Digitalizado por la Asamblea Nacional

GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CIV **Panamá, R. de Panamá viernes 30 de mayo de 2008** **Nº 26051**

CONTENIDO

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
Decreto Ejecutivo Nº 223
(De jueves 29 de mayo de 2008)

"QUE ORDENA IZAR A MEDIA ASTA LA BANDERA NACIONAL, POR TRES DÍAS, EN SEÑAL DE LUTO EN TODAS LAS OFICINAS PÚBLICAS NACIONALES Y MUNICIPALES"

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Decreto Ejecutivo Nº 8
(De lunes 3 de marzo de 2008)

"QUE REGLAMENTA LA LEY 23 DE 28 DE JUNIO DE 2007, QUE CREA LA SECRETARÍA NACIONAL DE DISCAPACIDAD"

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE
Resolución Nº AG-0304-2008
(De viernes 18 de abril de 2008)

" POR LA CUAL SE AUTORIZA A ELDA DE CEDEÑO CON CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL Nº 2-82-257 PARA QUE EN SU CALIDAD DE JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA, FIRME Y AUTORICE".

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
Resuelto Nº AUPSA-DINAN-081-2007
(De jueves 1 de marzo de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL REQUISITO FITOSANITARIO PARA LA IMPORTACIÓN DE AJOS (ALLIUM SATIVUM L.) FRESCOS O REFRIGERADOS, PARA CONSUMO Y/O TRANSFORMACIÓN, ORIGINARIO DE PERÚ"

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Resolución J.D. Nº 06-2008
(De miércoles 26 de marzo de 2008)

"POR LA CUAL SE NOMBRA AL LICENCIADO AMAURI A. CASTILLO, SECRETARIO GENERAL, COMO SUPERINTENDENTE INTERINO".

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DECRETO EJECUTIVO No.223

(de 29 de mayo de 2008)

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Que ordena izar a media asta la Bandera Nacional, por tres días, en señal de luto en todas las oficinas públicas nacionales y municipales

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el día 29 de mayo de 2008 ocurrió un lamentable accidente aéreo donde estuvo involucrado un helicóptero del Servicio Aéreo Nacional, a consecuencia del cual fallecieron miembros de la Policía Nacional de Panamá y de Carabineros de Chile.

Que este lamentable accidente aéreo enlutece la familia panameña y chilena, produce un sentimiento de dolor difícil de llenar en los familiares de los fallecidos, en los miembros de la Fuerza Pública y en la sociedad en general.

Que el gobierno nacional se une a este sentimiento de pena y dolor, por lo que considera necesario izar la Bandera Nacional a media asta, en señal de luto en todas las oficinas públicas nacionales y municipales.

DECRETA:

Artículo 1. Ordenar izar a media asta la Bandera Nacional, por tres días, en señal de luto, en todas las oficinas públicas nacionales y municipales por la muerte de los miembros de la Policía Nacional de Panamá y de Carabineros de Chile.

Artículo 2. Exhortar a los panameños a dedicar momentos de reflexión en memoria de todas las personas que perdieron la vida en este trágico hecho.

Artículo 3. Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá a los 29 días del mes de mayo de dos mil ocho (2008).

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

DANIEL DELGADO-DIAMANTE

Ministro de Gobierno y Justicia

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DECRETO EJECUTIVO No. 8

De 3 de marzo de 2008

"Que reglamenta la Ley 23 de 28 de junio de 2007, que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Nº 23 de 28 de junio de 2007, la Secretaría Nacional de Discapacidad tiene como función proponer la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, que permita hacer efectiva una cultura de respecto de los derechos humanos, basada en los principios de equiparación de oportunidades, respeto a los derechos humanos, no discriminación y participación ciudadana;

Que la Secretaría Nacional de Discapacidad es la institución líder en la promoción de una sociedad inclusiva, solidaria, basada en el reconocimiento y goce pleno de los derechos humanos, contribuyendo a superar la inequidad, exclusión y pobreza de las personas con discapacidad y sus familias.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Que a partir de la entrada en vigencia de la Ley 23 de 28 de junio de 2007, la Secretaría Nacional de Discapacidad, asumirá todas las funciones de gestión de políticas, de reglamentación, de coordinación interinstitucional, así como de planes operativos y servicios que estén asignadas a la Secretaría Nacional para la Integración Social de las Personas con Discapacidad del Ministerio de la Presidencia, a la Dirección Nacional de Personas con Discapacidad del Ministerio de Desarrollo Social y al Consejo Nacional Consultivo para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.

DECRETA:

PRIMERO: Aprobar en todas sus partes la Reglamentación de la Ley 23 de 28 de junio de 2007, conforme a las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN

Artículo 1. Para los efectos de la presente reglamentación, La Secretaria Nacional de Discapacidad podrá ser denominada como SENADIS.

Artículo 2. Los principios en que se fundamenta la politica de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, se definen de la siguiente manera:

1. Equiparacion de oportunidades: Proceso mediante el cual el sistema general de la sociedad, incluyendo el medio físico e intelectual, la vivienda y el transporte, los servicios sociales y sanitarios, las oportunidades de educación y trabajo, la información, la comunicación, la vida cultural y social, las instalaciones deportivas y de recreo y demás, se hace accesible para todos.

2. Respeto a los derechos humanos: Reconocer a las personas con discapacidad los derechos inherentes a la persona humana, establecidos en la legislación nacional e internacional, incluyendo los tratados y convenios ratificados por el Estado Panameño.

3. No discriminación: No hacer distinción, exclusión o restricción basada en discapacidad, antecedente de discapacidad, consecuencia de discapacidad anterior o percepción de una pasada o presente.

No hay discriminación cuando hay distinción o preferencia con el fin de promover la integración social o el desarrollo personal de las personas con discapacidad y sus familias (acciones afirmativas).

4. Participación Ciudadana: Ejercicio efectivo de los derechos universales por parte de la población con discapacidad, incluyendo su acceso y participación en los ámbitos de salud, educación, empleo, mantenimiento de los ingresos y seguridad social, vida en familia e integridad personal, cultura, actividades recreativas, deportivas y religiosas, y en la toma de decisiones en las instancias que dicten políticas, programas o acciones relacionados con temas de discapacidad.

Estos principios se aplicarán de manera transversal y focalizada.

Artículo 3. La SENADIS es representada ante el Órgano Ejecutivo por el Ministerio de Desarrollo Social como ente rector de las políticas sociales.

Artículo 4. La SENADIS, además de lo establecido en la Ley 23 de 28 de junio de 2007, cuenta con la siguiente estructura administrativa:

1. El Secretario o Secretaria General

2. Las Oficinas Asesoras, conformadas por:

a. Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

b. Oficina de Planificación.

c. Oficina de Asesoría Legal.

d. Oficina de Asesoría Técnica.

e. Oficina de Relaciones Públicas.

3. La Oficina de Auditoría Interna.

4. Las unidades de apoyo, conformadas por:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

a. Dirección de Administración y Finanzas.

a.1. Departamento de Contabilidad.

a.2. Departamento de Tesorería.

a.3. Departamento de Compras.

a.4. Departamento de Presupuesto.

a.5. Departamento de Servicios Generales.

b. La Oficina Institucional de Recursos Humanos.

c. La Unidad de Informática.

5. Las Unidades operativas conformadas por:

a. La Dirección de Políticas Sectoriales para las Personas con Discapacidad, que cuenta con los departamentos de:

a.1. Formulación y Evaluación de Políticas.

a.2. Investigación.

a.3. Enlace Interinstitucional.

b. La Dirección de Equiparación de Oportunidades, que cuenta con los departamentos de:

b.1. Proyectos Especiales

b.2. Certificaciones

c. La Dirección de Promoción y Participación Ciudadana, que cuenta con los departamentos de:

c.1. Servicios y Orientación

c.2. Promoción y Sensibilización

c.3. Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo

Sección 1ª

La Junta Directiva

Artículo 5. El Ministro o Ministra de Desarrollo Social preside la Junta Directiva y en su defecto, lo sustituirá el Viceministro o Viceministra del ramo. En ausencia de ambos, la Junta Directiva será presidida por el Ministro o Ministra elegido por la mayoría simple de los miembros.

La Junta Directiva sólo podrá ser presidida por un servidor público con el cargo de Ministro, Ministra, Viceministro o Viceministra.

Artículo 6. El Director o la Directora de la SENADIS es el Secretario o Secretaria de la Junta Directiva, participa en sus reuniones con derecho a voz y es responsable de la elaboración de las actas, las cuales leerá y entregará a los demás miembros en la reunión siguiente.

De igual forma, custodia toda la documentación generada por la Junta Directiva, con la diligencia de un buen padre de familia.

Artículo 7. Los Ministros o las Ministras seran reemplazados en sus ausencias por el respectivo Viceministro o Viceministra, o por quien designe el Ministro o la Ministra. Esta designación no podrá ser inferior a un Director o Directora Nacional.

Artículo 8. Los movimientos asociativos, una vez designen sus representantes y suplentes, conforme a los mecanismos internos de cada organización, deberán comunicarlo por escrito al Secretario o Secretaria de la Junta Directiva. Esta notificación debe ser en papel membretado de la organización, autenticado ante notario público, y debe acompañarse de los siguientes documentos:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

1.Copia autenticada del acta de la reunión en la que escogen a sus representantes.

2.Lista de asociaciones participantes en la reunión de escogimiento.

3.Copia de las cédulas de los representantes, debidamente autenticada por el Registro Civil.

Artículo 9. La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria cada tres meses, previa convocatoria del Director o la Directora de SENADIS en su función de Secretario de la Junta Directiva. Esta convocatoria deberá realizarse por escrito, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Secretario o Secretaria de la Junta Directiva. Estas reuniones podrán ser solicitadas:

1.Cuando siete (7) o más de sus miembros así lo soliciten por escrito al Secretario o Secretaria de la Junta Directiva. Esta solicitud debe contener los motivos que la justifiquen.

2.Cuando el Director o Directora de SENADIS lo requiera, justificando en su convocatoria los motivos de la misma.

Artículo 10. En las reuniones ordinarias de la Junta Directiva se considerará que habrá quórum cuando comparezcan por lo menos ocho (8) de sus miembros. En las reuniones extraordinarias se constituirá el quórum con la asistencia de por lo menos siete (7) de sus miembros.

Artículo 11. Las decisiones concernientes a los numerales 3, 4 y 5, del artículo 6 de la Ley 23 de 28 de junio de 2007, requerirán de la aprobación de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta Directiva.

Las decisiones relativas a los numerales 1, 2 y 6, del artículo en mención, requerirá la aprobación de la mayoría simple de los miembros de la Junta Directiva.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por mayoría absoluta un total de diez (10) de los miembros de la Junta Directiva y por mayoría simple un total de siete (7) de sus miembros.

Sección 2ª

El Director y Subdirector

Artículo 12. El Director o Directora de la SENADIS es el representante legal de la entidad; será denominado como Director o Directora de SENADIS.

Artículo 13. El Órgano Ejecutivo remitirá al Órgano Legislativo la documentación que acredite que el designado como Director o Directora de la SENADIS cumple con los requisitos establecidos en la ley para su ratificación en dicho cargo. Esta documentación debe incluir:

1.Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Civil.

2.Certificación del Tribunal Electoral, en la que conste que se encuentra en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

3.Copia autenticada, por el Registro Civil, de la cédula de identidad personal.

4.Original y copia autenticada de su diploma de licenciatura.

5.Original y copia autenticada de la idoneidad de la carrera, o en su defecto, una certificación original expedida por la autoridad competente.

6.Presentar, en original y copia, títulos, referencias, certificaciones, cartas de trabajo o cualquier otra documentación, que comprueben la experiencia requerida.

7.Record policivo original.

Artículo 14. Para ser Subdirector o Subdirectora de la SENADIS se debe cumplir con los mismos requisitos exigidos por la ley para el Director o la Directora, y será nombrado de la misma forma.

Artículo 15. El Director de la SENADIS puede encomendar al Subdirector o Subdirectora las funciones descritas en los numerales 1, 2, 3, 6, 8 y 9 del artículo 8 de la ley. Las funciones descritas en los numerales 4, 5 y 7 del citado artículo, así como la representación legal, le serán delegadas en ausencia temporal del Director o Directora, mediante resolución.

En caso de ausencia permanente, por muerte, renuncia, abandono del cargo, destitución o cualquier otra causa, el Subdirector o Subdirectora asumirá en propiedad todas las funciones inherentes al cargo de Director o Directora, hasta que el Órgano Ejecutivo designe a un nuevo Director o Directora.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 16. El Director o la Directora y el Subdirector o la Subdirectora podran ser removidos de su cargo por el incumplimiento de sus funciones o por la comisión comprobada de faltas graves o delitos dolosos.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 17. El nivel coordinador lo ejerce la Secretaría General, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener el flujo de información, notas y respuestas a consultas que han sido sometidas a la consideración de la unidad, entre la Dirección y las demás instancias administrativas y de coordinación regional. Además, atender la correspondencia externa para su debido proceso.

2. Coordinar y apoyar a las diferentes instancias competentes de la entidad en la tramitación de los asuntos administrativos que se requiere para mantener la eficiencia y eficacia operacional.

3. Apoyar a la Dirección en actividades de ejecución, control y seguimiento en las actividades y programas de la SENADIS, así como mantener el flujo de la comunicación, a lo interno y externo.

4. Participar en la elaboración de propuestas y proyectos especiales que deba presentar el Despacho Superior ante la Presidencia de la República, la Junta Directiva, entes financieros, entidades nacionales e internacionales.

5. Brindar apoyo administrativo a la Dirección, incluyendo la preparación del material informativo para las reuniones internas y/o externas de la entidad.

6. Apoyar a la Dirección en la implementación de programas y proyectos de mejoramiento de la estructura y de la dinámica administrativa y organizacional de la SENADIS.

7. Analizar y evaluar los procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación internos, entre las diferentes unidades administrativas y presentar las recomendaciones respectivas ante el Despacho Superior de la entidad.

8. Analizar los memorandos, notas, informes y otros documentos que le remita el Director para su opinión.

9. Apoyar o participar en la elaboración de estudios sobre aspectos administrativos, referentes a la estructura organizativa y de personal de la entidad y otros que requieran ser adecuados o mejorados, para el conocimiento y decisión del Director de la Entidad.

10. Asistir y dar apoyo a la Dirección en la preparación de reuniones de alto nivel institucional, proveyéndole la información requerida.

11. Representar a la Dirección en las juntas, comisiones, reuniones y actos oficiales que se determine.

12. Coordinar y apoyar a las diferentes instancias competentes de la entidad en la tramitación de los asuntos administrativos que se requieren para mantener la eficiencia y eficacia operacional.

13. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por la Dirección.

Artículo 18. El nivel asesor está integrado por:

1. La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, que tiene como funciones:

a. Gestionar y promover a nivel nacional e internacional con organismos públicos y privados la consecución de recursos técnicos y financieros para la ejecución de proyectos relacionados con el tema de la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

b. Promover convenios de cooperación y asistencia recíproca con organismos internacionales y nacionales privados o públicos para complementar y apoyar la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

c. Mantener contactos, comunicación y seguimiento con embajadas y consulados para canalizar y lograr apoyos para los proyectos relacionados con el tema de la discapacidad.

d. Captar oportunidades educativas, en cuanto a seminarios, cursos, pasantías, consultorías y ayudas técnicas a nivel nacional e internacional.

e. Servir de enlace con organismos e instituciones internacionales.

f. Asesorar a la Dirección sobre las necesidades de cooperación técnica para la ejecución de los programas.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

g. Coordinar con las unidades correspondientes del Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Relaciones Exteriores la participación en programas que en materia de cooperación técnica internacional ofrecen los diferentes organismos.

h. Preparar, en coordinación con las instancias internas correspondientes, la documentación necesaria e inventario de proyectos, siguiendo instrucciones de la Dirección, para las participaciones de la SENADIS, en reuniones de organismos multilaterales y bloques de países donantes para la consecución de recursos financieros no reembolsables.

i. Tramitar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las unidades administrativas correspondientes, toda la documentación y viáticos para los funcionarios de la institución que la representen a nivel internacional.

j. Remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores los informes de viajes internacionales realizados por los funcionarios de la institución.

k. Realizar, en coordinación con la Oficina de Capacitación, la presentación de los conocimientos adquiridos por los funcionarios en sus viajes oficiales al exterior.

2. La Oficina de Asesoría Legal, que tiene como funciones:

a. Redactar y revisar proyectos de convenios, acuerdos, contratos modelos, resoluciones, resueltos, notas y otros documentos legales relacionados con las actividades, funciones y finalidades de la institución, según las normas legales vigentes.

b. Asesorar en los actos de selección de contratistas y velar para que éstos se realicen de acuerdo a las normas establecidas.

c. Tramitar contratos y adendas, que se celebren entre empresas privadas, asociaciones o particulares y la SENADIS, amparados bajo las normas de contratación pública.

d. Elaborar, redactar y revisar los proyectos de Ley, contratos, convenios, Decretos, Resoluciones, Resueltos y otros documentos legales relacionados con las actividades, funciones y finalidades de la institución.

e. Verificar y emitir concepto sobre los distintos tipos de contratos para el nombramiento de personal transitorio y de servicios profesionales.

f. Emitir opiniones de las leyes, en respuesta a asuntos sometidos a la consideración de la Oficina, por la Dirección con relación a los procedimientos vigentes y su aplicación.

g. Analizar, opinar y resolver todas las consultas verbales y escritas de carácter legal que le formulen las distintas Direcciones, Oficinas y Departamentos de la Institución.

h. Brindar asesoría, revisar y estudiar expedientes, proyectos de leyes, contratos y demás documentación jurídica compleja, según normas vigentes.

i. Representar a la SENADIS ante los Tribunales de Justicia, cuando se requiera.

j. Presentar las denuncias correspondientes ante los tribunales competentes a fin de salvaguardar los intereses de la SENADIS y el Estado.

k. Resolver recursos de reconsideración interpuestos en contra de las decisiones administrativas emanadas de la Dirección.

l. Dar respuesta a los requerimientos de informes solicitados por las instancias judiciales, administrativas y legislativas a la Dirección.

m. Procesar las peticiones administrativas que presenten los particulares a la SENADIS, de conformidad con la Ley 38 de 2000.

n. Cualesquiera otras funciones que le asignen la Junta Directiva y el Director.

3. La Oficina de Asesoría Técnica, que tiene como funciones:

a. Asesorar a la Dirección en todo lo relacionado al tema de la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

b. Asesorar al Director en la formulación y definición de programas para el desarrollo e inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, en asuntos de orden nacional e internacional.

c. Asesorar al Director para que las políticas de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias se sustenten en los principios de equiparación de oportunidades, respeto a los derechos humanos, la no discriminación y participación ciudadana.

d. Brindar asistencia técnica al despacho superior y a las instancias que así lo requieran en materia de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

e. Brindar, a requerimiento del Director, apoyo técnico a las demás unidades de la SENADIS y sus Direcciones Regionales, en la ejecución de programas y proyectos.

f. Revisar los documentos técnicos confeccionados por las unidades operativas y emitir las recomendaciones correspondientes, con base en los principios en que se fundamenta la política de inclusión social.

g. Otras que le sean asignadas por la Junta Directiva y/o la Dirección.

4. La Oficina de Relaciones Públicas, que tiene como funciones:

a. Organizar, cubrir eventos, actividades y giras de trabajo a los lugares donde la SENADIS ejecuta programas, proyectos y obras de interés social, en beneficio de las personas con discapacidad y sus familias.

b. Redactar y divulgar noticias y gacetillas de la Institución, a fin de hacerlas llegar a la radio, prensa y televisión, para beneficio de las personas con discapacidad y sus familias.

c. Desarrollar programas de información y relaciones públicas que proyecten la imagen de la Institución tanto a nivel nacional como internacional.

d. Coordinar la participación del Despacho Superior en diferentes actos y eventos.

e. Coordinar el protocolo con visitantes nacionales e internacionales, ya sean reuniones de trabajo, firmas de convenios y otras actividades.

f. Planificar eventos que fortalezcan las relaciones de trabajo con los usuarios internos y externos de la SENADIS.

g. Participar en las diferentes ferias, congresos y jornadas, que se celebren en el país a fin de mostrar la labor que la institución desarrolla.

h. Dar cobertura periodística (televisión, radio, prensa escrita, Internet, y otros), a las principales actividades de la Institución o en las que participe.

i. Preparar en coordinación con la unidad de capacitación, las oficinas de enlaces o los organismos gubernamentales relacionados con el tema de capacitación, documentos, panfletos, volantes y videos sobre las propuestas y proyectos de trabajo de la Institución, a fin de asegurar su debido conocimiento en la comunidad nacional e internacional.

j. Fortalecer los lazos de amistad y sentido de equipo del personal, mediante la organización de actividades, de modo que se consolide la identificación con la Institución.

k. Evaluar periódicamente el impacto que las acciones de comunicación y divulgación están produciendo en la comunidad nacional, específicamente las que se refieren a las personas con discapacidad y sus familias.

l. Elaborar los informes para el Despacho Superior, las otras direcciones, y la memoria de la Institución.

5. La Oficina de Planificación, que tiene como funciones:

a. Apoyar y asesorar a la Dirección en la participación de la SENADIS en el Gabinete Social y en otras instancias de coordinación nacional que así lo requieran y en la elaboración de documentos técnicos requeridos por dichas instancias.

b. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos de los convenios de financiamiento reembolsables y no reembolsables y preparar informes para la Junta Directiva y la Dirección sobre la ejecución de los mismos.

c. Diseñar los lineamientos técnicos para el desarrollo de investigaciones y estudios que se realicen en la institución sobre aspectos económicos, financieros, sociales, presupuestarios y administrativos de los planes, programas, proyectos y de sus actividades.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

d. Elaborar en coordinación con las Direcciones respectivas el presupuesto de Inversiones y de Funcionamiento de la SENADIS y su coordinación, durante la ejecución, con los organismos correspondientes para desembolsos, transferencias de partidas y otras tramitaciones pertinentes.

e. Planificar el financiamiento parcial o total de programas y proyectos de prevención, orientación, atención, protección y salvaguarda para las personas con discapacidad y sus familias, orientados a su inclusión social.

f. Coordinar y presentar los informes pertinentes a los organismos financieros para las operaciones de préstamos de programas y proyectos en ejecución, establecidos en los convenios de préstamos.

g. Preparar la sustentación del anteproyecto de presupuesto de la SENADIS ante las instancias de Gobierno correspondientes.

h. Gestionar los recursos presupuestarios y aquellas partidas adicionales que se requieran en la ejecución de los proyectos a lo largo de la vigencia fiscal.

i. Tramitar la documentación que representan gastos contra las partidas presupuestarias aprobadas.

j. Notificar a las distintas unidades administrativas el presupuesto aprobado anualmente y asegurar su efectivo cumplimiento.

k. Codificar los registros y controles de la ejecución del presupuesto, dando seguimiento a los programas de funcionamiento e inversión, generando los informes correspondientes.

Artículo 19. El nivel fiscalizador está integrado por:

1. La Oficina de Auditoría, que tiene las siguientes funciones:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de su ámbito, en forma técnica e independiente.

b. Asegurar que las funciones de la Oficina, se enmarquen en las normas, principios y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República; y las de carácter general que rigen el ejercicio profesional del Contador Público Autorizado.

c. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de la República, para formular el Plan Anual de trabajo y asegurar el debido seguimiento a las recomendaciones que emanen de ella.

d. Asegurar que los servidores públicos de la unidad cumplan con las obligaciones, siguiendo un método de planeación y ejecución de las auditorías, conforme a las normas y procedimientos estándares que se aplican a nivel gubernamental.

e. Otras que competen al ámbito de la Oficina.

2. La Oficina de Fiscalización, como instancia fiscalizadora del buen uso de los bienes y recursos del Estado, forma parte de la Contraloría General de la República.

Artículo 20. El nivel de apoyo está integrado por:

1. La Dirección de Administración y Finanzas, que tiene las siguientes funciones:

a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de tipo administrativo que se realizan para la institución.

b. Planificar, dirigir, y coordinar actividades relacionadas con la obtención y el manejo de los ingresos, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales o comerciales que se realizan en la institución.

c. Coordinar y supervisar las erogaciones de los fondos asignados a la institución, autorizando con su firma los desembolsos correspondientes.

d. Mantener los registros contables y financieros, en libros auxiliares de contabilidad debidamente autorizados por la Contraloría General de la República, así como tramitar las transacciones que afectan los diferentes fondos de la institución y hacer los respectivos pagos.

e. Controlar que se dé buen uso a la existencia de materiales, herramientas y demás instrumentos de trabajo para el desarrollo de un buen servicio administrativo.

f. Supervisar que se realicen las estadísticas de consumo respectivas para el adecuado uso de la flota vehicular.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

g. Administrar los contratos por servicios prestados a la institución.

1. El Departamento de Contabilidad, tiene las siguientes funciones:

a. Establecer los mecanismos que se determinen con la Contraloría General de la República para la actualización del sistema de contabilidad y codificación de cuentas necesarias para la presentación de los estados financieros.

b. Registrar todas las transacciones financieras ejecutadas por las dependencias de la institución en los libros principales (Mayor General, Diario General y libros auxiliares) para las diferentes consultas y la emisión de información contable debidamente actualizada

c. Preparar trimestralmente los estados financieros y sus anexos de acuerdo a disposiciones fiscales vigentes.

d. Suministrar la información del sistema contable y demás documentos que requieren los auditores para dar el curso al proceso de auditoría.

e. Coordinar conjuntamente con la unidad correspondiente la realización de los inventarios activos de los bienes patrimoniales par establecer el balance general de la Institución, poniendo de manifiesto la composición y situación del patrimonio, así como sus variaciones.

1.2 El Departamento de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

a. Coordinar con la Dirección de Planificación y Política Económica del Ministerio de Economía y Finanzas, la participación de la institución, dentro del programa que ofrecen en materia de cooperación técnica establecidos, con el propósito de lograr el mayor aprovechamiento de las facilidades que estos ofrecen.

b. Manejar las solicitudes de asignación de partidas.

c. Tramitar la documentación que representan gastos contra las partidas presupuestarias aprobadas.

d. Realizar la asignación mensual de recursos presupuestarios, en función del programa de ejecución de actividades.

e. Codificar los registros y controles de la ejecución del presupuesto dando seguimiento a los programas de funcionamiento e inversión produciendo los informes correspondientes.

f. Administrar los recursos, dependiendo de la urgencia, gestionando cambios y modificaciones en el presupuesto.

g. Gestionar recursos para aquellos proyectos que se generan a lo largo de la vigencia fiscal.

h. Autorizar el compromiso presupuestario de los gastos de la entidad.

i. Gestionar recursos adicionales para la ejecución de los proyectos.

1.3. El Departamento de Tesorería tiene las siguientes funciones:

a. Analizar e identificar las necesidades de financiamiento de los distintos programas, líneas crediticias, transferencias de fondos y otras de carácter financiero.

b. Efectuar análisis de los estados financieros coordinando con el Departamento de Presupuesto.

c. Programar las distintas acciones de pagos a acreedores y proveedores, verificando las cuentas pendientes por pagar, para la confección, entrega de cheques y emisión de certificaciones de acreedores.

d. Llevar el control de los cheques emitidos para evitar sobregiros de fondos de la cuenta que tiene la institución en el Banco Nacional.

e. Recibir y tramitar las diferentes planillas procedentes de la Dirección de Recursos Humanos para la emisión y pago de cheques de salarios.

f. Controlar el manejo de las Cajas Menudas para la provisión y reintegro de fondos según las necesidades y solicitudes presentadas.

g. Atender a funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y del Ministerio Público que solicite información financiera.

1.4 El Departamento de Compras tiene las siguientes funciones:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

a. Organizar, dirigir y programar las actividades de compras y almacenaje de la institución.

b. Mantener actualizado los registros de inventarios, preservando los niveles mínimos y máximos de cada uno de los insumos que requiera la institución.

c. Coordinar con el Departamento de Contabilidad el registro de los inventarios desde el punto de vista contable.

d. Organizar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

e. Verificar la disponibilidad presupuestaria en todos los actos de adquisición de bienes y servicios.

f. Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y Auditoría, la eliminación de activos del inventario.

1.5 El Departamento de Servicios Generales, tiene las siguientes funciones:

a. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal destinado para el mantenimiento, reparación y construcción de las instalaciones.

b. Coordinar con funcionarios de diferentes niveles de jerarquía los aspectos vinculados con la prestación de los servicios que realiza el personal del departamento.

c. Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza y conservación y para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación.

d. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar la custodia de los bienes muebles e instalaciones de la institución.

e. Supervisar e inspeccionar los trabajos de mayor complejidad de mantenimiento, reparación y construcción que realiza el personal de la unidad.

f. Mantener efectivo control de la existencia y del uso adecuado de los materiales, herramientas y otros instrumentos de trabajo.

g. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de transporte automotriz de acuerdo a las prioridades y la disponibilidad del servicio.

h. Coordinar y controlar el servicio de transporte que se presta a las distintas unidades administrativas.

i. Realizar la distribución de los vehículos, de acuerdo con las necesidades y la disponibilidad del servicio.

j. Autorizar y verificar las órdenes de suministro de combustibles y llevar el control del consumo y existencia del mismo.

k. Programar y autorizar los pedidos y compras de materiales y repuestos para vehículos de la institución.

l. Verificar los registros y estadísticas del consumo vehicular para la elaboración de informes de gasolina, aceite y de reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

m. Verificar y probar la reparación de los vehículos dañados para constatar su buen funcionamiento.

2. La Oficina Institucional de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones.

a. Elaborar, establecer y aplicar el Sistema de Administración de Recursos Humanos de una forma científica, y supervisar su aplicación y desarrollo según lo establecido por la Ley.

b. Planificar, organizar y ejecutar las actividades técnicas y de capacitación de los diversos programas relacionados con los recursos humanos.

c. Asesorar a la Dirección en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de Recursos Humanos y en acciones disciplinarias.

d. Preparar los anteproyectos de presupuesto del personal de la institución en coordinación con el Departamento de Presupuesto, para su presentación a la Dirección de Presupuesto de la Nación.

e. Desarrollar los procedimientos, estudios y análisis que implican las funciones de reclutamiento, selección, clasificación, retribución, evaluación, capacitación, relaciones humanas y condiciones de trabajo para mantener un ambiente laboral adecuado.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

f. Desarrollar y tramitar las distintas acciones de personal, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y reglamentos que rigen la institución.

g. Preparar y redactar los distintos tipos contratos para el nombramiento de personal transitorio y de servicios profesionales.

h. Supervisar y autorizar las tramitaciones concernientes a resueltos de personal, por nombramiento, vacaciones, licencias, sanciones disciplinarias, y destituciones.

i. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de Bienestar Social y Laboral para el personal de la institución.

j. Coordinar la ejecución de acciones referentes al ingreso, traslados, cesantía y demás acciones de personal, previa la autorización de la Dirección Ejecutiva.

k. Coordinar la elaboración de las planillas y la distribución de los cheques.

l. Coordinar las actividades relacionadas en materia de recursos humanos con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Carrera Administrativa.

2.1 La Oficina de Capacitación y Formación tiene las siguientes funciones:

a. Desarrollar y ejecutar programas de formación y capacitación del recurso humano de la Institución.

b. Medir y evaluar el impacto del desarrollo de los programas de capacitación del recurso humano.

c. Evaluar las necesidades de capacitación del recurso humano de la Institución y proponer estrategias y acciones, internas y externas correspondientes.

d. Coordinar con las instancias afines a su naturaleza, las acciones de capacitación y formación del recurso humano de la Institución, incluyendo programas de becas, pasantías, diplomados, maestrías, doctorados, entre otros, a nivel nacional e internacional.

3. La Unidad de Informática tiene las siguientes funciones:

a. Definir objetivos, alcances, normas y políticas que regirán cada sistema mediante el diseño requerido por los usuarios.

b. Mantener una plataforma integrada que permita la información y agilización de los procedimientos para el desarrollo de la programación de sistemas y la implementación de los proyectos.

c. Diseñar y actualizar la base de datos de información institucional que dé soporte a las funciones centrales y regionales de la institución.

d. Supervisar la instalación, el mantenimiento preventivo y correctivo los equipos y sistemas informáticos, solucionando los problemas que se presenten en cualquiera de las fases.

Artículo 21. El nivel operativo está integrado por:

1. La Dirección de Políticas Sectoriales para las Personas con Discapacidad, que tiene como objetivo proponer la política, las acciones pertinentes y las normas técnicas administrativas para su ejecución a fin de que sean incluidas en los planes de desarrollo del Estado, está integrada por los siguientes departamentos:

1.1 Departamento de Formulación y Evaluación de Políticas, el cual tiene como funciones:

a. Evaluar la implementación de los planes estratégicos en materia de discapacidad, para determinar los niveles de avances, las limitaciones, fortalezas y debilidades de los mismos.

b. Evaluar el funcionamiento de los servicios y los recursos para la atención integral con equidad, calidad, eficiencia, eficacia y efectividad, para emitir recomendaciones con miras a alcanzar la atención integral de esta población.

c. Formular las políticas públicas en materia de discapacidad para potenciar las capacidades de la población con discapacidad y sus familias con miras a su plena integración y participación en equiparación de oportunidades, con base en las evaluaciones periódicas.

d. Convocar a cualquier institución pública, autónoma, semiautónoma o de carácter privado para apoyar la ejecución de políticas, planes y proyectos de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familias.

e. Evaluar el cumplimiento de las leyes, convenios y acuerdos internacionales referentes a los derechos de las personas con discapacidad.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

f. Planificar, dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, siguiendo los lineamientos de la Junta Directiva y la Dirección.

g. Apoyar y asesorar a la Dirección en la participación de la SENADIS en el Gabinete Social y en otras instancias de coordinación nacional que así lo requieran, y en la elaboración de documentos técnicos requeridos por dichas instancias.

1.2 Departamento de Investigación, el cual tiene como funciones:

a. Recopilar y analizar la información estadística, estudios y tendencias, de la población con discapacidad y facilitar a todas las unidades operativas de la SENADIS el formato en el que éstas deberán remitir el informe cuantitativo mensual en el que presenten las estadísticas de su gestión.

b. Dirigir el proceso de análisis e investigación de la situación y las tendencias sociales de la población con discapacidad y sus familias.

c. Proponer los indicadores estadísticos en conjunto con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República para el levantamiento de datos relativos a la discapacidad.

d. Promover la investigación en aspectos específicos de la discapacidad, de acuerdo a las tendencias, situación y necesidades de esta población.

e. Crear y actualizar una base de datos con los indicadores que resulten de sus análisis.

1.3 Departamento de Enlace Interinstitucional, el cual tiene como funciones:

a. Coordinar con las autoridades competentes la aplicación de medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren el acceso, el uso, la movilidad, la comprensión de los espacios y la oportunidad de incluirse funcionalmente dentro de sus entornos.

b. Realizar evaluaciones periódicas sobre acceso, uso, comprensión y movilidad en instalaciones públicas y privadas que brinden servicios.

c. Colaborar con las autoridades competentes para garantizar a la población con discapacidad el acceso a los servicios básicos de: salud, educación, trabajo y vivienda.

d. Apoyar a las autoridades competentes y al sector privado para garantizar a la población con discapacidad el acceso a la comunicación y la información.

e. Organizar en coordinación con las autoridades competentes, la ejecución de acciones que garanticen el acceso a la vida independiente, ocio y deportes.

2. La Dirección de Equiparación de Oportunidades tiene como objetivo planificar, elaborar, ejecutar y financiar parcial o totalmente, programas y proyectos de prevención, orientación, atención, protección y salvaguarda para las personas con discapacidad y sus familias, orientadas a su inclusión social, la cual está integrada por los siguientes departamentos:

2.1 Departamento de Proyectos Especiales, el cual tiene como funciones:

a. Implementar proyectos y programas que promuevan la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad y sus familias.

b. Generar proyectos a partir de las necesidades reflejadas en los estudios y tendencias de la población con discapacidad y sus familias.

2.2 Departamento de Certificaciones, cuyas funciones son:

a. Diseñar y actualizar los baremos nacionales para la certificación de la discapacidad. Este diseño se realizará en coordinación con las oficinas de enlace de los Ministerios de Desarrollo Social, Salud, Trabajo, Educación, la Contraloría General de la República, la Universidad Especializada de las Américas, la Caja de Seguro Social, el Instituto Panameño de Habilitación Especial, el Instituto Nacional de Salud Mental y el Instituto de Medicina Física y Rehabilitación, con base a los instrumentos técnicos y/o jurídicos nacionales, internacionales o extranjeros.

Una vez diseñados los baremos nacionales para la certificación de la discapacidad, la SENADIS someterá a la Junta Directiva una propuesta de procedimiento de la valoración y certificación de la discapacidad, para su aprobación y presentación al Órgano Ejecutivo para su reglamentación.

b. Valorar la discapacidad con base a los baremos nacionales y expedir en consecuencia la acreditación correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la reglamentación especial.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

c. Aprobar, en coordinación con los municipios, el diseño de proyectos y planos urbanísticos y arquitectónicos, así como las remodelaciones de edificios existentes y de espacios de acceso público y privado de uso común, con miras a garantizar que estos cumplan con las especificaciones técnicas de acceso al entorno.

La SENADIS aprobará únicamente los planos de proyectos que reúnan las condiciones de accesibilidad al entorno, establecidas en la Ley 42 de 27 de agosto de 1999 y en el Decreto Ejecutivo 88 de 12 de noviembre de 2002, a través de un sello único, con la firma de un profesional idóneo en el campo de la arquitectura, quien ejercerá sus funciones en el departamento de Ventanilla Única de los municipios. Aquellos planos que no cuenten con el sello de aprobación de la SENADIS, no se les otorgará permiso de construcción.

El profesional de la arquitectura designado por la SENADIS para realizar las funciones descritas en el párrafo anterior, presentará un informe mensual al Jefe o Jefa del Departamento de Certificaciones, en el que se detallará lo siguiente:

1. Cantidad de proyectos evaluados.

2. Cantidad de proyectos aprobados y rechazados.

3. Ubicación de cada proyecto evaluado.

4. Nombre del promotor del proyecto.

Esta información será utilizada con la finalidad de realizar inspecciones a los proyectos evaluados, para verificar su cumplimiento.

En caso de incumplimiento, la Dirección de Equiparación de Oportunidades levantará un expediente documentado que compruebe la falta, a efectos de ser remitido al municipio correspondiente, quien impondrá las sanciones establecidas en la Ley 42 de 27 de agosto de 1999 y su reglamento.

d. Evaluar las solicitudes y emitir los permisos de uso de estacionamiento para las personas con discapacidad, conforme a lo establecido en la Ley 42 de 27 de agosto de 1999 y su reglamento.

3. La Dirección de Promoción y Participación Ciudadana que tiene como objetivo impulsar y facilitar procesos que proporcionen a la población con discapacidad y sus familias, los medios necesarios para ejercer sus derechos, promover la participación ciudadana y la vida independiente, en equiparación de oportunidades, está conformada por los siguientes departamentos:

3.1 Departamento de Servicios y Orientación, cuyas funciones son:

a. Recibir, orientar y referir a las autoridades competentes las denuncias sobre posibles violaciones o transgresiones de las normas vigentes relativas a la discapacidad.

b. Realizar las evaluaciones socioeconómicas que permitan determinar las necesidades de los usuarios.

c. Canalizar los recursos del fondo rotativo de discapacidad, destinados a la adquisición de ayudas técnicas para personas con discapacidad.

d. Orientar sobre el acceso a cualquier otro fondo o programa pertinente.

3.2 Departamento de Promoción y Sensibilización, cuyas funciones son:

a. Realizar acciones de capacitación y concienciación a la población en general, sobre los derechos de las personas con discapacidad.

b. Promover en los sectores público y privado, la igualdad de derechos, la no discriminación y la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad y sus familias.

c. Elaborar y evaluar recursos metodológicos para promover los derechos humanos y la no discriminación de las personas con discapacidad.

d. Diseñar, en coordinación con la oficina de Relaciones Públicas y Comunicación, el contenido de las campañas de propaganda.

e. Asesorar a las instituciones del sector público y privado, sobre el correcto uso de términos, no discriminación y derechos humanos y sobre el alcance y cumplimiento de las leyes, acuerdos y convenios internacionales.

3.3 Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Asociativo

Digitalizado por la Asamblea Nacional

a. Promover y facilitar la participación ciudadana, en especial de las organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas, en el tema de la discapacidad.

b. Fomentar la creación y fortalecimiento de organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, con base en el modelo de derechos humanos.

c. Impulsar el desarrollo humano del movimiento asociativo

Artículo 22. La SENADIS cuenta con tres (3) Direcciones Regionales, a saber:

1.Dirección Regional de Occidente, que abarca las provincias de Chiriquí, Bocas del Toro y la Comarca Ngobe Buglé.

2.Dirección Regional Central, que abarca las provincias de Veraguas, Herrera, Los Santos y Coclé.

3.Dirección Regional de Oriente, que abarca las provincias de Colón, Darién y las Comarcas de Kuna Yala y Emberá Wounan.

Artículo 23. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la SENADIS, de acuerdo a las necesidades y posibilidades técnicas, administrativas y presupuestarias, ampliará el número de direcciones regionales de manera progresiva, mediante Resolución de la Junta Directiva.

Artículo 24. Las Direcciones Regionales tienen como objetivo implementar y ejecutar las políticas y directrices de la Dirección, para desarrollar los programas de la institución dentro de las regiones que están bajo su responsabilidad y determinar las necesidades de la población de las personas con discapacidad, para coordinar con el nivel operativo y ejecutor.

Las funciones de las Direcciones Regionales son:

1. Representar a la Dirección dentro de sus respectivas regiones en las reuniones de coordinación con las instancias de la administración pública y organismos públicos.
2. Coordinar las acciones que sean necesarias para que los programas de la institución se ejecuten en las diferentes regiones.
3. Actuar con discrecionalidad, dentro de las políticas y normas de la institución.
4. Elaborar diagnósticos de la población con discapacidad y proponer planes de acciones.
5. Gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas los recursos financieros para el funcionamiento de su región.
6. Participar en la formulación del presupuesto correspondiente a su región.
7. Diseñar planes estratégicos para la inclusión social de las personas con discapacidad de acuerdo a las particularidades de la región.
8. Conformar un equipo de trabajo capaz de reproducir las funciones que desarrollan el nivel operativo y ejecutor.
9. Dirigir y coordinar el equipo de trabajo que este bajo su subordinación.
10. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de los programas, indicando los logros, los nudos críticos y haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar los programas.
11. Coordinar con los gobiernos locales, acciones tendientes a integrar a las personas con discapacidad a la sociedad sin ningún tipo de discriminación.
12. Velar por que en las diferentes regionales, los edificios públicos, transporte, calles, lugares de estacionamiento, cumplan con las condiciones de accesibilidad para las personas con discapacidad.
13. Coordinar con las organizaciones de personas con discapacidad a nivel regional, para integrarlos al trabajo de la institución.

CAPÍTULO III

FONDO ROTATIVO DE DISCAPACIDAD

Artículo 25. El Fondo Rotativo de Discapacidad, en lo sucesivo PROGRAMA FODIS, está destinado a la adquisición y al financiamiento total o parcial de ayudas auxiliares y técnicas para personas con discapacidad. Se entiende por ayudas auxiliares y técnicas los elementos técnicos que requieren las personas con discapacidad para mejorar su funcionalidad y garantizar su autonomía.

Artículo 26. Para los efectos del presente reglamento, se considerarán ayudas auxiliares y técnicas las siguientes:

1. órtesis,
2. prótesis,
3. audífonos
4. implantes cocleares
5. lentes,

Digitalizado por la Asamblea Nacional

6. bastones
7. andaderas,
8. muletas,
9. sillas de ruedas
10. coches ortopédicos
11. sillas o tinas de baño,
12. sillas sanitarias
13. camas especiales
14. accesorios de informática
15. accesorios para comunicación alternativa
16. y otras que faciliten las actividades de la vida diaria de la persona con discapacidad.

Artículo 27. Para acceder a los beneficios del FODIS se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser una persona con discapacidad con necesidad de un auxiliar o ayuda técnica.
b) Diagnóstico médico, emitido por un especialista del Ministerio de Salud o de la Caja de Seguro Social, en el que se indique las especificaciones del apoyo técnico requerido. En el evento que el diagnóstico provenga de una Clínica u Hospital privado el mismo deberá ser avalado por los especialistas de las entidades arriba descritas.
c) Informe social. El equipo técnico del Programa FODIS, verificará lo contenido en el mismo. En caso de que el solicitante no cuente con el informe social, se levantará el mismo en la institución.
d) Dos (2) fotos tamaño carné.
e) Tres (3) cotizaciones del costo de la ayuda o auxiliar técnico. En caso de no tenerlas, se solicitará al Departamento de Compras realice la gestión respectiva.
f) Entrevista por parte de un técnico del Programa FODIS.

Artículo 28. Luego de la presentación de los documentos antes descritos, se abrirá un expediente identificado con el número, la fecha y el año de la solicitud, el cual se le correrá trámite y pasará al equipo responsable del Programa, a fin de constatar la información, evaluar el expediente y emitir sus recomendaciones.

Artículo 29: Las recomendaciones deberán basarse en los siguientes criterios de selección:

a) Atendiendo al tipo y grado de discapacidad.
b) A la necesidad y al impacto que el apoyo o auxiliar técnico genere en la persona con discapacidad.
c) Por razones económicas. Ello implica que el solicitante no cuente con recursos económicos para la adquisición del apoyo o auxiliar técnico o que aún teniendo el ingreso económico, el costo del mismo le sea inaccesible.

Artículo 30. Las recomendaciones que emanen del Programa FODIS, deberán remitirse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, a la Dirección Administrativa, para su consideración y aprobación, salvo los casos enunciados en los numerales 1,2, 4, 10, 13, 14 y 15 del artículo 26, los cuales requerirán de la aprobación del Director.

Artículo 31. Una vez aprobada la solicitud, se procederá con los trámites administrativos correspondientes. En el caso en el que se requiera la aprobación del Director, el expediente se remitirá a la Oficina de Asesoría Legal para la confección de la resolución respectiva.

Una vez confeccionada la resolución, la Oficina de Asesoría Legal la remitirá a la Dirección, para la firma respectiva y ésta a su vez deberá remitirla a la Oficina de Asesoría Legal para los controles respectivos y autenticación de documentos. Luego de cumplir con lo anterior, se enviará la resolución a la Dirección Administrativa, para los trámites correspondientes.

Artículo 32. La entrega de la ayuda o auxiliar técnico le corresponderá a la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Almacén.

CAPÍTULO IV

EL CONSEJO NACIONAL CONSULTIVO DE DISCAPACIDAD

CONADIS

Artículo 33. El Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad es un cuerpo interinstitucional e intersectorial, cuyo fin es garantizar el cumplimiento de los objetivos y los fines de la SENADIS. Para los efectos del presente reglamento, se le denominará CONADIS.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 34. La SENADIS actuará como Secretaría Técnica del CONADIS, a través de su Director o Directora.

Artículo 35. El Presidente o Presidenta del CONADIS delegará a la Secretaría Técnica, la conformación de un equipo conformado por seis (6) de sus miembros, tres (3) del movimiento asociativo y tres (3) de instituciones gubernamentales, para elaborar o modificar su reglamento interno.

Artículo 36. El reglamento al que se refiere el artículo anterior, deberá ser aprobado mediante resolución, por la mayoría absoluta de sus miembros en reunión plenaria.

Las modificaciones al reglamento interno del CONADIS, deberán ser aprobadas de la misma forma descrita en el párrafo anterior.

CAPÍTULO V

DE LOS DESCUENTOS EN MEDICAMENTOS

Artículo 37. Los beneficios a los que se refiere el artículo 26 de la Ley 23 de 28 de junio de 2007, para las personas con discapacidad física o mental que no puedan generar sus propios ingresos, o de escasos recursos económicos, se darán en base a esta última razón.

Artículo 38. Para los efectos del presente reglamento, se entienden incluidos como personas con discapacidad física, las personas ciegas y a las personas sordas.

Artículo 39. Para tal efecto, la SENADIS deberá acreditar la condición de discapacidad, a través de la Dirección de Equiparación de Oportunidades.

SEGUNDO: El presente Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 3 días del mes de marzo de dos mil ocho (2008).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

MARÍA ROQUEBERT LEÓN

Ministra de Desarrollo Social

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE

RESOLUCION NO. AG-0304-2008

" Por la cual se autoriza a ELDA DE CEDEÑO con cédula de identidad personal N° 2-82-257 para que en su calidad de Jefe de la Sección de Compras y Proveeduría, firme y autorice: publicaciones de actos públicos, cuadros de cotizaciones, solicitudes de compra, órdenes de compra, presida los Actos Públicos y firme las Resoluciones de adjudicación o de declaración desierta del acto, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006; por el cual se reglamenta la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 que regula las contrataciones públicas, hasta por un monto de B/.30,000.00 (TREINTA MIL BALBOAS SOLAMENTE).

La Suscrita Administradora General, de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 8 de la Ley No. 41 de 1 de julio de 1998, General del Ambiente, faculta a la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM) para que cree y organice la estructura administrativa necesaria para el cumplimiento de los mandatos de la presente Ley.

Que el Decreto Ejecutivo No. 163 de 22 de Agosto de 2006, establece la estructura organizacional y funciones adoptadas por la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM).

Que el decreto en mención establece dentro de la estructura organizacional de la Autoridad Nacional del Ambiente a la Sección de Compras y Proveeduría adscrita a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y describe las funciones de ésta.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Que la Ley 22 de 2006 que regula la Contratación Pública establece en su artículo 46, que la competencia para presidir los procedimientos de selección de contratista recae en el representante de la entidad que convoca el acto público correspondiente, o en el servidor público en quien se delegue esta función.

Que existen documentos, trámites de solicitudes, compromisos y pagos que requieren su tramitación y formalización de forma expedita.

Que la administración pública moderna requiere de prontitud en el proceso de toma de decisiones, por lo tanto las aprobaciones o autorizaciones deben ser ágiles, sin perder los mecanismos de control.

Que se hace necesario simplificar las autorizaciones de documentos que involucran gestiones administrativas y financieras y así facilitar la adquisición de bienes y servicios para los programas y proyectos de la institución.

RESUELVE:

ARTICULO 1: Autorizar a ELDA DE CEDEÑO con cédula de identidad personal Nº 2-82-257 para que en su calidad de Jefe de la Sección de Compras y Proveeduría, firme y autorice: publicaciones de actos públicos, cuadros de cotizaciones, solicitudes de compra, órdenes de compra, presida los Actos Públicos y firme las Resoluciones de adjudicación o de declaración desierta del acto, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006; por el cual se reglamenta la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 que regula las contrataciones públicas, hasta por un monto de B/.30,000.00 (TREINTA MIL BALBOAS SOLAMENTE).

ARTÍCULO 2: La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 6 de marzo de 2008. FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.41 de 1 de julio de 1998, por la cual se dicta "La Ley General de Ambiente de la República de Panamá", y Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006; por el cual se reglamenta la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006 que regula las contrataciones públicas.

Panamá, dieciocho (18) de abril del año dos mil ocho (2008).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

LIGIA CASTRO DE DOENS

Administradora General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

RESUELTO AUPSA - DINAN - 081 - 2007

(De 01 de Marzo de 2007)

"Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de ajos (*Allium sativum L.*) frescos o refrigerados, para consumo y/o transformación, originario de Perú."

El DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE ALIMENTOS,

en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos en materia de seguridad de introducción de alimentos al territorio nacional, bajo criterios estrictamente científicos y técnicos.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos tiene como objetivo principal el proteger la salud humana, el patrimonio animal y vegetal del país, mediante la aplicación de las medidas sanitarias y fitosanitarias aplicables a la introducción de alimentos al territorio nacional.

Que el artículo 38, numeral 1 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 dicta que es función de la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emitir los requisitos sanitarios y fitosanitarios, que deben cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional: en el almacenaje en zonas libres, zona procesadora, importación, tránsito y/o trasbordo.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos ha considerado pertinente la emisión del Requisito Fitosanitario, con el fin de complementar los aspectos sanitarios, de inocuidad y calidad para la importación de ajos (*Allium sativum L.*) frescos o refrigerados, para consumo y/o transformación, originario de Perú.

Que el país, zona, región o compartimiento, ha sido reconocido como elegible por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, o en su defecto reconoce la elegibilidad otorgada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en base al Artículo 77 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Que el incumplimiento de las buenas prácticas agrícolas y de manejo de estos alimentos puede ocasionar la aparición o prevalencia contaminantes biológicos, químicos o físicos, afectando la salud de los consumidores y es responsabilidad de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, verificar que los mismos no sobrepasen los niveles adecuados de protección de la salud pública.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

RESUELVE:

Artículo 1: Emitir los Requisitos Fitosanitarios para la importación de ajos (*Allium sativum L.*) frescos o refrigerados, para consumo y/o transformación, originario de Perú, descrito en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción Arancelaria	Descripción del producto alimenticio
0703.20.00	Ajos (*Allium sativum L.*) frescos o refrigerados.

Artículo 2: El importador está obligado a informar a la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a través del Formulario de Notificación de Importación, en forma manual o vía electrónica, en un tiempo mínimo de 48 horas, previa a la llegada del producto al punto de ingreso.

Artículo 3: Los ajos (*Allium sativum L.*) frescos o refrigerados, deben estar amparados por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, en el que se haga constar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que:

1. Los ajos (*Allium sativum L.*) han sido cultivados y embalados en Perú.
2. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá:

   a) Ditylenchus destructor b) Ditylenchus dipsaci

3. Las áreas y lugares de producción han sido sujetas a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo y cosecha del cultivo.
4. El embarque viene libre de insectos vivos, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos.
5. Los ajos han sido sometidas a un proceso de secado o deshidratación, en su lugar de origen, registrando el tipo de tratamiento utilizado (natural o artificial), así como el tiempo y temperatura del mismo.
6. El embalaje utilizado sea resistente a la manipulación y esta identificado con el código del país de origen, número de planta empacadora y código de lotes.
7. Los materiales utilizados para el embalaje y/o amortiguación no contengan fibras vegetales u otro material hospedero de plagas.
8. Los contenedores, previo al embarque, han sido lavados y desinfectados internamente.
9. Los contenedores han sido precintados (marchamados, flejados) y sellados, de manera que dichos sellos sólo puedan ser retirados por La Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, al momento de llegar al territorio nacional.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 4: El embarque de ajos (*Allium sativum L.*) frescos o refrigerados, debe estar amparado con la siguiente documentación comprobatoria, en cada envío:

1. Copia del formulario de notificación de importación.
2. Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
3. Copia de factura comercial del producto.
4. Pre-declaración de aduanas.

Artículo 5: Al ingreso del alimento al país, la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos procederá a realizar el muestreo para el análisis nematológico y entomológico. Y se reserva el derecho de tomar otras muestras, en ese momento o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de realizar otros análisis: Microbiológico, micotoxinas, características organolépticas, físico-químicos y residuos tóxicos.

El costo de estos análisis deberá ser sufragado por el interesado.

Artículo 6: Estos requisitos son exclusivos para la importación de ajos (*Allium sativum L.*) frescos o refrigerados, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 7: Este Resuelto deroga toda disposición que le sea contraria.

Artículo 8: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Ley 23 de 15 de julio de 1997

Ley N° 47 de 9 de julio de 1996

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.

Director Nacional de Normas

para la Importación de Alimentos

ANSELMO GUERRA M.

Secretario General

República de Panamá

Superintendencia de Bancos

RESOLUCIÓN J.D. No. 06-2008

(de 26 de marzo de 2008)

LA JUNTA DIRECTIVA

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Superintendente de Bancos, Ingeniero **OLEGARIO BARRELIER**, estará ausente por atender misión oficial, del veintinueve (29) de marzo al dos (2) de abril de dos mil ocho (2008), y

Que, de conformidad con el Artículo 13 del Decreto Ley 9 de 26 de febrero de 1998, la Junta Directiva puede nombrar un Superintendente de Bancos en forma interina, en ausencia temporal del titular.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Nombrar al Licenciado **amauri a. castillo**, Secretario General, como Superintendente Interino, a partir del veintinueve (29) de marzo y hasta el dos (2) de abril de dos mil ocho (2008), o hasta que se reintegre a sus funciones el Superintendente titular.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintiséis (26) día del mes de marzo de dos mil ocho (2008).

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.

EL PRESIDENTE,

ARTURO GERBAUD

EL SECRETARIO,

FÉLIX B. MADURO

AVISOS

EDICTOS. Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, comunico al público en general que la Sociedad **CASA CASTRO DE LAS TABLAS, S.A.**, debidamente inscrita con Ficha 397645, Documento 5551, Asiento 31346, Tomo 2001, con registro comercial tipo "B" No. 0264, que ampara el negocio denominado **"RAPID VENTAS Y SERVICIOS CASTRO"**, ubicado en la Calle 3 de Noviembre, Las Tablas, ha traspasado a la sociedad **CASTRO, MONTENEGRO y ASOCIADOS, S.A.**, debidamente inscrita con Ficha 610863, Documento 1322567, Asiento 60950, Tomo 2008, cuya dirección será esquina de Carlos Calzadilla, Vía Santo Domingo y tendrá como nombre comercial **"COOL CORNER"**. Las Tablas, 28 de abril de 2008. Representante Legal YECENIA MONTENEGRO. L. 201-287109. Tercera publicación.

AVISO. Que en el Despacho Superior de la Alcaldía del distrito de San Miguelito, se ha presentado el señor (a): **MARCIANO RODRÍGUEZ ORTEGA**, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 9-134-978, propietario de un local comercial existente para el cual solicita formalmente el traspaso del negocio denominado **"BAR, PARRILLADA YOCUBA"**, a la señora **ZULAY VANESA SHOCKNESS CARRASQUILLA**, cedulada No. 8-721-1464; el mismo está ubicado en Los Andes No. 1, al costado del Rincón de lo Nuestro, corregimiento Amelia Denia de Icaza, distrito de San Miguelito. L. 201-288092. Primera publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 5,130 del 14 de abril de 2008, de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, registrada el 7 de mayo de 2008, a la Ficha 15980, Documento 1339768, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la fundación de interés primado denominada **ANCONA FOUNDATION**, con R.U.C. 857765-1-15980. L. 201-287332. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 11,865 de 15 de mayo de 2008, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, registrada el 22 de mayo de 2008, a la Ficha 497948, Documento 1349513, de la Sección de (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **"CARGOREX INC."**. L. 201-288002. Única publicación.

REPÚBLICA DE PANAMÁ, REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ. CERTIFICA CON VISTA A LA SOLICITUD 08-425311. QUE LA SOCIEDAD: **ALLIED OVERSEAS PROPERTIES INC**. Se encuentra registrada en la Ficha: 110067, Rollo: 10822, Imagen: 285, desde el doce de mayo de mil novecientos ochenta y tres. DISUELTA. Que dicha sociedad ha sido disuelta mediante Escritura Pública No. 3591 de 18 de abril de 2008 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, según el Documento 1340607, de la Sección de Mercantil, desde el día 8 de mayo de 2008. Expedido y firmado en la provincia de Panamá,, el catorce de mayo de dos mil ocho a las 05:22:07, p.m. Nota: Esta certificación pagó derechos por un valor de B/.30.00, comprobante No. 08 - 425311. No. Certificado: S. Anónima - 046783, fecha: lunes, 12 de mayo de 2008. LUIS E. CHEN, Certificador. //JODI2// C-1. L- 201-287679. Única publicación.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLÉ. EDICTO PÚBLICO No. 27-08. El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público. HACE SABER: Que el señor (a) **MARIA DEL CARMEN ORTEGA**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, empleado pública, con cédula de identidad personal 2-705-1342, con domicilio en Calle Ola, corregimiento de Aguadulce, distrito de Aguadulce, actuando en su propio nombre y representación, ha solicitado la adjudicación a título de plena propiedad por venta de un (1) lote de terreno, ubicado en Calle Ola, corregimiento de Aguadulce, distrito de Aguadulce, tal como se describe en el plano No. RC-201-21774, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas, el día 18 de marzo de 2008. A segregar de la Finca 967, Tomo 137, Folio 74, con una superficie de SETECIENTOS TRES METROS CUADRADOS CON NOVENTA Y SEIS DECÍMETROS CUADRADOS (703.96 mts.2) y dentro de los siguientes linderos y medidas. Norte: Finca Municipal 16224, ocupada por Aurelia Bravo y la finca municipal 6209 y mide 20.01 mts. Sur: Calle Ola y mide 20.19 mts. Este: Finca Municipal 967, ocupada por Banyelo Aguilar y Desiderio Obaldía y mide 34.88 mts. Oeste: Finca Municipal 967, ocupada por Gilberto Verona y Arcenio Marín y mide 35.18 mts. Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal No. 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la (s) persona (s) que se siente (n) afectada (s) por la presente solicitud. Copia de este edicto se le entregará al interesado para que lo publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial Aguadulce, 6 de mayo de 2,008 El Alcalde (fdo.) ALONSO A. NIETO R. La Secretaria (fdo.) YATCENIA D. DE TEJERA. Es fiel copia de su original, Aguadulce, 6 de mayo de 2008, Yatcenia Domingo de Tejera, Secretaria General, Alcaldía de Aguadulce. L.201-288210.

REPÚBLICA DE PANAMA, MUNICIPIO DE ARRAIJÁN, EDICTO No. 95-05, Arraiján, 5 de diciembre de 2005. Que **ANAIS VERÓNICA REYES Y OTROS**, portador(a) de la cédula de identidad personal No. 8-356-88, con domicilio en Calle del Cementerio, Arraiján Cabecera, ha solicitado a este despacho la adjudicación a título de COMPRA Y VENTA, de un lote de terreno que forma parte de la Finca 4375, Tomo 99, Folio 142 de propiedad de este Municipio, ubicado en Arraiján Cabecera, con un área de 115.4132 Mts.2 y dentro de los siguientes linderos y medidas: Norte: Justino Barrios y mide: 13.00 Mts. Sur: Leonidas Lingaris y mide: 12.80 Mts. Este: Lorenza Valiente y Terreza Rodríguez y mide: 9.60 Mts. Oeste: Calle del Cementerio y mide: 9.32 Mts. Para que dentro del término de dos (2) días siguientes a la última publicación se hagan valer los derechos a que haya lugar. En atención a lo que dispone el Artículo Séptimo del Acuerdo No. 22 del 1° de junio de 2004, se ordena la publicación del presente Edicto, por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional y por diez (10) días en la Secretaría General de este despacho, copias del mismo se entregarán al interesado para tal efecto. FÍJESE Y PUBLÍQUESE. (fdo) ALCALDE MUNICIPAL. (fdo) ZOILA L. DE BARRAZA. SECRETARIA GENERAL. L. 201-288110.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 CHIRIQUÍ EDICTO No. 184-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO. HACE SABER: Que el señor (a) **BERISIMO JAVIER MARTINEZ CABALLERO,** vecino (a) del corregimiento de La Concepción, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal No. 4-100-1645, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0109, la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 hás. + 1,174.12 mts., ubicada en la localidad de Río Sereno, corregimiento de Cabecera, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriqui, cuyos linderos son los siguientes: Plano No. 410-01-20435. Norte: Blanca C. de Isaac, Eleisa M. Batista, Brerísimo J. Martínez C. Sur: Ernesto Jorge Isaac, Diógenes Ponce M. Este: Berísimo J. Martínez C. Oeste: Zelaida González, servidumbre. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Renacimiento o en la corregiduría de Río Sereno y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 14 días del mes de abril de 2008. (fdo.) ING. FULVIO ARAUZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELIDA CASTILLO H. Secretaria Ad-Hoc. L.201-283773.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

EDICTO No. 93 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) **CONNY JAZMÍN GONZALEZ ITURRALDE**, mujer, panameña, mayor de edad, con residencia en Santa Rita, casa No. 7881, Tel. No. 244-0534, con cédula de identidad personal No. 4-702-409, 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 Nuvia, de la Barriada Ollas Abajo, Corregimiento Los Díaz, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número ___, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Resto de la Finca 109529, Rollo 7035, Doc. 12, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Sur: Resto de la Finca 109529, Rollo 7035, Doc. 12, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Este: Calle Nubia con: 20.00 Mts. Oeste: Resto de la Finca 109529, Rollo 7035, Doc. 12, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts. Área total del terreno seiscientos metros cuadrados (600 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, 14 de mayo de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, catorce (14) de mayo de dos mil ocho. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro. L. 201-287908.

EDICTO No. 114 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) **MARTA ESTELA LASSO MORENO**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, publicista, residente en Calle El Toro, casa No. 1969, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-519-523, 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 Elvis, de la Barriada Nueva El Chorro, Corregimiento Barrio Colón, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número ___, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Calle Elvis con: 25.399 Mts. Sur: Vereda con: 21.925 Mts. Este: Calle Los Alpes con: 22.860 Mts. Oeste: Quebrada Matuna con: 23.062 Mts. Área total del terreno quinientos cuarenta metros cuadrados con catorce decímetros cuadrados (540.14 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, 22 de mayo de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, veintidós (22) de mayo de dos mil ocho. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-288096.

EDICTO No. 363 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) **JUANA RODRÍGUEZ RAMOS**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, con residencia en Avenida Libertador, casa No. 4635, portadora de la cédula de identidad personal No. 8AV-123-738, 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 Portón, de la Barriada Tulihueca, Corregimiento Barrio Balboa, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número ___, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Calle Portón con: 30.00 Mts. Sur: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Este: Calle de la Quebrada con: 21.50 Mts. Oeste: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 21.50 Mts. Área total del terreno seiscientos cuarenta y cinco metros cuadrados (645 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, 8 de enero de dos mil ocho. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, ocho (8) de enero de dos mil ocho. IRISCELYS DIAZ G. L. 201-284522.

Digitalizado por la Asamblea Nacional