisiones; Participar en la preparación de los Ante Proyectos de Presupuesto de Personal de la Institución; Coordinar ejecutar y dar seguimiento a los tramites en caso de accidentes y de enfermedades ocupacionales ante la Caja de Seguro Social (C.S.S.) y servir de enlace con esta institución para el cumplimiento de las normas establecidas en la legislación vigente en materia de riesgos profesionales; Cumplir todas aquellas funciones que son señaladas por la Ley de Carrera Administrativa y los reglamentos vigentes sobre la materia; Cumplir la funciones gerenciales propias de la oficina y las que le asigne la Autoridad nominadora o Superior inmediato en el logro de los objetivos y metas institucionales; Asesorar técnicamente al nivel superior en el diseño y elaboración de propuestas de políticas laborales de personal; Normar y supervisar eficientemente la administración del personal en cobertura Institucional para contribuir en el logro de los objetivos y metas del Ministerio; presentar Propuesta de Políticas de Acciones de Personal para su implementación y desarrollo de los Recursos Humanos de la Institución; Administrar el proceso de reclutamiento, selección, contratación de personal, clasificación y evaluación de cargos, los aspectos de capacitación administrativa, seguridad laboral, bienestar social, así como, la transferencia de personal, vacaciones, despidos, licencias y en general todo movimiento en el control y registro del personal; Elaborar y ejecutar la programación de actividades anuales correspondientes a los reclutamientos y la selección de personal, los nombramientos, la clasificación y remuneraciones de los puestos; La evaluación del desempeño, la capacitación, el bienestar social, la motivación al personal y la seguridad laboral en el Ministerio; Preparar los contratos de nombramientos para la aprobación del Ministerio, para una previa revisión legal; Supervisar y evaluar la utilización de criterios técnicos y procedimientos aplicables a los programas, proyectos y actividades en materia de personal, para sugerir o presentar propuestas de mejoras resultantes de la experiencia de aplicación; Elaborar y presentar propuestas al Despacho Superior sobre la adopción de metodologías aplicables a la realidad Institucional; Promover el desarrollo de programas de incentivos para el personal de la institución; Mantener actualizado y difundir, para conocimiento y aplicación, el Manual de Descripción de Cargos de clases ocupacionales de la Institución; Ejecutar, supervisar y evaluar, a nivel institucional, los programas de bienestar y seguridad laboral, dirigidos al personal para valorar su efectividad y la sostenibilidad; Velar por el establecimiento de un sistema de Relaciones Laborales que propicie un clima organizacional favorable a la producción y el bienestar en el trabajo entre el Personal y la Administración Institucional (Jefaturas); Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar la programación de capacitación para el personal con base en los lineamientos establecidos por la institución y por la política de Estado en ésta materia; Garantizar la debida tramitación de las acciones de Personal como: Licencias, Vacaciones, Asistencia, Nombramientos, Traslados, Contrataciones, Ascensos, Remuneración, Jubilaciones, Destitución y otros, para el control y prestación oportuna de los servicios; Supervisar los procesos de elaboración de trámites de planillas de pago del Personal de la Institución; Organizar

Digitalizado por la Asamblea Nacional

y mantener actualizado un sistema de información gerencial básico, confiable y oportuno sobre el personal que trabaja en la Institución; Asistir al personal en la atención en la atención y solución de situaciones y problemas relacionados con el ejercicio de sus funciones; Expedir certificaciones, cartas de trabajo o cualquier otro tipo de servicio relacionado con la administración de personal; Administrar los recursos humanos, físicos, económicos y financieros, asignados a la oficina, conforme a las políticas y normas vigentes; Presentar al Despacho Superior el informe correspondiente para el control de gestión de los Recursos Humanos de la Institución; Cumplir con las funciones gerenciales propias de la oficina y cualquier otra asignada por el Despacho Superior para coadyuvar en la misión Institucional.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), para el ejercicio de sus funciones se ha organizado de la siguiente forma: Área de Administración de Recursos Humanos, Área de Bienestar Social y Relaciones Laborales, Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, Área de Registro y Control de Trámites de Acciones de Recursos Humanos.

Oficina de Informática

Objetivo:

Programar, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar, dar asistencia técnica y seguimiento a los procesos que permitan el acceso a la información y comunicación de datos entre el Ministerio de la Presidencia (Sede) y todas sus Dependencias, a través de las Unidades de Competencia o Contrapartes de Informática en cada Dependencia, al igual que, coordinar con otras Instancias del Sector Público y Privado acciones en la materia.

Funciones:

Proponer Políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y el uso de los servicios de red, con la utilización de Tecnología de Información y Comunicación (TIC), adoptadas por el Ministerio (Sede) y sus Dependencias (Unidades de Competencia), de acuerdo a los estándares establecidos; Coordinar y supervisar la evolución y crecimiento tecnológico informático de las dependencias del Ministerio, de acuerdo a los controles y procedimientos establecidos; Atender a las dependencias del Ministerio en sus requerimientos y/o necesidades de incorporación de las herramientas de tecnología en el procesamiento de la información y Sistemas de Comunicación, de acuerdo a los procedimientos establecido; Coordinar y dirigir en la sede central o, a través de las unidades de competencia en las Dependencias del Ministerio, las Auditorías Técnicas y los Sistemas Automatizados de Información, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los Usuarios, de acuerdo a las políticas establecidas; Brindar información al usuario sobre servicios, avances e innovaciones en materia de tecnología informática, con la finalidad de mantenerlo actualizado, según políticas y procedimientos establecidos.

Mantener en Operatividad la Infraestructura de Transmisión de Información a través de las Redes Locales y de Área Amplia (WAN) de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos; Coordinar con el Servicio de Protección Institucional (S.P.I.) la operatividad de la infraestructura de información (telecomunicaciones), por los aspectos de voz y otras funciones de competencia técnica de esta Dependencia, de acuerdo a las políticas organizacionales y funcionales vigentes; Coordinar el desarrollo de proyectos de redes y telecomunicaciones, atendiendo a las necesidades de los usuarios (Dependencias), políticas y procedimientos del Ministerio de la Presidencia; Monitorear y asegurar el funcionamiento adecuado de los Sistemas Automatizados de información que apoyan los procesos administrativos de gestión, de acuerdo a los procedimientos vigentes; Proporcionar a la Alta Gerencia Institucional, para la toma de decisiones, medidas operacionales y nuevos proyectos orientados a ser más eficientes los Sistemas en la Gestión Ministerial Integral, de acuerdo a las políticas institucionales; Promover y fiscalizar las acciones tendientes a la Estandarización de los Programas de Aplicación utilizados por el Ministerio y la disposición de sus respectivas Licencias, con el fin de unificar los procesos, productos y resultados finales, para evitar sanciones por usos indebidos o no autorizados, según las políticas establecidas; garantizar la Previsión, Administración, Operación y Mantenimiento de la Infraestructura de los Sistemas de Información y Base de Datos de la Organización, de acuerdo a las políticas institucionales establecidas; realizar Estudios sobre los Avances Tecnológicos del Mercado en el Campo de la Informática, para presentar adaptaciones o aplicaciones en el Sistema de Información en el ámbito institucional, de acuerdo a las políticas vigentes; mantener relación con todas las Dependencias del Ministerio de la Presidencia para brindarles asistencia técnica y apoyo logístico relacionados con la informática, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos; supervisar a las Unidades Administrativas que conforman la Oficina de Informática, para que cumplan con su rol normativo y fiscalizador, en materia de sus competencias, a las Contrapartes de Informática en las diferentes Dependencias del Ministerio, como lo establecen las políticas y procedimientos institucionales vigentes; coordinar y Dirigir el Proceso de Consolidación y la Elaboración del Plan Anual de Necesidades de Recursos de Informática de la Oficina y las Dependencias de la Sede Central, de acuerdo a los procedimientos establecidos, coordinar con la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental los Programas y/o Proyectos de avances tecnológicos y de innovación institucional, de acuerdo a los procedimientos y políticas de Estado; coordinar con la Oficina de Asuntos Gubernamentales, la Secretaría de Metas Presidenciales, la Dirección General de Relaciones Públicas y otras Direcciones, la información que aparecerá en la Página WEB de la Institución, como parte de los medios, para la rendición de cuentas a la ciudadanía, según las Políticas de Estado.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Para el desarrollo de las funciones la Oficina de Informática cuenta con tres (3) Áreas a saber: Área de Análisis y Programación, Área de Soporte Tecnológico y Área de Administración de Base de Datos.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Información y Relaciones Públicas del Estado

Base Legal:

Decreto de Gabinete No.95 de 9 de abril de 1969, publicado en Gaceta Oficial No.16,344 de 21 de abril de 1969.

Objetivo:

Implantar el Sistema de Información y Relaciones Públicas del Estado, a través de los recursos asignados, del uso de la tecnología actual, políticas normas y procedimientos establecidos en la materia, para asegurar la divulgación de las actividades y logros institucionales en el Entorno Nacional e Internacional.

Funciones:

Planificar, programar, ejecutar y evaluar los procesos de relaciones públicas y la información con el fin de comunicar a la Ciudadanía de manera objetiva la acción del Gobierno Nacional y crear una imagen correcta del Ejecutivo con base a los planes, estrategias y políticas de Estado; recoger, analizar, redactar y distribuir, para los efectos de publicidad, todas las noticias referentes a las actividades, proyectos y determinaciones de todos los Ministerios de Estado, Entidades Autónomas y Semiautónomas y las Municipalidades; mantener y coordinar las relaciones públicas con los organismos de prensa y medios de difusión del País; preparar informaciones y servicios noticiosos para la prensa, radio y televisión nacional e internacional y medios alternativos; organizar actos y eventos especiales, con participación de Autoridades nacionales y de distintos Sectores de Opinión Pública; crear y dirigir las acciones necesarias, a fin de lograr una divulgación rápida, veraz y amplia de los Asuntos del Estado que así lo ameriten; orientar las tareas de información, relaciones públicas y publicidad del Gobierno Nacional.

Para cumplir con sus funciones, la Dirección de Información y Relaciones Públicas cuenta con la siguiente Organización Interna o departamentalizaciòn: Administración, Departamento de Información con las Secciones de Audiovisual y Monitoreo y el Departamento de Relaciones Públicas.

Secretaria Ejecutiva de Transparencia contra la Corrupción

Base Legal:

Decreto Ejecutivo No.179 de 27 de octubre de 2004 Por el cual se crea el Consejo Nacional de Transparencia Contra la Corrupción, Gaceta Oficial No.25,168 de 28 de octubre de 2004.

Decreto Ejecutivo No.110 de 23 de mayo de 2007, Por el cual se modifican algunas disposiciones del Decreto Ejecutivo No.179 del 27, de octubre de 2004 y se adoptan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.25,799 de 25 de mayo de 2007.

Objetivo:

Garantizar una Gestión Pública transparente, eficiente y eficaz que contribuya al desarrollo sostenible de la Gestión Gubernamental; contribuir a que la Administración del Estado se ejecute en un marco de legalidad e integridad en el que los derechos de los Ciudadanos estén protegidos.

Funciones:

Participar en la elaboración de los diagnósticos para conocer la gestión administrativa, que permita identificar el grado de corrupción, las áreas de mayor intensidad y sus causas, participar en la elaboración de las políticas públicas que proponga el Consejo de Transparencia al Órgano Ejecutivo; apoyar a las Instituciones en sus funciones de combate a la corrupción dentro de sus respectivas competencias; fiscalizar la ejecución de las políticas en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, informar al Consejo acerca del cumplimiento de las Convenciones Internacionales Contra la Corrupción suscritas por Panamá, la Ley 6 de 22 de enero de 2002 y el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos; realizar Auditorias dirigidas a medir los resultados de las Politicas Públicas Anticorrupción; representar administrativamente a la Secretaría Ejecutiva del Consejo y servir de vocero (a) del mismo; recomendar el nombramiento del personal subalterno de la Secretaría y asignar responsabilidades al personal técnico administrativo; gestionar Convenios con otros organismos nacionales e internacionales de carácter público o privado, que tengan como objetivos los temas de transparencia y la lucha contra la corrupción; poner en conocimiento de las Instituciones correspondientes las denuncias sobre actos de corrupción y de faltas al Código Uniforme de Ética que se hagan llegar a la Secretaría; presentar al Consejo informes sobre sus actividades con la periodicidad aprobada; cumplir las demás funciones que le delegue el Presidente del Consejo Nacional de Transparencia Contra la Corrupción; atender las Denuncias Públicas de Oficio o a instancias de Parte, sobre hechos que puedan constituir actos de corrupción; solicitar a otras Entidades del Estado, cuando se requiera, la designación de personal especializado en las áreas de contabilidad, auditoria, ingeniería o

Digitalizado por la Asamblea Nacional

de cualquier otra profesión, arte u oficio, para la realización de investigaciones; presentar ante las Autoridades competentes, denuncias formarles sobre actos de corrupción pública o hechos conexos que sean detectados como resultado de las investigaciones administrativas que realice la Secretaría Ejecutiva del Consejo; presentar al Órgano Ejecutivo un Informe Anual sobre las tareas adelantadas por el Consejo, el estatus de las denuncias de corrupción realizadas por la Secretaría y su resultado.

Para el desarrollo de sus funciones contará con las siguientes Áreas de Trabajo: Relaciones Públicas; Informática; Servicios Administrativos; Recursos Humanos; Programas y Proyectos y Asuntos Legales y Jurídicos.

Secretaria de Coordinación de Asuntos Comunitarios

Base Legal:

Decreto Ejecutivo No.73 de 10 de junio de 1983, por el cual se crea una Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios, adscrito al Ministerio de la Presidencia.

Decreto Ejecutivo No.303 del 16 de noviembre de 1998, por el cual se modifican algunas disposiciones del Decreto Ejecutivo No.73 de 10 de junio de 1983, por la cual se crea una Secretaría y se adoptan otras medidas, publicado en Gaceta Oficial No.23,675 del 19 de noviembre de 1998.

Objetivos:

Desarrollar Programas y Proyectos de Asistencia Social, a través de Políticas Públicas, Normas y Procedimientos de Cooperación y Asistencia Social Nacional e Internacional, para la Transformación de la Sociedad aprovechando la autogestión y potenciación de las capacidades que mejoren la calidad de vida y fortalezcan los derechos humanos de Grupos Vulnerables como la Juventud con Riesgo Social y las Personas con Discapacidad.

Funciones:

Promover la Ejecución de Programas y Proyectos de Desarrollo Integral para coadyuvar al cumplimiento de las Metas Presidenciales en la incorporación socioeconómica, cultural y de calidad de vida de grupos económicamente limitados; coordinar, Supervisar, Desarrollar y Evaluar Programas y Proyectos de Desarrollo Socioeconómico y Cultural del País para incorporar a los Grupos Vulnerables y Poblaciones carentes de espacios de crecimiento; lograr Relaciones y canales de Comunicación con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales nacionales y extranjeras, implicadas en el desarrollo de acciones, para el mejoramiento de la Calidad de Vida de la Población; contribuir con acciones de asistencia social encaminadas a lograr el bienestar individual y colectivo de las familias; establecer vínculos de coordinación y comunicación con Organismos, Instituciones Gubernamentales y de la Sociedad Civil dirigidos a fomentar todos los Tipos de Grupos Familiares; estimular e impulsar actividades de educación que contribuyan al desarrollo humano, al mejoramiento de las condiciones de vida y el bienestar de la Población; estimular la participación social en las Comunidades para que contribuyan, a través de la autogestión y la potenciación de sus capacidades y habilidades en la solución de necesidades y mejoramiento de la calidad de vida; facilitar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo integral en las Comunidades; administrar las infraestructuras, bienes y donaciones asignados para garantizar los servicios, ayudas sociales, así como, la ejecución de Programas y Proyectos de la Secretaría; promover Relaciones Permanentes con Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales, Fundaciones e Instituciones Públicas y Privadas de Países interesados en colaborar con el bienestar de la Población Panameña; establecer un Sistema de Comunicación Social Permanente sobre los planes, programas, proyectos y acciones de la Secretaría de Coordinación de Asuntos Comunitarios, para la toma de decisiones gerenciales y rendición de cuentas.

La Secretaria de Coordinación de Asuntos Comunitarios es administrada por un Coordinador General a cargo de la Primera Dama de la República, quien es la máxima autoridad, un Director Ejecutivo y Coordinadores de Programas: Asistencia de Actividades Sociales, Relaciones públicas y Protocolo, Coordinación Administrativa con la Unidad de Parque Omar y Bienes y Donaciones, Coordinación de Asuntos Internacionales, Coordinación Nacional de Proyecto con la Unidad de Juventud, Unidad de Proyecto Mujer Rural y Unidad de Programas dirigidos a Discapacitados y la Coordinación de Proyección Social.

Gaceta Oficial

Base Legal:

Órgano de Publicidad del Estado fundado por el Decreto de Gabinete No.10 de 11 de noviembre de 1903. Ley No. 53 de 28 de diciembre de 2005, Que dicta normas para la modernización de la Gaceta Oficial y adopta otras disposiciones.

Objetivos:

La Gaceta Oficial es el órgano de publicidad del Estado para la promulgación y publicación de las normas y los actos que orden la Constitución Política y la ley. La Gaceta Oficial se publicara en el sitio de Internet habilitado oficialmente por el Estado para tal fin.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Funciones:

La Gaceta Oficial se publicará en días hábiles, pero podrá ser publicada en días inhábiles, de acuerdo por motivos de urgencia o de interés general; Los actos y las normas que deben publicarse en sitio de la Gaceta Oficial comprenden: Los actos reformatorios de la Constitución Política de la República, las leyes, los decretos con valor de ley y los decretos y las resoluciones expedidos por el Consejo de Gabinete o por el Órgano Ejecutivo. Las resoluciones, los resueltos, los acuerdos, los tratados, los convenios y cualquier otro acto normativo, reglamentario o que contengan actos definitivos de interés general, así como, los Avisos, los contratos y cualquier Instrumento o acto cuya publicación ordene expresamente la Ley; Igualmente, se venderán al público en general, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; Las entidades publicas, los Archivos Nacionales, las bibliotecas publicas nacionales, provinciales y municipales, así como las universidades y los colegios públicos, deberán contar con un equipo mínimo que permita el acceso a Internet, para que los servidores públicos respectivos y el publico en general puedan hacer consultas al sitio de Internet de la Gaceta Oficial, que requieran las necesidades ordinarias. Llevar un archivo y control de todas las Gacetas, editadas para consulta o referencia del Despacho Superior o de los usuarios internos o externos que lo requieran; realizar ediciones y recopilaciones de códigos, leyes y demás instrumentos Normativos Nacionales, los cuales serán vendidos de conformidad con los precios que fije el Ministerio de la Presidencia, a través de la Unidad de competencia, de acuerdo a las disposiciones y procedimientos vigentes; elaborar y sustentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Gaceta Oficial, para que sea incluido en el Anteproyecto de presupuesto del Ministerio de la Presidencia, y así garantizar la ejecución del programa de trabajo anual en cada período fiscal, como se establece las normas y procedimientos; solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos materiales, Financieros y otros apoyos logísticas que permitan el desarrollo exitoso de los programas operativos anuales de la Gaceta Oficial, como lo establecen las políticas de Estado y la normativa vigente; solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) del Ministerio de la Presidencia, los Recursos Humanos calificados o aptos que requiere la Gaceta Oficial para cumplir su misión de acuerdo a las leyes y procedimientos establecidos en la materia; coordinar, con otras dependencias del Ministerio de la Presidencia, actividades administrativas, gerenciales comunes, para aunar esfuerzos en la agilización de trámites diversos y procesos de comunicación e Información que permitan una gestión integral ministerial y coadyuvar en la toma de decisiones, en los Objetivos y Misión Institucional; cumplir otras funciones que le asigne el Ministerio de la Presidencia, para contribuir en los Objetivos y Metas Gubernamentales de acuerdo a los procedimiento Organizacionales y Políticas Ministeriales.

Servicio de Protección Institucional

Base Legal:

Decreto Ley N° 2 del 08 de Julio de 1999, "Órgano Del Servicio de Protección Institucional", promulgado el 10 de julio de 1999, en Gaceta Oficial No. 23,837.

Objetivo:

Garantizar la Preservación del Orden Constitucional, la Seguridad del Presidente de la República, los Ex Presidentes de la República y los Ex Vicepresidentes encargados de la Presidencia de la República, según lo dispone este Decreto Ley; así como, coadyuvar al Mantenimiento del Orden Público Interno, la paz y la Seguridad Ciudadana, en observancia de la Constitución Política y demás leyes nacionales.

Funciones:

Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política y demás leyes de la República; auxiliar y proteger a las Personas y sus bienes; coadyuvar a mantener y restablecer el orden público; coadyuvar a prevenir y reprimir la comisión de hechos delictivos y faltas, perseguir y capturar a los transgresores de la Ley.

Apoyar a las Autoridades y Servidores Públicos y colaborar con ellos en el ejercicio de sus funciones; colaborar con los demás Organismos que brindan Seguridad Pública en el desarrollo de sus funciones, en caso de graves riesgos, catástrofes o calamidades públicas, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico; colaborar y prestar auxilio a los Cuerpos Policiales de otros Paises, conforme lo establecen los tratados y normas internacionales; actuar de Oficio, con Diligencia, Prontitud y Eficiencia ante flagrantes infracciones a la Ley; tomar las providencias necesarias para que los Organismos correspondientes investiguen cuando exista evidencia de la Comisión de un Acto que involucre amenaza contra la vida del Presidente de la República o de aquellas otras personas bajo su protección, según lo haya indicado el Presidente de la República, y ordenar el arresto por el término que establezca la ley de quienes sean sorprendidos en tales actos; cumplir otras funciones que le consigna la Ley y los Reglamentos respectivos.

Para el desarrollo de sus funciones el Servicio de Protección Institucional (SPI) cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección General (Dirección y Subdirección), Plana Mayor, Junta Disciplinaria Local y Superior, Secretaría General, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Responsabilidad Profesional, Unidad de Recursos Humanos, Departamento de Inteligencia (S-2), Departamento de Operaciones (S-3), Unidad de Servicios Generales (S-4), Departamento de Armamento, Departamento de Telemática, Departamento de Explosivos, Dirección de la Guardia Presidencial, Dirección de Protección Presidencial y Grupo Especial Anti-terror (GEAT).

REPUBLICA DE PANAMA - GACETA OFICIAL -

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Oficina de Asuntos Gubernamentales

Base Legal:

Ley No.15 de 28 de enero de 1958, por la Cual se crea el Ministerio de la Presidencia, publicada en gaceta Oficial No.13,465 de 11 de febrero de 1958.

Resuelto No.185 de 2 de julio de 1999 "aprobar la Estructura Administrativa del Ministerio de la Presidencia de la República, publicado en Gaceta Oficial No.23,834 de 7 de julio de 1999.

Objetivos:

Mantener información actualizada de la gestión gubernamental, proveniente de los Programas de trabajo Institucionales del Sector Público, para elaborar un informe que refleja los indicadores de gestión en la rendición de cuentas del Ejecutivo a la ciudadanía; Dar seguimiento a las obras del Gobierno Central, con el fin de mantener actualizado los niveles de ejecución y dar respuesta a las partes solicitantes e interesadas; Imprimir y distribuir documentación que contenga el detalle de las actividades del Señor Presidente, así como, de PROINLO, FIS, CONADES y PRODEC, para la divulgación entre las partes interesadas; recibir y distribuir las solicitudes entregadas al Señor Presidente en los diferentes actos Públicos para su debida atención por los decidores correspondientes.

Funciones:

Recopilar la documentación en base a los indicadores de logros de programas, proyectos y otras acciones gubernamentales o privadas que beneficien a la población para elaborar y distribuir el Informe de la Nación a los implicados; Consolidar las prioridades institucionales a desarrollarse durante el año y el seguimiento de las mismas, para el control Ministerial y Presidencial; recopilar y analizar información sobre el Comportamiento de los Principales Indicadores Socio Económicos del País en el Ámbito Público y Privado; elaborar y actualizar el Calendario de Ejecución y Finalización de Obras o Eventos, según información suministrada por las Instituciones del Sector Público; actualizar el Directorio de Grupos Organizados del País (cívicos, empresariales, cooperativos, profesionales y otros); atender consultas a nivel interno y/o externo a la Institución sobre diferentes aspectos de la Gestión de Gobierno a nivel de competencia de la Oficina; dar seguimiento, mantener control y hacer la evaluación sobre los Resultados o cumplimiento de la Agenda del Gobierno y de la ejecución presupuestaria de la Programación, de acuerdo al área de inversión; dar seguimiento a todo lo realizado por el Gobierno Nacional, en logros concretos por obras terminadas, los niveles de ejecución (Indicadores cuantitativos de avances) de los Proyectos de Infraestructura y Programas Especiales que dan respuestas y benefician a las Comunidades del País, con el fin de promover en forma sostenible el desarrollo humano y la reducción de la pobreza integrando a los Grupos Excluidos; diseñar, reproducir y distribuir a los Ministerios y Entidades Autónomas, la documentación base, Matriz que se utilizará en la Elaboración de los Informes de la Gestión Gubernamental, para asegurar que se suministre la información con los indicadores, cuantitativos y/o cualitativos sobre la ejecución; confeccionar el Informe de la Nación y otros documentos sobre la labor gubernamental, a través de los diferentes insumos o informaciones recibidas de las Instituciones sobre los Programas Planificados y en Ejecución a nivel nacional, así como, los mensajes presidenciales al País; resaltar en las consultas sobre el tema, la importancia de las Jornadas de Asistencia Social realizadas por la Primera Dama de la República a favor de la niñez, la juventud, las personas de la tercera edad y discapacitados, como apoyo o contribución que brinda este Despacho, en los Asuntos Gubernamentales de interés social; entregar ejemplares del Informe de la Nación a los Diputados de la Asamblea Nacional, Embajadas acreditadas en la República de Panamá, Ministerios, Entidades Autónomas, Gobernaciones, Alcaldías, Escuelas, Universidades, Empresarios y Medios de Comunicación radial y televisiva, con el objetivo de darles a conocer los logros del Gobierno en la Filosofía y Principios de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, mantener estrecha comunicación con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas para actualizar las acciones del Gobierno Nacional y disponer de los indicadores de interés gubernamental provenientes de la Cámara Panameña de la Construcción (CAPAC), las Importaciones y Exportaciones de la Zona Libre de Colón, la tasa de Desempleo, la Tasa de Ocupación de los hoteles y el Número de Turistas; los Indicadores Económicos y el Resumen del Presupuesto de Inversiones por Provincias; llevar un control de Crecimiento Económico y el Crecimiento en empleos; dar Seguimiento a los Proyectos de Leyes elaborados por Iniciativa del Ejecutivo, así como, los de la Asamblea Nacional especialmente los Proyectos de Inversión, de Impacto Social y de Generación de Empleos, mantener el directorio actualizado con Nombres y Direcciones Oficiales de Figuras Públicas como los Alcaldes, Gobernadores, Representantes de Corregimientos, Diputados, Directivos de Entidades Autónomas, y Embajadores, al igual que, conocer los nombres de los Miembros de las Juntas Directivas de las Instituciones y registra los cambios; llevar control de los Discursos del Señor Presidente de la República, para referencia o dar respuesta a consultas gubernamentales y ciudadanas, en lo que respecta al seguimiento y cumplimiento de Lineamientos o Políticas y Metas del Ejecutivo; suministrar información a la Oficina de Informática para la actualización de la Página WEB del Ministerio, coadyuvando en la institucionalización de la política de transparencia del Estado; entregar ejemplares de la Memoria del Ministerio de la Presidencia, a la Asamblea Nacional y a la Ciudadania en general, colaborando en la divulgación de los logros y realizaciones del Ministerio y en el cumplimiento de las políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas; elaborar Informe detallado con fotografías ilustrativas de todas las actividades y logros que realiza el Gobierno Nacional, día a día; mantener el Control de Información de los Viajes efectuados al Exterior por Todos los Funcionarios del Gobierno Central (Ministerios, Entidades Autónomas y Semi-Autónomas), del Órgano Legislativo (Asamblea Nacional), el Tribunal Electoral, la Procuraduría General de la Nación, la Corte Suprema de Justicia, las Gobernaciones, Alcaldías, Bomberos y

REPUBLICA DE PANAMA GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

otras organizaciones del Sector Público, así como, de los realizados por el Señor Presidente y sus beneficios; participar en la Reuniones del Consejo Consultivo Comunitario que se desarrollan en el País presididas por el Señor Presidente, con la asistencia de Representantes de Corregimientos, Gobernadores de Provincia, la Sociedad Civil Organizada y Ciudadanos en particular que asistan a las mismas; asistir a las Reuniones de Rendición de Cuentas, producto de los Consejos Consultivos y Redactar el Acta, distribuirla a los interesados y asegurar su publicación en la Página WEB del Ministerio de la Presidencia; asistir a las Reuniones de "PRODEC" en los Corregimientos del País cuyo propósito es la Consulta para Identificar las necesidades prioritarias y poder Planificar la Ejecución de los Proyectos de Inversión en las Comunidades con los Fondos del Canal de Panamá. De lo aprobado, llevar un control minucioso; redactar el Acta de la reunión y asegurar su publicación en la página Web del Ministerio; conocer sobre las Órdenes de Proceder de Proyectos Comunales, a través de los Ministerios de Obras Públicas y Desarrollo Agropecuario del FIS y de PROINLO, para informar al Señor Presidente y al Ministro cuando lo solicite; conocer y llevar un seguimiento sobre la "Red de Oportunidades" con base en las informaciones entregadas en las Reuniones de Rendición de Cuentas y las del PRODEC o en cualquier otro acto en que participe el Presidente de la República; presentar en gráficas los datos o informaciones sobre el crecimiento del PIB, la Inversión Directa Extranjera, el Desempleo versus otros Países, y la Deuda Pública, entre otros, según los requerimientos del Presidente o el Ministro de la Presidencia; resumir en detalle todas las actividades del Señor Presidente, al igual que las recibidas de PROINLO, FIS, CONADES, PRODEC, para imprimir folletos y distribuirlos a los implicados; mantener un Registro-Control de la Entrega de "Títulos de Propiedad" en todo el País, para la consulta presidencial o ministerial; clasificar y procesar la correspondencia recibida por el Señor Presidente en sus Actos Cívicos.

Secretaria Nacional para el Desarrollo Sostenible

Base Legal:

Decreto Ejecutivo No.163 de 25 de noviembre de 1996, por el cual se crea el Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible, publicado en Gaceta Oficial No.23,419 de 17 de noviembre de 1997.

Objetivo:

Apoyar la Gestión del Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible, a través de la coordinación de políticas, administración de recursos, presentación de informes de gestión de las instancias involucradas y comunicación entre miembros del Consejo, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para mejorar la calidad de vida de los panameños.

Funciones:

Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas por los miembros del Consejo, para el Desarrollo Sostenible; someter a la consideración de los miembros del Consejo, el mecanismo de coordinación para cumplir y el presupuesto de funcionamiento; gestionar contactos para que el Consejo negocie los recursos que serán utilizados para el financiamiento y ejecución de las políticas, programas y proyectos que emanan del Consejo; administrar los recursos asignados al Consejo, con transparencia, economía, eficiencia y celeridad; presentar informes periódicos de su gestión y la de los comités locales para el desarrollo sostenible a los miembros del Consejo; facilitar la comunicación e información entre los miembros del Consejo, los comités locales para el desarrollo sostenibles y otras Entidades u organizaciones relacionadas con la materia; dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Consejo; ejercer las demás funciones y deberes que le señalen los miembros del Consejo.

Dirección del Programa de Desarrollo del Darien (PRODAR)

Base Legal:

Decreto Ejecutivo Nº 1 de 2 de enero de 1998, por el cual se hace una designación para representar al Presidente de la República en el Desarrollo de la Provincia de Darién.

Objetivos:

Impulsar a la provincia de Darién en todos sus componentes, agilizando los proyectos y obras comunitarias en coordinación con todas las instituciones gubernamentales establecidas en la región; supervisar la efectiva ejecución del Plan de Desarrollo Sostenible de Darién, así como, la búsqueda de soluciones a los problemas que la aquejan.

Funciones:

Garantizar la Adecuada Coordinación de la Acción Gubernamental, además de la eficaz y eficiente Ejecución de los Programas de Desarrollo que se llevan a cabo en la Provincia de Darién; impulsar la Ejecución de los Proyectos de Inversión que tenga previsto el Gobierno Nacional para la Provincia de Darién; canalizar las Acciones que requiere el Programa, con todas las Instituciones del Gobierno Central, las Entidades Autónomas y Semiautónomas, que ejecuten las obras o presten servicios en Darién, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y optimizar todos los recursos, de acuerdo a la Normativa y Procedimientos vigentes; coordinar con los Organismos de Seguridad (Policía Nacional, Servicio Marítimo Nacional y Servicio Aéreo Nacional) todas las actividades en materia de seguridad, con el fin de

Digitalizado por la Asamblea Nacional

salvaguardar la Frontera Colombo - Panameña y sus habitantes, de acuerdo a los planes y políticas de Estado al respecto; participar de Manera Activa en todas las actividades de los Grupos Indígenas de la Comarca Emberá Woonaan, con el fin de Proteger el Patrimonio Cultural de la Comarca, su identidad étnica y el Fortalecimiento de sus Autoridades tradicionales, así como, Promover el Desarrollo del Área Indígena de la Provincia, en coordinación con la Dirección de Política Indigenista del Ministerio de Gobierno y Justicia; participar en los Consejos Provinciales y Juntas Técnicas con la finalidad de conocer de primera mano los Problemas que aquejan a las diferentes Comunidades de la Provincia y colaborar en la búsqueda de soluciones para los mismos.

Dirección del Programa de Inversión Local (PROINLO)

Base Legal:

Decreto Ejecutivo No.62 de 11 de octubre de 2006 adscribe al Ministerio de la Presidencia la Coordinación del Programa de Inversión Local (PROINLO), así como el personal, los bienes y recursos necesarios para el buen funcionamiento del mismo. Contraloría General de la República.

"Manual para la Administración del Programa de Inversión Local (PROINLO)", Contraloría General de la República, Decreto No.113-2006 DM y SC de 28 de abril de 2006, publicado en la Gaceta Oficial No.25,546 de 17 de mayo de 2006.

Objetivos:

Dar respuestas a las comunidades, con la participación de la administración y la gestión de los Consejos Provinciales, las Gobernaciones Provinciales y Comarcales, mediante la ejecución de proyectos de inversión a nivel de Corregimientos, Distritos y Provincias, realizados a través de las unidades ejecutoras correspondiente en cada uno de los sectores de competencia.

Funciones:

Asesorar a los Consejos Provinciales, Comarcales y Gobernaciones en la elaboración de su presupuesto de inversión anual; firmar, a través del Director Nacional, las cuentas giradas para cancelar compromisos adquiridos, previo al registro de firma; suplir la firma del Presidente del Consejo Provincial o del Gobernador en caso fortuito, para que se mantenga la continuidad y oportunidad en la ejecución de los proyectos; manejar los fondos del Programa de Inversión Local con la participación de las Oficinas Provinciales o Regionales, a través de una descentralización administrativa; desarrollar instrumentos que contribuyan a elevar la calidad de vida y a combatir la pobreza en las comunidades menos acezadas; mantener el control y registros actualizados de toda la gestión administrativa de Programa de Inversión Local (PROINLO), a través de los informes de gestión, estadísticas u otros controles de cada provincia o sector; coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas la dotación y el manejo de fondos para la ejecución de los proyectos aprobados; solicitar la apertura de los fondos rotativos y caja menuda para apoyar a los Consejos Provinciales, Comarcales, Gobernaciones e Instituciones ejecutoras de proyectos; dar seguimiento, a través de las Oficinas Provinciales o Regionales responsables de la evaluación física y financiera de los programas o proyectos de inversión; elaborar en conjunto con la Contraloría General de la República, un Manual de Procedimientos para el uso de los fondos donde se describan los detalles por objeto del gasto; supervisar la gestión realizada por las Oficinas Provinciales o Regionales, respecto al manejo del fondo rotativo y caja menuda para gastos menores; manejar el fondo rotativo y la caja menuda para gastos menores que generen los proyectos en ejecución y/o la gestión administrativa propia de la Oficina Provincial o Regional de PROINLO; identificar con el apoyo de la Junta Técnica y la Junta Comunal las necesidades y proyectos prioritarios en las comunidades con la participación de las Juntas Comunales Locales, Representantes de Corregimientos, Alcaldes y comunidades organizadas en general; supervisar la programación de proyectos prioritarios en las comunidades para someterlo a la aprobación de la instancia de competencia; coordinar reuniones con el Administrador, la Junta Técnica, el Gobernador y el Presidente del Consejo Provincial, para verificar la factibilidad de los proyectos a nivel de Corregimiento, Distritos, Provincias o Comarca e igualmente elaborar el anteproyecto de inversión; elaborar el Programa de Inversión Local con sus respectivos cronogramas de actividades a nivel nacional por provincia, distrito y corregimiento; cumplir con otras funciones, según necesidad, y/o las asignadas por instancias superiores.

Fondo de Inversión Social

Base Legal:

Decreto Ejecutivo No. 146 de 30 de mayo de 1990, por el cual se establece el Programa de Acción Social (PAS), se crea el Fondo de Emergencia Social (FES) y se define su estructura. (Gaceta Oficial No. 21.554 de 8 de junio de 1990).

Decreto Ejecutivo No.5 de 8 de enero de 1996, por el cual se reorganiza el Fondo de Emergencia Social (FES).

Decreto Ejecutivo N° 189 de 15 de noviembre de 1999, por el cual se crea el Fondo de Inversión Social (FIS) y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 23,940 de 3 de diciembre de 1999.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Decreto Ejecutivo No. 82 de 26 de julio de 2001, por el cual se modifica el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No.189 de 15 de noviembre de 1999.

Decreto No. 19 de 13 de febrero de 2006, por el cual se transfiere la Oficina de Electrificación Rural al Fondo de Inversión Social. (Gaceta Oficial No. 25,513 de 29 de marzo de 2006).

Objetivo:

Coadyuvar en la Coordinación y Unificación de las Políticas Sociales del Estado para hacer más efectiva la acción y el desarrollo de Todos los Programas que beneficien los Sectores Marginados, actuando conjuntamente con todos los Sectores de la Sociedad.

Funciones:

Concentrar los esfuerzos del Estado a la atención a las necesidades socioeconómicas de la población más necesitada, con el fin de lograr descender el nivel de pobreza; lograr el desarrollo sostenible de las comunidades marginadas y rurales, que padecen de pobreza; brindar oportunidades de Capacitación a la Población con énfasis en los grupos pobres y marginados, con el fin de satisfacer sus necesidades básicas; fortalecer la capacidad de autogestión de los sectores informales de la economía y de los grupos más necesitados; contribuir a la expansión y mejoramiento de la infraestructura económica y social; promover y fortalecer la capacidad de gestión de los Organismos No Gubernamentales que tienen como objetivo la promoción social, deportiva, cultural y económica; fortalecer las estructuras de los gobiernos provinciales, locales y de las agrupaciones naturales en las comunidades, para incrementar la capacidad de atender las necesidades de la población.

Responder a las demandas de la poblaciones no resueltas por programas sociales vigentes e invertir en obras de interés social de los programas de la Presidencia de la República; promover y realizar Proyectos de asistencia social, beneficencia y de apoyo en las Comunidades, estimulando su organización y participación; promover la inversión en proyectos de interés social, fortalecer la participación ciudadana en los Programas del Fondo de Inversión Social, procurar que las actividades y programas de este organismo logren el desarrollo humano sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades de escasos recursos.

Junta Directiva del FIS

Funciones:

Establecer las políticas generales, las estrategias, los planes y programas anuales del FIS; aprobar el presupuesto anual del Fondo de Inversión Social; aprobar la Estructura, el Reglamento Interno y los Procedimientos de Operación y de funcionamiento del FIS; fiscalizar y evaluar la ejecución de los planes y programas del Fondo de Inversión Social; aprobar los proyectos cuya cuantía sea superior a B/.500.000.00; emitir conceptos sobre los informes periódicos presentados por el Director Ejecutivo.

La Junta Directiva esta integrada por:

El Ministro(a) o Vice Ministro(a) de la Presidencia, quien la presidirá;

El Ministro(a) o Vice Ministro(a) de Obras Públicas;

El Ministro(a) o Vice Ministro(a) de Educación;

El Ministro(a) o Vice Ministro(a) de Desarrollo Social;

Un Representante de la Asamblea Nacional o su respectivo Suplente, y

El Director Ejecutivo del FIS, quien fungirá como Secretario.

Dirección Ejecutiva

Funciones:

Ejecutar las políticas establecidas por la Junta Directiva; someter a la consideración a la Junta Directiva la estructura orgánica, el reglamento interno y el presupuesto del Fondo de Inversión Social; negociar los recursos que serán utilizados para el financiamiento de los Programas y Proyectos del Fondo de Inversión Social; administrar los recursos asignados al Fondo de Inversión Social, tramitado su ejecución de forma expedita de acuerdo a criterios discrecionales para garantizar que la misma se realice con transparencia, economía, eficiencia y celeridad; aprobar los proyectos y contratos cuyo monto sea inferior a B/. 5000.000.00; celebrar los contratos y rescindirlos, de acuerdo a los mejores intereses del Fondo de Inversión Social; efectuar los pagos que realice el Fondo de Inversión Social; presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre la gestión del Fondo de Inversión Social; ejercer todas las demás funciones y deberes que le señale el presente Decreto, los Reglamentos, así como los que autorice la Junta Directiva.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Administrativas: Oficina de Asesora Legal, Oficina de Relaciones públicas, Oficina de Planificación, Oficina de Auditoria Interna, Departamento de Administración y Finanzas, Oficina Institucional de Recursos Humanos, Oficina de Informática e Información Geográfica, Unidad Administrativa de Coordinación Interinstitucional, Oficina de Electrificación Rural, Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria, Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Contrataciones, Departamento de Seguimiento, Control y Calidad de Proyectos y Oficinas Regionales.

Dirección General de Carrera Administrativa

Base Legal:

Ley No.9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa publicada en Gaceta Oficial No.22,562 de 21 de junio de 1994.

Decreto Ejecutivo No.222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, que establece la regula la Ley de Carrera Administrativa, publicada en Gaceta Oficial No. 23,379 del 17 de septiembre de 1997.

Ley No.24 de 2 de julio de 2007 que modifica y adiciona artículos a la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y dicta otras disposiciones.

Objetivos Asignados por Ley:

Garantizar que la Administración de los Recursos Humanos del Sector Público se fundamente estrictamente en el desempeño eficiente, el trato justo, el desarrollo profesional integral, la remuneración adecuada a la realidad socioeconómica del país, las oportunidades de promoción; así como, todo aquello que garantice dentro del servicio público un ambiente de trabajo exento de presiones políticas, libre de temor, que propenda la fluidez de ideas y que permita contar con Servidores Públicos dignos, con conciencia de su papel al servicio de la sociedad.

Promover el ingreso y la retención de los servidores públicos que se distingan por su idoneidad, competencia, lealtad, honestidad, y moralidad, cualidades necesarias para ocupar los cargos públicos que amparan esta Ley y sus reglamentos.

Establecer un sistema que produzca el mejor servicio público que proteja al Servidor Público de Carrera Administrativa en sus funciones, de las presiones de la política partidista; y que garantice a los que obtienen el mandato popular llevar adelante el Programa de Gobierno.

Funciones de la Dirección General de Carrera Administrativa:

Diseñar el Sistema de Administración de Recursos Humanos, su Organización, Programas y Mecanismos de Ejecución, Información Evaluación y Control; dictar los Reglamentos, Sistemas y Procedimientos que facilitan la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en la presente Ley; ejecutar las políticas de Recursos Humanos del Sector público basadas en las directrices del Órgano Ejecutivo; presentar al Ejecutivo el Anteproyecto de Ley General de Sueldo y/o sus modificaciones, en base a los cuales se regirá la Administración Pública; supervisar las condiciones de Seguridad, Higiene, y Bienestar de los Servidores públicos; autorizar la creación de los cargos de Carrera Administrativa y conferir el Certificado de Status respectivo, a quienes cumplan los requisitos para ser considerados como tales servidores públicos; colaborar con las Carreras Públicas establecidas por la Constitución y la Ley en aspectos técnicos comunes; informar, por los conductos regulares, a los Órganos Ejecutivo y Legislativo la Evaluación y Control del Sistema de Carrera Administrativa; brindar apoyo a la Junta de Apelación y Conciliación a fin de garantizar la efectividad de los derechos de los Servidores Públicos consagrados en la presente Ley, ejercer los demás deberes y atribuciones que le confieren esta Ley y sus reglamentos.

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección General de Carrera Administrativa cuenta con las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General y Subdirección General de Carrera Administrativa, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Servicio Administrativo, Dirección de Planificación y Control de los Recursos Humanos con los Departamentos de: Planificación y Desarrollo Institucional y Departamento de Sistema de Información , Dirección de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público con los Departamentos de: Relaciones Laborales, Bienestar del Servidor Publico y Salud , Seguridad e Higiene del Trabajo; Dirección de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público con los Departamentos: de Capacitación y de Evaluación y Seguimiento de la Capacitación; y Dirección de Administración de Recursos Humanos con los Departamentos: de Clasificación de Puestos y Retribución, Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño y Acciones de Recursos Humanos.

Artículo 2: El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Dado en la ciudad de Panamá a los 8 días del mes de octubre de dos mil ocho (2008).

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

DILIO ARCIA TORRES

Ministro de la Presidencia

EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO. REGIÓN No. 6, BUENA VISTA COLÓN DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA EDICTO No. 3-184-08. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **AGUSTIN ROBERTO ALVAREZ AMADOR**, con cédula de identidad personal No. 9-79-2490, vecino (a) del corregimiento de Betania, distrito de Panamá, provincia de Panamá, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación No. 3-314-08 de 18 de septiembre de 2008, según plano aprobado No. 303-02-5502 del 26 de septiembre de 2008, la adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno patrimonial, con una superficie de 53 Has. + 9784.57 Mts.2, que forma parte de la Finca No. 90, Tomo No. 3, Folio No. 336, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Quebrada Búfalo, corregimiento de Coclé del Norte, distrito de Donoso, provincia de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Servidumbre, área inadjudicable. Sur: Natividad Honil. Este: Ariel Mora. Oeste: Servidumbre, quebrada Búfalo. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Donoso, en la corregiduría de Coclé del Norte, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 9 días del mes de octubre de 2008. (fdo.) LCDO. JUAN ALVAREZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) DANELYS R. DE RAMÍREZ. Secretaria Ad-Hoc. L.201-307292.

EDICTO No. 199 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **SABINA LEONOR GARCIA ARRIETA**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, oficio ama de casa, residente en Avenida Libertador, casa No. 3132, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-63-880, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle 32 Norte, de la Barriada La Seda, Corregimiento Barrio Balboa, donde hay casa distinguido con el número ___, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 25.239 Mts. Sur: 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 25.648 Mts. Este: Calle 32 Norte con: 15.148 Mts. Oeste: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 15.135 Mts. Área total del terreno trescientos noventa metros cuadrados con cincuenta y dos decímetros cuadrados (390.52 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 20 de agosto de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, veinte (20) de agosto de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-304077.

EDICTO No. 273 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **BELLANIRA GUERRA DE QUIJADA**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, oficio asistente de laboratorio, con residencia en Calle del Puerto, casa No. 3683, Tel. 253-2003, portadora de la cédula de identidad personal No. 4-146-1501, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle Ira., de la Barriada El Raudal, Corregimiento El Coco, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número ___, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 15.00 Mts. Sur: Calle 1ra. con: 15.00 Mts. Este: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Oeste: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Área total del terreno cuatrocientos cincuenta metros cuadrados (450.00 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 24 de octubre de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, veinticuatro (24) de octubre de dos mil ocho. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro. L. 201-307087.

REPÚBLICA DE PANAMÁ, ALCALDÍA MUNICIPAL DE PARITA, PALACIO MUNICIPAL "ERASMO PINILLA CHIARI". EDICTO No. 006. La suscrita Alcaldesa Municipal del distrito de Parita, al público hace saber: Que a este Despacho se presentó **RAIMUNDO FLOREZ RODRIGUEZ** con cédula de identidad personal No. 6-22-867, para solicitar un lote de terreno Municipal, localizado en corregimiento Cabecera, distrito de Parita, provincia de Herrera, de un área de 322.84 mts2 (trescientos veintidós con ochenta y cuatro metros 2) y que será segregado de la Finca No. 10071, Tomo 1335, Folio 86, propiedad del Municipio de Parita y será adquirido por **RAIMUNDO FLORES RODRIGUEZ**. Los linderos son los siguientes: Norte: Luzmila González Zapata. Sur: Manuel Angel Flores y Eusebia Mela. Este: Carmen Navarro. Oeste: Calle 5ta. De 12.00 mts. de ancho. Sus Rumbos y medidas son: Estación 1-2, Distancia 12.70, Rumbos N 30° 00' 00' E. Estación 2-3, Distancia 8.04, Rumbos S 61° 35' 00" E. Estación 3-4, Distancia 15.58, Rumbos S 61° 34' 10" E. Estación 4-5, Distancia 11.74, Rumbos S 15° 21' 00" W. Estación 5-6, Distancia 2.94, Rumbos S 86° 40' 50" W. Estación 6-7, Distancia 3.36, Rumbos N 60° 54' 00" W. Estación 7-1, Distancia 20.76. Rumbos N 60° 54' 00" W. Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal No. 7 del 6 de mayo de 1975, reformado por el Acuerdo Municipal No. 6 de julio de 1976; No. 2 de 4 de octubre de 1983 y No. 2 del 7 de mayo de 1997, se fija el Edicto Emplazatorio por 30 días, para que dentro de ese plazo de tiempo puedan presentarse las quejas de personas que se encuentren involucradas o afectadas y aleguen algún derecho sobre el lote de terreno solicitado en compra. Copia del presente Edicto se envía a la Gaceta Oficial, medios de comunicación para su debida publicación por una sola vez. Dado en Parita a los 20 días del mes de mayo de 2,003. (fdo) GUMERCINDA P. DE POLO. Alcaldesa Municipal del Distrito de Parita. (fdo) DAYSI SOLANO. Secretaria. L. 201-306863.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN METROPOLITANA. EDICTO No. AM-157-08. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR: Que el señor (a) **ANTONIO RODRÍGUEZ GUERRA y MARIA VICTORIA ORTEGA DE RODRIGUEZ**, vecino (a) de Mocambo Arriba, corregimiento de Las Cumbres, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portadores de la cédula de identidad personal No. 9-112-737 y 8-163-2519 respectivamente, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. AM-079-06 del 6 de abril de 2006, según plano aprobado No. 808-16-19588 del 15 de agosto de 2008, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de: 0 Has. + 5,238.39 MC, que forman parte de la Finca No. 6418, inscrita al Tomo 206, Folio 246 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad Mocambo Arriba, corregimiento de Las Cumbres, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: José Villar. Sur: Servidumbre de 30.00 metros de ancho, línea de transmisión eléctrica, Armando Rivera. Este: Suelo textura húmeda con quebrada sin nombre de por medio, servidumbre de 5.00 metros de ancho. Oeste: José Villar, servidumbre de 30.00 metros de ancho línea de transmisión Eléctrica. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Las Cumbres, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá a los 22 días del mes de octubre de 2008. (fdo.) LCDO. JUAN ALVAREZ. Funcionario Sustanciador a.i. (fdo.) SRA. JUDITH E. CAICEDO S. Secretaria Ad-Hoc. L.201-307297.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN METROPOLITANA. EDICTO No. 8-AM-165-08. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público, HACE CONSTAR:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Que el señor (a) **REBECA DEL CARMEN SAUCEDO GORDAY,** vecino (a) de La Pita, corregimiento de Villa Rosario, del distrito de Capira, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-420-928, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. AM-053-08 del 13 de marzo de 2008, según plano aprobado No. 803-12-19670 del 5 de septiembre de 2008, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 4,490.62 m2 que forman parte de la Finca No. 1879, Tomo 35 y Folio 189 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de La Pita, corregimiento de Villa Rosario, distrito de Capira, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos. Norte: Carretera de tosca de 10.00 metros. Sur: Liborio Hernández. Este: Quebrada La Viuda. Oeste: Severino Correoso Villarreal. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Villa Rosario y copia del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá a los 29 días del mes de octubre de 2008. (fdo.) ING. PABLO E. VILLALOBOS D. Funcionario Sustanciador. (fdo.) SRTA. NUVIA N. CEDEÑO M. Secretaria Ad-Hoc. L.201-307333.